

STATUT

**Powiatowego Zespołu Nr 11
Szkół Ogólnokształcących
im. Stanisława Wyspiańskiego
w Kętach**

Przyjęty do stosowania w szkole od 01.09.2015 r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawę opracowania niniejszego Statutu stanowią w szczególności:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późniejszymi zmianami);
2. wydane na podstawie ustaw przepisy wykonawcze, w tym dotyczące:
 - 1) ramowego statutu szkół publicznych;
 - 2) oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
 - 3) warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół;
 - 4) zasad wydawania świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.

§ 2

Ilekcroć w Statucie jest mowa o Szkole, należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Nr 11 Szkół Ogólnokształcących im. Stanisława Wyspiańskiego w Kętach, chyba że istnieją konkretne odwołania do Liceum lub Gimnazjum.

§ 3

Statut stanowi podstawę prawną działalności Szkoły, a jego postanowienia obowiązują wszystkich pracowników, uczniów i ich rodziców.

§ 4

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim pracownikom Szkoły, uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym). Statut znajduje się do wglądu u Dyrektora, w sekretariacie Szkoły i na stronie internetowej Szkoły.

§ 5

Sprawy sporne wynikające ze stosowania Statutu rozstrzyga w ramach swoich kompetencji Dyrektor, a w przypadkach szczególnych Małopolski Kurator Oświaty albo organ prowadzący Zespół.

§ 6

Wszelkie zmiany w Statucie mogą być wprowadzone na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 7

Organy wskazane w Statucie w okresie dwóch miesięcy od dnia wejścia Statutu w życie ustanowią wymagane przepisami regulaminy lub dokonają zmian w obowiązujących regulaminach, dostosowując ich treść do wymagań Statutu.

ROZDZIAŁ II

Nazwa i typ szkoły

§ 8

Szkoła nosi nazwę: Powiatowy Zespół Nr 11 Szkół Ogólnokształcących im. Stanisława Wyspiańskiego w Kętach.

Szkoła mieści się w Kętach, 32 – 650 Kęty, ul. Wyspiańskiego 2.

§ 9

W skład Powiatowego Zespołu Nr 11 Szkół Ogólnokształcących im. Stanisława Wyspiańskiego w Kętach wchodzi:

- Powiatowe Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Wyspiańskiego w Kętach, 32 – 650 Kęty, ul. Wyspiańskiego 2;
- Powiatowe Gimnazjum w Kętach, 32 – 650 Kęty, ul. Wyspiańskiego 2.

Powiatowe Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Wyspiańskiego jest szkołą o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie 3-letniego gimnazjum.

Gimnazjum jest szkołą o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie 6-letniej szkoły podstawowej.

§ 10

Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Oświęcimski.

§ 11

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ III

Cele i zadania szkoły

§ 12

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami, a w szczególności:

1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły, do podjęcia nauki w szkołach ponadgimnazjalnych i zawodowych oraz uzyskania świadectwa dojrzałości;
2. zapewnia możliwość pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
3. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje do życia we współczesnym świecie poprzez współpracę z wyższymi uczelniami oraz prowadzenie preorientacji zawodowej;
4. zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
5. rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego i otwartości na wartości kultury Europy i świata będące źródłem prawdy, sprawiedliwości, dobra i piękna;
6. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły poprzez działalność pedagoga, pracę wychowawcy klasowego, współpracę z rodzicami i współpracę z instytucjami opiekuńczo-wychowawczymi;
7. w miarę możliwości i posiadanych środków finansowych likwiduje bariery architektoniczne w celu pełnego dostosowania budynku szkoły i jego otoczenia do potrzeb uczniów niepełnosprawnych ruchowo;
8. umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
9. rozwija samorządowe formy działalności młodzieży, aktywne postawy obywatelskie;
10. kształtuje poczucie odpowiedzialności za ochronę środowiska przyrodniczego.

§ 13

Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego i nauki określonych w Ustawie o systemie oświaty i jako szkoła publiczna:

1. zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2. przyjmuje uczniów w miarę wolnych miejsc, zgodnie z regulaminem rekrutacji i zatwierdzonym przez organ prowadzący arkuszem organizacyjnym;
3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4. realizuje podstawy programowe ustalone dla gimnazjum i liceum.

§ 14

1. Szkoła następująco realizuje zadania opiekuńcze, profilaktyczne i w zakresie bezpieczeństwa:
 - 1) poprzez opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole w czasie zajęć dydaktycznych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, a także zajęć programowych poza terenem szkoły; sprawują ją nauczyciele prowadzący te zajęcia, wychowawcy, opiekunowie organizacji szkolnych i opiekunowie wybrani spośród rodziców zgodnie z ustaleniami zatwierdzonymi przez Dyrektora;
 - 2) poprzez opiekę nad uczniami w czasie trwania przerw międzylekcyjnych; sprawują ją nauczyciele pełniący dyżur według harmonogramu dyżurów;
 - 3) w przypadku nieprzewidzianej nieobecności nauczyciela w sytuacjach wymienionych w pkt. 1. i 2. odpowiedzialnym za zorganizowanie opieki nad młodzieżą jest Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor;
 - 4) w czasie wycieczek szkolnych oraz obozów opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący wycieczkę (obóz) oraz opiekunowie, którzy zobowiązani są do poznania i przestrzegania przepisów BHP oraz złożenia u Dyrektora Szkoły wymaganej dokumentacji zgodnie z regulaminem wyjazdu. Liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów, specyfikę wyjazdów oraz warunków, w jakich będą się one odbywać. Wycieczkę lub obóz przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje uczestników o podjętych ustaleniach tj: cel, trasa, harmonogram i regulamin.
2. Szkoła w miarę swoich możliwości organizacyjnych i finansowych udziela pomocy i opieki uczniom, którym z przyczyn rodzinnych, zdrowotnych lub losowych potrzebne są pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna. Szkoła umożliwia swoim uczniom korzystanie również z pomocy stypendialnej oferowanej przez różne stowarzyszenia, organizacje społeczne, firmy lub instytucje krajowe lub zagraniczne.
3. Szkoła kształtuje umiejętności rozpoznawania zagrożeń cywilizacyjnych i podejmuje działania przeciwdziałające patologiom społecznym poprzez organizowanie warsztatów, spotkań z psychologiem i uczestnictwo w imprezach promujących zdrowy tryb życia.

4. Szkoła kreuje postawy tolerancji, poszanowania wartości życia i godności ludzkiej poprzez umożliwienie młodzieży udziału w warsztatach, spotkaniach oraz zajęciach integracyjnych.
5. Uczniowie otoczeni są opieką medyczną sprawowaną przez pielęgniarkę, zgodnie z przepisami ustalającymi zasady funkcjonowania służby zdrowia w szkołach.
6. Uczniowie zostają zapoznani z zasadami bezpieczeństwa na terenie Szkoły, w trakcie obozów i wycieczek oraz zostają zaznajomieni z regulaminami pracowni, a pracownicy szkoły egzekwują przestrzeganie tych zasad.
7. Wychowawcy na pierwszej lekcji wychowawczej w każdym roku szkolnym mają obowiązek zapoznać uczniów z ogólnymi przepisami BHP dotyczącymi zachowania się uczniów w szkole oraz w drodze do szkoły i ze szkoły.

§ 15

1. Dyrektor Szkoły powierza kierowanie pracą opiekuńczo-wychowawczą każdego oddziału nauczycielowi uczącemu w tej klasie, zwanemu dalej wychowawcą.
2. W celu zachowania ciągłości i skuteczności pracy opiekuńczo – wychowawczej wychowawca powinien prowadzić powierzoną mu klasę przez cały cykl nauczania w danym typie szkoły.
3. Zmiana wychowawcy może być dokonana:
 - 1.1. w szczególnych przypadkach losowych;
 - 1.2. z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
 - 1.3. na wniosek uczniów i ich rodziców w szczególnie uzasadnionych przypadkach, przy czym ostateczna decyzja należy do Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Szkoły

§ 16

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt.1,
 - b. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12. („nauka religii”) Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku, oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4. ust. 3. Ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.; „wiedza o życiu seksualnym człowieka”), organizowane w trybie określonym w tych przepisach.
3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1. pkt. 2., organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1. i 2. zajęcia edukacyjne. Zajęcia wymienione w ust.1. pkt. 3, 4. i 5. mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 17

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

§ 18

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, i ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Arkusz organizacji, o którym mowa w ust. 1., Dyrektor, po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu Szkołę do 30 kwietnia każdego roku.
4. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału Liceum od dwóch do czterech przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
5. Dyrektor Szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły i planu finansowego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji, projektów edukacyjnych oraz zapewnienia ich prawidłowej realizacji.

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Uwzględniając środki finansowe, możliwości organizacyjne, warunki bezpieczeństwa oraz wymagania, w każdym roku szkolnym dokonuje się podziału na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami z następujących zajęć edukacyjnych:
 - 1) języki obce;
 - 2) informatyka;
 - 3) biologia, fizyka i chemia;
 - 4) wychowanie fizyczne.
3. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w grupach oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. W przypadku małych grup dopuszcza się możliwość tworzenia grup międzyoddziałowych. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcjach wychowania fizycznego, religii/etyki i zajęciach wychowania prorodzinnego, mają zapewnioną opiekę na terenie biblioteki szkolnej. W przypadku, kiedy zajęcia z wymienionych przedmiotów

są na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych, uczniowie mogą być, na podstawie pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych), zwalniani do domu.

§ 20

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo-lekcyjny z uwzględnieniem zespołów międzyoddziałowych z języków obcych.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych sytuacjach Dyrektor może zdecydować o nieznacznym skróceniu czasu trwania zajęć.
3. W uzasadnionych przypadkach (takich jak: realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów własnych, innowacji i eksperymentów dydaktycznych, projektów edukacyjnych) możliwe jest ustalenie innego czasu trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora Szkoły.

§ 21

1. Nauczanie języków obcych organizowane jest w grupach międzyoddziałowych z uwzględnieniem umiejętności językowych i możliwości organizacyjnych Szkoły.
2. Podział na grupy językowe ustala Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
3. Uczeń może być przeniesiony do innej grupy językowej tego samego języka. Decyzję o zmianie grupy podejmuje Dyrektor po konsultacji z nauczycielem.

§ 22

1. Uczeń może zmienić oddział na realizujący inne przedmioty w rozszerzonym zakresie niż dotychczas realizował. Jest wówczas zobowiązany uzupełnić niedobory wiedzy i umiejętności wynikające z różnic programowych z przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.
2. Zmianę oddziału uczeń ma obowiązek zgłosić przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej lub rocznej. Podanie w tej sprawie wnoszą do Dyrektora Szkoły rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
3. Zasady i sposób uzupełnienia treści, o których mowa w ust.1., określa PSO.

§ 23

1. Szkoła, w miarę posiadanych możliwości finansowych, wprowadza przedmioty dodatkowe oraz organizuje zajęcia pozalekcyjne.
2. Niektóre zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także w formie sesji naukowych, konferencji, wycieczek, warsztatów, obozów naukowych itp.

3. Zasady organizowania wycieczek określa *Regulamin wycieczek szkolnych* uchwalony przez Radę Pedagogiczną.
4. Szkoła w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej w miarę swoich możliwości:
 - 1) prowadzi wymianę młodzieży z innymi szkołami i placówkami edukacyjnymi;
 - 2) nawiązuje współpracę z wyższymi uczelniami.
5. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi w miarę możliwości Szkoła organizuje zajęcia wyrównawcze i korekcyjne.
6. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców określone są indywidualnie.
7. W Szkole zatrudniony jest pedagog, który udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 24

1. Szkoła z uwagi na stan zdrowia ucznia, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), na podstawie zgody organu prowadzącego i decyzji Dyrektora może zorganizować nauczanie indywidualne ucznia oraz przeprowadzić określone egzaminy poza Szkołą.
2. Zasady udzielania zezwoleń na indywidualne nauczanie i egzaminy zewnętrzne (egzamin gimnazjalny, egzamin maturalny) w domu zdającego określają odrębne przepisy.

§ 25

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, z czytelnią umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupami uczniów.
2. Użytkownikami biblioteki są: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów czytelnicy i wypożyczanie ich poza szkołę;
 - 3) korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu;
 - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;
 - 5) udostępnianie dotowanych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych do Gimnazjum według odrębnego szkolnego regulaminu korzystania z dotowanych podręczników i/lub materiałów edukacyjnych.
4. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Szkoły do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów, prowadzenie ich ewidencji;
 - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) organizowanie różnorodnych działań (np. konkursów, imprez czytelniczych, wystaw...) rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 6) organizowanie kiermaszów podręczników i książek;
 - 7) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.
6. Biblioteka powinna nawiązywać kontakty bezpośrednio z wydawnictwami oraz z innymi placówkami bibliotecznymi w celu umożliwienia swoim czytelnikom korzystania ze zbiorów niebędących w dyspozycji biblioteki.
7. Szczegółowe zadania biblioteki określa osobny regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

§ 26

1. Uczniowie i pracownicy Szkoły mogą korzystać z odpłatnych posiłków w stołówce szkolnej działającej za zgodą organu prowadzącego na podstawie odrębnej umowy.
2. Stołówka działa zgodnie z odrębnymi przepisami, a za ich realizację odpowiada bezpośrednio kierownik stołówki.

§ 27

1. Szkoła za zgodą Dyrekcji daje możliwość nauczycielom i uczniom korzystania ze wszystkich pomieszczeń i terenów przeznaczonych na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze wraz z wyposażeniem.
2. Korzystanie z niektórych gabinetów oraz pomieszczeń (w tym w szczególności gabinetów: chemicznego, biologicznego, fizycznego, sali gimnastycznej, sal komputerowych) określają regulaminy pracowni.

ROZDZIAŁ V

Organy Szkoły i ich zadania

§ 28

1. Organami Szkoły są:
 - Dyrektor Szkoły;
 - Rada Pedagogiczna;
 - Rada Rodziców;
 - Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

§ 29

1. Organy powinny współpracować na zasadach informowania się o podejmowanych i planowanych działaniach, decyzjach oraz uczestniczyć we wspólnych zebraniach.
2. Przedstawiciele organów mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej:
 - 1) działalności organów Szkoły w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych danej klasy lub szkoły;
 - 3) uchwalania regulaminów, przedstawiania aktualnych przepisów i zarządzeń oraz ich zmian.
3. Organy mają prawo organizować imprezy i uroczystości szkolne.
4. Dyrektor, z prawem głosu doradczego, może uczestniczyć w zebraniach Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 30

Dyrektor kieruje pracą Szkoły na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności.

§ 31

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie oraz organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
 - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
 - 8) decydowanie w sprawach kadrowych nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 9) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wyznaczania kar nauczycielom i innym pracownikom;
 - 10) decydowanie w sprawach występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń i nagród dla wszystkich pracowników;
 - 11) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa, i zawiadamianie o tym organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań statutowych współpracuje z innymi organami Szkoły.
 4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, podaje do publicznej wiadomości szkolny zastaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywały od następnego roku szkolnego.

§ 32

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna jako kolegialny organ Szkoły, powołany do realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, a członkami Rady wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły.

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków Rady Pedagogicznej.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) nowelizacja statutu Szkoły;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 3) zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
 - 4) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach nagradzania lub skreślenia z listy uczniów;
 - 9) zatwierdzanie programu wychowawczego, programu profilaktyki po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
 - 10) zatwierdzanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawach wynikających z zarządzeń szczegółowych, np. delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowych na stanowisko Dyrektora;
 - 12) zatwierdzanie po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 5) opracowany przez Dyrektora Szkoły regulamin premiowania i nagradzania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Szkoły.
6. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem:
 - 1) do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora;
 - 2) do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji Wicedyrektora Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna obraduje na posiedzeniach zwyczajnych przewidzianych w planie pracy oraz na posiedzeniach nadzwyczajnych nieujętych w planie pracy.
8. Rada Pedagogiczna obraduje na posiedzeniach plenarnych oraz w powołanych przez siebie komisjach.
9. Szczegółowe zasady obrad, trybu pracy zawarte są w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

§ 33

1. W celu zapewnienia zorganizowanego współdziałania nauczycieli z uczniami w Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Uczeń kandydujący do Samorządu Uczniowskiego powinien spełniać następujące wymogi formalne: brak godzin nieusprawiedliwionych w roku poprzedzającym kandydowanie, co najmniej bardzo dobra ocena zachowania. Uczeń kandydujący zobowiązany jest do przedstawienia komisji wyborczej pozytywnej opinii Wychowawcy odnośnie swojego zachowania, frekwencji i osiągniętych wyników w nauce.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkolnych, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
6. Zarząd Samorządu Uczniowskiego wydaje opinię w sprawie ucznia, wobec którego toczy się procedura skreślenia z listy uczniów.
 7. Samorząd Uczniowski opiniuje program wychowawczy i program profilaktyki szkolnej.
 8. Dyrektor Szkoły zaprasza przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego na posiedzenie Rady Pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku szkolnym.

§ 34

1. W Powiatowym Zespole Nr 11 Szkół Ogólnokształcących im. Stanisława Wyspiańskiego w Kętach, zgodnie z art. 53. i art. 54. Ustawy o systemie oświaty, działa Rada Rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w wyborach podczas zebrania rodziców (opiekunów prawnych) uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2., jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (opiekun prawny). Wybory przeprowadza się w każdym roku szkolnym na pierwszym zebraniu.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, w którym określa:
 - 1) wewnętrzną strukturę Rady Rodziców i tryb pracy;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2.
5. Rada Rodziców z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę w szczególności w sprawach organizacji zajęć, o których mowa w art. 64. ust. 1. pkt.2., 5. i 6. (tzn. w pkt. 2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania; w pkt. 5. Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej; w pkt. 6. Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów).
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - 1) programu wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;

- 2) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy opiniowanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - 1) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły, o którym mowa w art. 34. ust. 2. Ustawy o systemie oświaty;
 - 2) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w art. 54. ust.2. pkt.1 lit. a lub b Ustawy o systemie oświaty, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. Rada Rodziców może gromadzić środki z dobrowolnych składek rodziców (opiekunów prawnych) oraz z innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady.

§ 35

W Powiatowym Zespole Nr 11 Szkół Ogólnokształcących im. Stanisława Wyspiańskiego w Kętach działa, zgodnie z art. 56. Ustawy o systemie oświaty, Stowarzyszenie Upowszechniania Wiedzy im. Stanisława Wyspiańskiego w Kętach.

ROZDZIAŁ VI

Zadania nauczycieli oraz innych pracowników pedagogicznych

§ 36

1. Do obowiązków nauczycieli Szkoły należy:
 - 1) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
 - 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas prowadzenia zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 3) kierowanie się dobrem ucznia, szanowanie jego godności osobistej, przekazywanie zasad tolerancji, patriotyzmu, a także wartości moralnych i estetycznych;
 - 4) realizowanie programu kształcenia i wychowania w nauczanych przedmiotach i klasach zgodnie z celami Szkoły ustalonymi w wymaganiach edukacyjnych i w planie Szkoły;
 - 5) zaspakajanie potrzeb psychicznych uczniów poprzez stwarzanie warunków do świadomego i aktywnego udziału w procesie lekcyjnym;
 - 6) dostosowanie form pracy w procesie dydaktycznym do wieku i możliwości ucznia z uwzględnieniem środków posiadanych przez Szkołę oraz zgodnie z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów i rozwijanie ich zdolności i zainteresowań;
 - 8) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
 - 9) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich wychowanków;
 - 10) przestrzeganie ustaleń Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania i Przedmiotowego Systemu Oceniania;
 - 11) uczestniczenie w konsultacjach z rodzicami w terminach przewidzianych w planie pracy Szkoły;
 - 12) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 13) pełnienie dyżurów zgodnie z regulaminem i harmonogramem;
 - 14) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizacja jej postanowień;

- 15) systematyczne prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 16) przestrzeganie norm BHP i przeciwpożarowych w budynku szkoły oraz zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły wszelkich usterek mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów i prawidłowe funkcjonowanie Szkoły.
2. Do zadań nauczycieli Szkoły należy:
- 1) tworzenie zespołów wychowawczych i przedmiotowych lub innych zespołów problemowo- zadaniowych;
 - 2) ustalanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 3) dokonywanie wyboru podręczników i programów nauczania oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 4) współpraca ze wszystkimi podmiotami działającymi na terenie Szkoły;
 - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej;
 - 6) współpraca z rodzicami w celu zapewnienia właściwego przebiegu procesu dydaktycznego i wychowawczego.

§ 37

1. W Szkole w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę tworzy się stanowisko Wicedyrektora. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z przydziałem czynności dokonany przez Dyrektora Szkoły.
2. Wicedyrektora powołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor Szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
4. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora, a w szczególności:
 - 1) pełni funkcję Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów organizacyjnych Szkoły: szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność Szkoły, program wychowawczy Szkoły, tygodniowy rozkład zajęć szkolnych, kalendarz szkolny;
 - 3) przygotowuje informacje o stanie pracy Szkoły w zakresie mu przydzielonym;
 - 4) prowadzi czynności w związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - 5) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą Szkołą według ustalonego harmonogramu;
 - 6) nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów;

- 7) odpowiada za przestrzeganie norm BHP i norm przeciwpożarowych przez wszystkich pracowników Szkoły w budynku Szkoły oraz zgłasza Dyrektorowi Szkoły wszystkie usterki mogące stanowić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów znajdujących się na terenie Szkoły.
5. Wicedyrektor:
- 1) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad Szkołą;
 - 2) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w całej Szkole;
 - 3) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli;
 - 4) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli;
 - 5) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „Wicedyrektor Szkoły” oraz podpisywania dokumentów szkolnych.

§ 38

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
4. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) opracowanie programu wychowawczego klasy oraz planu zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawców z uwzględnieniem propozycji uczniów i rodziców (opiekunów prawnych);
 - 3) organizowanie różnych form życia zespołowego i rozwiązywanie konfliktów;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz pedagogiem szkolnym;
 - 5) utrzymywanie kontaktów z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów i informowanie ich o wynikach w nauce;
 - 6) zaznajomienie rodziców (opiekunów prawnych) i uczniów z obowiązującymi w Szkole wymaganiami edukacyjnymi i Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
 - 7) ustalanie oceny zachowania;

- 8) informowanie na początku roku szkolnego uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz o skutkach ustalenia negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 9) prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia;
- 10) poinformowanie na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach realizacji projektu.

§ 39

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizuje różne formy tej pomocy.
2. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi jest zadaniem zespołu składającego się z wychowawców, nauczycieli, oraz specjalistów wykonujących w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagoga.
3. Zespół, o którym mowa w ust. 2., tworzy Dyrektor:
 - 1) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) dla ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii, po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
4. Do zadań zespołu należy:
 - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana we współpracy:
 - 1) z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia;
 - 2) z poradniami psychologiczno-pedagogicznym, w tym z poradniami specjalistycznymi;

- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców (opiekunów prawnych) ucznia;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) porad i konsultacji.
8. Do zadań pedagoga należy ponadto:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i sytuacji konfliktowych;
 - 5) wspomaganie nauczycieli w działaniach wychowawczych wynikających z programu wychowawczego Szkoły;
 - 6) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 7) współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, Sądem Rodzinnym, TPD, PKPS, MOPS i innymi instytucjami zajmującymi się sprawami dzieci i młodzieży;
- 8) prowadzenie dokumentacji.

§ 40

1. Nauczyciel bibliotekarz uczestniczy na równi z innymi nauczycielami Szkoły w procesie dydaktyczno-wychowawczym, pełni również funkcję administracyjno-techniczną związaną z organizacją pracy w bibliotece.
2. Do zadań pracowników biblioteki szkolnej w szczególności należy:
 - 1) wypożyczanie uczniom i nauczycielom zasobów bibliotek;
 - 2) realizacja programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
 - 3) propagowanie kultury czytelniczej wśród dzieci i młodzieży;
 - 4) dbałość o zasoby biblioteki.
3. Bibliotekarz odpowiada materialnie za całość powierzonych mu zbiorów.

ROZDZIAŁ VII

Uczniowie

§ 41

1. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły – Powiatowego Zespołu nr 11 Szkół Ogólnokształcących im. Stanisława Wyspiańskiego w Kętach precyzuje regulamin rekrutacji do klas I, uzgodniony z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
2. Całością prac związanych z przyjęciem uczniów do klas pierwszych (tj. organizacją składania dokumentów, ich analizą i ustalaniem listy przyjętych) zajmuje się Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
3. W rekrutacji na dany rok szkolny obowiązuje terminarz postępowania zgodny z zarządzeniem Małopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 42

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i nauczania umożliwiającego rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli w ten sposób nie uwłacza niczyjej godności ani nie narusza tym dobra innych osób;
 - 4) poszanowania godności własnej, nietykalności osobistej oraz dyskrecji w prawach prywatnych;
 - 5) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 6) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z regulaminem wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 7) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości w przypadku stwierdzenia zaburzeń rozwojowych, indywidualnego toku lub programu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) pomocy w przypadkach trudności w nauce;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;

- 10) organizowania imprez kulturalnych, sportowych pod patronatem Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, wychowawcy za wiedzą i zgodą Dyrektora;
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć;
 - 12) wypoczynku podczas przerw międzylekcyjnych, w okresie przerw świątecznych i ferii;
 - 13) zgłaszania Dyrektorowi i nauczycielom wniosków, uwag i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz uzyskiwania informacji o sposobie ich załatwienia w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zgłoszenia sprawy.
2. Uczeń może zostać zwolniony przez Dyrektora Szkoły lub inną upoważnioną osobę, na zasadach uzgodnionych z nauczycielami, z obowiązku uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych w danym dniu w przypadku:
 - 1) udziału w olimpiadach lub konkursach przedmiotowych;
 - 2) reprezentowania Szkoły w uroczystościach lub wydarzeniach związanych z realizacją jej celów statutowych;
 - 3) udziału w zajęciach edukacyjnych prowadzonych w innej formie, poza systemem klasowo-lekcyjnym.
 3. Uczeń może zostać zwolniony przez Dyrektora Szkoły i opiekuna naukowego z obowiązku udziału w zajęciach edukacyjnych w wymiarze:
 - 1) dwóch dni wolnych w przypadku przygotowywania się do etapu rejonowego/powiatowego konkursu;
 - 2) pięciu dni wolnych w przypadku przygotowywania się do etapu wojewódzkiego/okręgowego konkursu/olimpiady;
 - 3) dziesięciu dni wolnych w przypadku przygotowywania się do etapu centralnego olimpiady.
 4. Zwolnienia, o których mowa w ust. 2. i 3., odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym jako nieobecność usprawiedliwioną.

§ 43

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć do Dyrektora Szkoły skargę na piśmie.
2. Dyrektor rozpatruje skargę najpóźniej w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
3. Uczeń może odwołać się od decyzji Dyrektora Szkoły do Rzecznika Praw Dziecka.

§ 44

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje i orientować się w historii Szkoły;
- 3) znać i doceniać wagę historii i tradycji własnego narodu oraz odkrywać jego kulturowe dobra;
- 4) szanować i chronić przyrodę ojczystą i właściwie gospodarować jej zasobami;
- 5) współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed Szkołą, być współodpowiedzialnym za wyniki jej pracy i wszystkie sprawy społeczności uczniowskiej;
- 6) wypełniać zadania powierzone przez pracowników Szkoły;
- 7) wypełniać solidnie przyjęte zobowiązania i być odpowiedzialnym za pracę zespołu;
- 8) systematycznie i aktywnie uczestniczyć we wszystkich zajęciach edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania dla swojego oddziału; być przygotowanym do zajęć, tzn. znać materiał z poprzednich lekcji, mieć niezbędne pomoce dydaktyczne określone na początku roku szkolnego w wymaganiach edukacyjnych podanych przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu;
- 9) usprawiedliwiać nieobecności niezwłocznie po powrocie do Szkoły nie później niż w ciągu 5 dni roboczych z zachowaniem wszystkich punktów regulaminu usprawiedliwiania nieobecności uczniowskich;
- 10) przestrzegać procedur zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych;
- 11) punktualnie przychodzić na zajęcia edukacyjne; spóźnienia mają wpływ na ocenę zachowania; spóźnienie zostaje odnotowane za pomocą symbolu „S”, powyżej 15 minut dodaje się zapis wielkości spóźnienia w minutach; wychowawca lub nauczyciel zaznacza nieuzasadnione spóźnienia na czerwono;
- 12) przestrzegać obowiązujących przepisów prawnych i porządkowych wydanych przez władze państwowe, samorządowe, Dyrektora Szkoły oraz zawartych w Statucie, tak na terenie Szkoły, jak i poza nią;
- 13) zachowywać się zgodnie z nakazami bezpieczeństwa oraz z przyjętymi normami współżycia społecznego i dobrego wychowania;
- 14) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia, dbać o estetykę i ład w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły, przeciwdziałać wszelkim przejawom wandalizmu oraz łamania obowiązujących norm kulturalnych;

- 15) wykazywać troskę w stosunku do ludzi niepełnosprawnych, starszych, wymagających pomocy;
- 16) zachowywać się w sposób uprzejmy w stosunku do wszystkich osób, a zwłaszcza pracowników Szkoły i swoich kolegów;
- 17) przestrzegać kultury języka;
- 18) postępować uczciwie, np. nie kłamać, nie oszukiwać, nie popełniać plagiatów, nie odpisywać prac domowych i nie odpisywać podczas wszystkich prac pisemnych;
- 19) przejawiać tolerancję wobec innych osób;
- 20) pomagać kolegom w nauce, szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych (choroby, wypadki losowe i trudności niespowodowane lekceważeniem obowiązku szkolnego);
- 21) dbać o wspólne dobro na terenie szkoły poprzez:
 - a. poszanowanie sprzętu szkolnego;
 - b. utrzymywanie czystości we wszystkich pomieszczeniach szkolnych;
- 22) naprawiać poczynione przez siebie szkody;
- 23) dbać o własne zdrowie i zdrowie kolegów;
- 24) stosować się do przepisów BHP, obowiązujących regulaminów specjalistycznych pracowni przedmiotowych oraz procedur;
- 25) nie przynosić i nie palić tytoniu;
- 26) nie przynosić i nie spożywać alkoholu;
- 27) nie przynosić i nie używać narkotyków oraz innych środków odurzających;
- 28) nie opuszczać terenu szkoły w trakcie trwania zajęć edukacyjnych (lekcji i przerw);
Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, który samowolnie opuści teren szkoły przed zakończeniem zajęć edukacyjnych;
- 29) dbać o higienę osobistą;
- 30) dbać o ubiór i wygląd zewnętrzny zgodnie z zasadami dobrego smaku, elegancji i estetyki;
- 31) podczas uroczystości szkolnych nosić strój galowy – odświętny:
strój galowy to:
 - a. dla dziewczyn – biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica / spodnie albo biała bluzka oraz spódnica i żakiet w kolorze granatowym lub białym, czarnym, albo sukienka w kolorze białym lub czarnym, granatowym;

- b. dla chłopców – koszula biała lub czarna, ciemny garnitur lub ciemne spodnie;
- 32) nosić na terenie szkoły obuwie zamienne, ustalone w odrębnym zarządzeniu Dyrekcji;
- 33) zostawiać w szatni wierzchnie okrycie i obuwie.
2. Uczniom zabrania się naruszania godności i nietykalności innych osób, w tym również pracowników Szkoły, i stosowania przemocy w jakiegokolwiek formie (np. fizycznej, słownej czy w cyberprzestrzeni).
 3. Uczniom, użytkownikom sieci komputerowych zabrania się wszelkiej działalności typu hackerskiego, w szczególności włamywania się na konta, niszczenia plików innych użytkowników, naruszania zasad poufności poczty elektronicznej oraz publikowania treści naruszających godność osobistą innych osób. Dotyczy to zarówno komputerów w szkole, jak i poza nią. Samo posiadanie służącego do tego oprogramowania jest poważnym wykroczeniem.
 4. Z telefonów komórkowych na terenie szkoły można korzystać podczas przerw, przed oraz po zajęciach.
 5. Podczas lekcji obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych (np. mp3, mp4, x-box, I-pad).
 6. W czasie zajęć edukacyjnych telefony muszą być wyłączone i schowane.
 7. Jeśli uczeń czeka na ważną informację (telefon, SMS itp.), ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją i uzyskać pozwolenie na odbiór informacji.
 8. Uczeń nie może na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę bez zgody Dyrekcji lub nauczyciela dokonywać nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą jakichkolwiek urządzeń rejestrujących.

§ 45

1. Za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę ustną wobec klasy udzieloną przez wychowawcę, innego nauczyciela lub Dyrektora Szkoły;
 - 2) pochwałę ustną wobec całej społeczności uczniowskiej udzieloną przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) list pochwalny (gratulacyjny) skierowany do rodziców od wychowawcy, Dyrektora lub Rady Pedagogicznej;
 - 4) świadectwo z wyróżnieniem, promocyjne lub ukończenia Szkoły przyznaje się uczniowi zgodnie z przepisami prawa oświatowego. Uczniowi otrzymującemu świadectwo z wyróżnieniem przyznaje się nagrodę rzeczową ufundowaną przez Radę Rodziców;

- 5) tytuł „NAJLEPSZY ABSOLWENT” na wniosek Dyrektora Szkoły przyznaje Rada Pedagogiczna absolwentom Liceum i Gimnazjum za:
 - a. najlepszy wynik (średnią) świadectwa ukończenia Liceum;
 - b. najwyższą wśród absolwentów Gimnazjum średnią ocen na świadectwie ukończenia szkoły.
 - 6) nagrodę „TRZECH” na wniosek wychowawców klas Rada Pedagogiczna przyznaje absolwentom Liceum i Gimnazjum, którzy wykazali się równoczesnymi osiągnięciami w zakresie nauk humanistycznych, ścisłych i w sporcie co najmniej na szczeblu wojewódzkim;
 - 7) nagrodę „UCZEŃ BEZ GRANIC” na wniosek Dyrektora lub wychowawcy Rada Pedagogiczna przyznaje uczniowi Liceum i Gimnazjum rozślawiającemu imię szkoły w różnych dziedzinach aktywności co najmniej na forum ogólnopolskim;
 - 8) nagrodę „ORGANIZATORA I SPOŁECZNIKA” na wniosek wychowawcy Rada Pedagogiczna przyznaje absolwentom Liceum i Gimnazjum szczególnie zaangażowanym w pracę w charakterze wolontariusza na rzecz szkoły, środowiska lokalnego lub innych organizacji;
 - 9) tytuł „Mistrz Egzaminu Gimnazjalnego” dla ucznia Gimnazjum, który uzyskał najwyższą średnią z wszystkich części egzaminu gimnazjalnego (historia i WOS, j. polski, przedmioty przyrodnicze, matematyka, j. obcy – poziom podstawowy i rozszerzony).
2. Za wyniki w nauce, udział w olimpiadach i konkursach oraz za osiągnięcia sportowe może być przyznane stypendium.
- 1) Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał:
 - a. w Gimnazjum średnią co najmniej 5,0 lub tytuł finalisty bądź laureata w konkursie przedmiotowym albo uczestniczył w konkursie na szczeblu ogólnopolskim oraz uzyskał ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą;
 - b. w Liceum średnią 4,9 lub uczestniczył w etapie okręgowym olimpiady przedmiotowej albo w konkursie ogólnopolskim oraz uzyskał ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą.
 - 2) Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym, co najmniej na szczeblu wojewódzkim;
 - 3) Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy.
3. Kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów za najwyższą średnią ocen w Szkole oraz minimum dobre zachowanie wybiera Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy.

4. Kandydatów do stypendium Ministra Edukacji Narodowej za sukcesy w olimpiadach przedmiotowych lub zawodach sportowych na szczeblu ogólnopolskim i międzynarodowym wybiera Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy.
5. Nazwiska uczniów, którzy otrzymali wyróżnienia i nagrody wymienione w ust.1. w punktach od 1. do 9., zostają wpisane do „ZŁOTEJ KSIĘGI UCZNIÓW”.
6. Zespół klasowy otrzymuje za najlepsze w Szkole wyniki w nauce/frekwencję lub wygrany konkurs/projekt następujące nagrody:
 - 1) dodatkowy dzień wolny od zajęć lekcyjnych przeznaczony na wycieczkę klasową;
 - 2) jednodniowy „szczęśliwy numer” dla wszystkich uczniów w klasie.

§ 46

1. Za nieprzestrzeganie przepisów prawa, zasad współżycia społecznego, obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły, szkolnych regulaminów i zarządzeń Dyrektora Szkoły, poleceń wychowawcy, innych nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły w stosunku do ucznia Szkoła może wyciągnąć konsekwencje.
2. Na zaniebdania i wykroczenia ma obowiązek reagować wychowawca klasy lub inny nauczyciel, stosując obowiązujące w szkole regulaminy lub korzystając z pomocy pedagoga szkolnego. W przypadkach nadzwyczajnych sprawa jest kierowana do Dyrektora Szkoły, który może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń może zostać zdyscyplinowany w formie:
 - 1) upomnienia ustnego udzielonego przez wychowawcę lub innego nauczyciela, także pracownika Szkoły (w tym wypadku o powyższym fakcie zawsze musi zostać poinformowany wychowawca oraz dokonany wpis do dziennika lekcyjnego wraz z uzasadnieniem);
 - 2) upomnienia pisemnego (wpis do dziennika lekcyjnego wraz z uzasadnieniem) udzielonego przez wychowawcę klasy (także na wniosek innego nauczyciela lub pracownika Szkoły) wraz z powiadomieniem rodziców;
 - 3) nagany pisemnej wychowawcy klasy z jednoczesnym powiadomieniem rodziców;
 - 4) upomnienia pisemnego Wicedyrektora Szkoły z powiadomieniem wychowawcy i pisemnym powiadomieniem rodziców. Kolejne upomnienie skutkuje naganą pisemną Wicedyrektora;
 - 5) nagany pisemnej Wicedyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców. Druga nagana w semestrze skutkuje obniżeniem oceny zachowania do najniższej, czyli nagannej;
 - 6) upomnienia pisemnego Dyrektora Szkoły z powiadomieniem wychowawcy i pisemnym powiadomieniem rodziców. Kolejne upomnienie skutkuje naganą pisemną Dyrektora;

- 7) nagany pisemnej Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych). Druga nagana w semestrze skutkuje obniżeniem oceny zachowania do najniższej, czyli nagannej;
 - 8) skreślenia z listy uczniów (dotyczy tylko uczniów Liceum) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 9) przeniesienia do innego oddziału (dotyczy tylko uczniów Gimnazjum).
4. Za nieobecność nieusprawiedliwioną uczeń otrzymuje:
- 1) pisemną nagane wychowawcy, mając 18-35 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 2) pisemną nagane Wicedyrektora Szkoły, mając 36-50 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 3) pisemną nagane Dyrektora Szkoły, mając 51-69 godzin nieusprawiedliwionych.
5. Za nieuzasadnione spóźnienia uczeń otrzymuje następującą karę:
- 1) utratę prawa do „numerka niepytanego” do końca danego okresu za 3 nieuzasadnione spóźnienia od chwili odnotowania tego faktu w dzienniku lekcyjnym przez wychowawcę;
 - 2) upomnienie pisemne (wpis do dziennika lekcyjnego wraz z uzasadnieniem) udzielone przez wychowawcę klasy (także na wniosek innego nauczyciela lub pracownika Szkoły) wraz z możliwością powiadomienia rodziców (opiekunów prawnych), mając od 4 do 10 spóźnień nieuzasadnionych w danym okresie;
 - 3) nagane pisemną wychowawcy klasy z jednoczesnym powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych) i Dyrekcji, mając powyżej 10 spóźnień nieuzasadnionych w danym okresie.
6. Przy udzielaniu kar nie musi być zachowana powyższa kolejność. Jest to zależne od stopnia przewinienia.
7. Udzielane upomnienia i nagany pisemne są załączone do dokumentacji wewnątrzszkolnej ucznia i mają wpływ na ocenę zachowania.
8. Uczeń (niezależnie od udzielonych upomnień i nagan) może być zawieszony w uczniowskich przywilejach. Przez zawieszenie w przywilejach uczniowskich należy rozumieć:
- 1) brak możliwości uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych oraz w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 2) zakaz reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
 - 3) zakaz pełnienia jakichkolwiek funkcji w klasie i w Szkole;

- 4) utratę prawa do „numerka niepytanego” od momentu odnotowania tego faktu w dzienniku lekcyjnym w rubryce „Uwagi o uczniach” do końca danego okresu:
 - a. za każdą godzinę nieusprawiedliwioną;
 - b. za co najmniej dwukrotne niewyłączenie telefonu komórkowego lub innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć edukacyjnych;
 - c. za trzy nieuzasadnione spóźnienia.

9. Uczeń Liceum może być skreślony z listy uczniów niezależnie od udzielonych kar i zawieszek w przywilejach:

- 1) za zachowanie szczególnie agresywne lub drastycznie naruszające godność osobistą drugiej osoby;
- 2) za zachowanie na terenie szkoły lub poza nią jednoznacznie zagrażające zdrowiu i życiu własnemu lub innych osób;
- 3) za udowodnioną kradzież na terenie szkoły lub poza terenem szkoły w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 4) jeżeli otrzymał wyrok skazujący;
- 5) za spożywanie alkoholu na terenie szkoły lub przebywanie w stanie nietrzeźwym w szkole lub poza terenem szkoły w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 6) za szczególnie rażące i umyślne niszczenie mienia Szkoły;
- 7) za posiadanie, spożywanie substancji psychoaktywnych, w tym tzw. dopalaczy, na terenie szkoły lub poza szkołą na zajęciach organizowanych przez Szkołę, lub handel tymi substancjami;
- 8) za nieobecność nieusprawiedliwioną w ilości przekraczającej 70 godzin lekcyjnych, jeżeli wcześniej otrzymał minimum trzy pisemne nagany z wpisem do akt:
 - a. pisemną nagane wychowawcy, mając 18-35 godzin nieusprawiedliwionych;
 - b. pisemną nagane Wicedyrektora Szkoły, mając 36-50 godzin nieusprawiedliwionych;
 - c. pisemną nagane Dyrektora Szkoły, mając 51-69 nieusprawiedliwionych godzin;
- 9) za inne zachowania rażąco naruszające zasady współżycia społecznego, tj. szantaż, wymuszenia i inne;
- 10) za inne działania o charakterze demoralizującym, chuligańskim lub przestępczym.

10. Skreślenie z listy uczniów następuje zgodnie z poniższą procedurą:

- 1) problem przedstawia Radzie Pedagogicznej Dyrektor albo z własnej inicjatywy nauczyciel (lub wychowawca klasy) na podstawie pisemnego wniosku z uzasadnieniem złożonym przez członka Rady Pedagogicznej;
- 2) Dyrektor powiadamia ucznia oraz jego rodziców (opiekunów prawnych) o złożeniu takiego wniosku;
- 3) uczniowi przysługuje prawo złożenia pisemnego odwołania się, które składa Dyrektorowi Szkoły do wiadomości Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia;
- 4) rozpatrzenie odwołania ucznia przez Dyrektora następuje w ciągu 3 dni roboczych, po czym następuje podjęcie decyzji o przedłożeniu (lub nie) wniosku o skreślenie ucznia pod tajne głosowanie Radzie Pedagogicznej;
- 5) wszystkie strony przed podjęciem decyzji mają prawo do wypowiedzania się, wnoszenia dowodów i wyjaśnień, prawo do wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, zasięgania opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 6) Rada Pedagogiczna dyskutuje, następnie głosuje nad wnioskiem o skreślenie z listy uczniów i na podstawie wyniku głosowania podejmuje uchwałę o pozostawieniu ucznia lub jego skreśleniu z listy uczniów Szkoły;
- 7) decyzję o skreśleniu z listy uczniów lub pozostawieniu ucznia w Szkole podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 8) decyzja o skreśleniu z listy uczniów przekazywana jest uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) w formie pisemnej do rąk własnych lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;
- 9) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo złożenia odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów do Małopolskiego Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty doręczenia decyzji;
- 10) w czasie trwania postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do Szkoły.
11. Uczeń Gimnazjum za zachowania wymienione w ust. 9. może być odpowiednio przeniesiony do innego równoległego oddziału lub innego gimnazjum.
12. Przed nałożeniem kary uczeń powinien być wysłuchany.
13. Wszystkie kary poza skreśleniem z listy uczniów ulegają przedawnieniu po zakończeniu roku szkolnego, w którym kara została nałożona.
14. W sytuacji, gdy podjęte działania wychowawcze nie przyniosły spodziewanych efektów, może nastąpić podpisanie kontraktu z uczniem na warunkach określonych przez Dyрекcję Szkoły.
15. W przypadku niespełnienia przez klasę podstawowych obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły decyzją Dyrektora Szkoły klasa może stracić prawo do przeprowadzenia wycieczki w dniach zajęć dydaktycznych.

16. Uczeń lub zespół klasowy sprawiający problemy wychowawcze jest kierowany pod opiekę specjalistyczną pedagoga szkolnego oraz w szczególnych przypadkach do poradni psychologiczno – pedagogicznej.
17. Oprócz kar statutowych Dyrektor Szkoły i Rada Pedagogiczna mogą zdecydować o konieczności zadośćuczynienia przez ucznia wobec pokrzywdzonych oraz nałożyć karę w postaci pracy społecznej na rzecz społeczności szkolnej.
18. W części sytuacji wyszczególnionych w w/w punktach stosuje się dodatkowo procedury zawarte w specjalnym programie przygotowanym przez Policję i Ministerstwo Edukacji Narodowej „Program Zapobiegania Niedostosowaniu Społecznemu i Przestępczości wśród Dzieci i Młodzieży” w części „Programy modułowe – Procedury”.

ROZDZIAŁ VIII

Rekrutacja

§ 47

Zasady dotyczące rekrutacji w danym roku szkolnym oparte są o zarządzenie Małopolskiego Kuratora Oświaty i publikowane na stronie internetowej Szkoły.

§ 48

1. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej Liceum decyduje suma punktów wynikająca z przeliczenia:
 - 1) ocen uzyskanych przez kandydata z wybranych zajęć edukacyjnych wymienionych na świadectwie ukończenia gimnazjum;
 - 2) liczby punktów uzyskanych z egzaminu gimnazjalnego zawartych w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu;
 - 3) punktów za ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem;
 - 4) punktów za osiągnięcia wpisane na świadectwie, w tym osiągnięcia sportowe lub artystyczne.
2. Do punktacji osiągnięć edukacyjnych uczniów przyjmuje się oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w zależności od wybranej klasy. Profile klas ustala corocznie Rada Pedagogiczna.
3. Oceny z zajęć edukacyjnych wymienionych w ust. 2. przelicza się w następujący sposób:

celujący	20 pkt.
bardzo dobry	18 pkt.
dobry	15 pkt.
dostateczny	10 pkt.
dopuszczający	2 pkt.

4. Liczba punktów uzyskanych z przeliczenia ocen, o których mowa w ust. 5, wynosi maksymalnie 80.
5. Kandydat może otrzymać dodatkowo maksymalnie 20 punktów za następujące osiągnięcia:
 - 1) ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem – maksymalnie **5 pkt.;**

- 2) za udział w konkursach organizowanych przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w tym:
 - a. laureat konkursu tematycznego o zasięgu ponadwojewódzkim – **12 punktów**;
 - b. laureat konkursu tematycznego o zasięgu wojewódzkim – **10 punktów**;
 - c. finalista konkursu o zasięgu ponadwojewódzkim - **10 punktów**;
 - d. finalista konkursu o zasięgu wojewódzkim - **8 punktów**;
- 3) za osiągnięcia wpisane na świadectwie **do 6 punktów** zgodnie z wykazem zawartym w załączniku do zarządzenia MKO, w tym:
 - a. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi (wolontariat, pożytek publiczny) – maksymalnie **3 punkty**;
 - b. osiągnięcia w aktywności na rzecz środowiska szkolnego – **1 punkt**.

Na każdy rok szkolny MKO ogłasza listę konkursów w osobnym załączniku.

6. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej z jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od kryteriów ustalonych w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. Kandydatom do szkół ponadgimnazjalnych, zwolnionym z egzaminu gimnazjalnego, liczbę punktów uzyskanych z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych do celów rekrutacyjnych mnoży się przez dwa.
8. Kandydat do klasy I może uzyskać maksymalnie 200 pkt. z przeliczenia ocen z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wyników egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum:
 - 1) **100 pkt.** – liczba punktów możliwych do uzyskania za egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w gimnazjum (zawarta w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu);
 - 2) **100 pkt.** – liczba punktów możliwa do uzyskania za oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z języka polskiego i trzech obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum.
9. Uczniowie przyjmowani są do Szkoły na podstawie list rankingowych sporządzonych do każdej klasy oddzielnie.
10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w trakcie rekrutacji decyduje lepszy wynik egzaminu gimnazjalnego.
11. Kandydat starający się o przyjęcie do Szkoły zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:

- 1) podania o przyjęcie do szkoły ponadgimnazjalnej;
 - 2) poświadczonej kopii świadectwa ukończenia gimnazjum;
 - 3) poświadczonej kopii zaświadczenia o wyniku egzaminu gimnazjalnego;
 - 4) w przypadku kandydatów z wadami słuchu, wzroku, narządów ruchu i innymi schorzeniami orzeczenia kwalifikacyjnego publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
 - 5) zaświadczenia o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty konkursów, o których mowa w ust. 6.
12. Kandydat przyjęty do klasy pierwszej Liceum składa w kancelarii szkoły w oryginale następujące dokumenty:
- 1) świadectwa ukończenia gimnazjum;
 - 2) zaświadczenia o wyniku egzaminu gimnazjalnego;
 - 3) kwestionariusz osobowy;
 - 4) kartę zdrowia;
 - 5) 3 fotografie (podpisane na odwrocie: nazwisko i imię, data urodzenia, dokładny adres domowy).

§ 49

1. Do klasy pierwszej Gimnazjum w pierwszej kolejności zostaną przyjęte dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły. Dzieci spoza obwodu będą przyjmowane w miarę posiadania wolnych miejsc na zasadzie tworzenia listy rankingowej.
2. Kandydaci do klas pierwszych Gimnazjum składają w sekretariacie szkoły następujące dokumenty:
 - 1) podanie na druku dołączonym do regulaminu;
 - 2) kwestionariusz osobowy;
 - 3) 2 fotografie opisane imieniem i nazwiskiem;
 - 4) oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
 - 5) oryginał świadectwa z klasy V SP;
 - 6) oryginał zaświadczenia o wynikach sprawdzianu;
 - 7) zaświadczenia stwierdzające uzyskanie tytułu laureata lub finalisty konkursów przedmiotowych oraz inne (zgodne z § 5 pkt. d regulaminu rekrutacji);

- 8) ewentualne opinie i orzeczenia poradni pedagogiczno – psychologicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 9) karta zdrowia dziecka.
3. W terminie podanym przez Małopolskiego Kuratora Oświaty uczniowie składają:
 - 1) podanie przyjęcia do gimnazjum;
 - 2) kwestionariusz osobowy;
 - 3) oryginał świadectwa z klasy V;
 - 4) zaświadczenia i dyplomy potwierdzające udział w konkursach.
 4. W terminie zgodnym z zarządzeniem Małopolskiego Kuratora Oświaty należy dostarczyć oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, oryginał zaświadczenia z OKE o szczegółowych wynikach sprawdzianu po klasie szóstej, kartę zdrowia oraz 2 fotografie.
 5. Kryteria przyjęcia kandydatów spoza obwodu szkolnego.

Podstawę zakwalifikowania kandydata do Gimnazjum stanowią rezultaty nauki uzyskane w szkole podstawowej:

- 1) wyniki uzyskane na świadectwie ukończenia klasy V i VI;
- 2) wynik sprawdzianu na zakończenie szkoły podstawowej;
- 3) szczególne osiągnięcia szkolne i pozaszkolne ucznia.

Kandydat do Gimnazjum może uzyskać maksymalnie 80 pkt. z tego:

- 1) za wynik sprawdzianu po klasie VI- maksymalnie 40 pkt.;
- 2) za średnią ocen z obowiązkowych przedmiotów na świadectwie w kl. V – maksymalnie 15 pkt.;

Średnia ocen na świadectwie w kl. V	Liczba punktów
do 2,99	1
3,00 – 3,49	5
3,50 – 3,99	8
4,00 – 4,74	12
4,75 i wyżej	15

- 3) za średnią ocen z obowiązkowych przedmiotów na świadectwie z kl. VI oraz świadectwo z wyróżnieniem - maksymalnie 15 pkt.;

Średnia ocen na świadectwie w kl. VI	Liczba punktów
do 2,99	1
3,00 – 3,49	5
3,50 – 3,99	8
4,00 – 4,74	12
4,75 i wyżej	15

- 4) za dodatkowe osiągnięcia, uzdolnienia i zainteresowania (udział w konkursach lub zawodach na szczeblu międzynarodowym, tytuł laureata i finalisty konkursów ogólnopolskich, wojewódzkich i powiatowych, inne szczególne osiągnięcia ucznia) - maksymalnie do **10 pkt.**
6. W rekrutacji na dany rok szkolny obowiązuje terminarz postępowania zgodny z zarządzeniem Małopolskiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ IX

Ocenianie wewnętrzne

§ 50

Wewnętrznie ocenianiu podlegają:

- osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- zachowanie ucznia w Szkole i te zachowania pozaszkolne, które mają wpływ na funkcjonowanie ucznia w Szkole i oddziałują na środowisko szkolne.

§ 51

Wewnętrzne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz na formułowaniu oceny.

§ 52

Wewnętrzne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ma na celu:

1. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępów w tym zakresie;
2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
3. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu procesu uczenia się i rozwoju;
4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
5. dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 53

Wewnętrzne ocenianie osiągnięć edukacyjnych obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych

z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13. ust. 3 Ustawy o systemie oświaty, oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych);

2. bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w niniejszym dokumencie;
3. ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych;
4. ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych;
5. ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
6. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych;
7. przeprowadzenie egzaminu o podwyższenie oceny.

§ 54

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych):
 - 1) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych):
 - 1) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) o sposobach i warunkach oceniania wewnątrzszkolnego.

Fakt zapoznania się z wewnątrzszkolnym ocenianiem uczniowie i rodzice (opiekunowie prawni) potwierdzają własnoręcznym podpisem.

3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie gimnazjum będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.

§ 55

Przedmiot oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach poszczególnych zajęć określają nauczyciele w Przedmiotowym Systemie Oceniania, który jest ustalany w ramach poszczególnych zespołów przedmiotowych.

§ 56

Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia ma na celu:

1. wspieranie rozwoju psychicznego, kształtowanie jego dojrzałości, samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych oraz umiejętności współdziałania w grupie;
2. ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia nad sobą – w tym kształtowanie własnego charakteru;
3. dostarczanie rodzicom informacji na temat zachowania się ucznia, pomoc rodzicom (opiekunom prawnym) w ich pracy wychowawczej;
4. wspieranie realizacji celów i zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczego.

§ 57

Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia obejmuje:

1. informowanie uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) przez wychowawcę klasy o zasadach oceniania zachowania i podstawowych wymaganiach wychowawczych na początku każdego roku szkolnego;
2. bieżące obserwowanie młodzieży, gromadzenie informacji o zachowaniu uczniów i systematyczne przekazywanie ich rodzicom (opiekunom prawnym);
3. formułowanie śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania według zasad, w skali i w formach określonych w niniejszym dokumencie.

§ 58

1. Proces oceniania jest jawny w każdej fazie zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych). Mają oni prawo do informacji o ocenach bieżących, wynikach i ocenach wszelkich form sprawdzania wiadomości.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne określa w Przedmiotowym Systemie Oceniania, na jakich warunkach udostępni uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) do wglądu sprawdzone i ocenione prace.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w paragrafie 69.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) w sposób określony w paragrafie 69.

§ 59

1. Zadania klasowe są przechowywane przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
2. Prowadzący zajęcia edukacyjne podejmuje decyzję, które rodzaje dokumentacji podlegają przechowywaniu i na jakich zasadach.

§ 60

1. Plan nauczania Szkoły może obejmować przedmioty (np. dodatkowe lub nadobowiązkowe), z których nie wystawia się ocen bieżących, a oceny klasyfikacyjne wystawia się w skali: zaliczony / niezaliczony.
2. Wykaz takich zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor Szkoły na początku każdego roku szkolnego.
3. Nauczyciele prowadzący na początku cyklu tych zajęć określają szczegółowe warunki ich zaliczenia.
4. Uczniowie Gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego, a szczegółowe warunki jego realizacji określa Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 61

1. Oceny osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. Zobowiązany jest on do wystawienia ocen klasyfikacyjnych. Oceny bieżące może wystawiać również nauczyciel okresowo zastępujący nieobecnego nauczyciela prowadzącego określone zajęcia.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego osobę wystawiającą ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wyznacza Dyrektor.
3. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych uwzględnia się wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – zgodnie z § 11 Rozporządzenia MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczególnych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 62

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.1., uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 63

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.1., posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 64

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44 b ust. 8 pkt. 1 Ustawy, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i inne dysfunkcje rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2. i 3.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w art. 44 b ust. 8 pkt. 1. Ustawy, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w art.

44b ust. 8 pkt. 1 ustawy, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 65

1. Oceny klasyfikacyjne roczne wystawia się w stopniach według skali określonej w § 9 Rozporządzenia MEN z 10 czerwca 2015 r. tzn.:

1) stopień celujący	cel	(6)
2) stopień bardzo dobry	bdb	(5)
3) stopień dobry	db	(4)
4) stopień dostateczny	dst	(3)
5) stopień dopuszczający	dop	(2)
6) stopień niedostateczny	ndst	(1)
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym.
4. Skalę ocen bieżących i klasyfikacyjnych śródrocznych rozszerza się poprzez dodanie do oceny bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej i dopuszczającej znaków „+”, „-”, „.”.
5. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel używa skrótów:
 - 1) nieobecności uczniów na zapowiedzianej pracy klasowej i kartkówkach zaznacza się symbolem „0”;
 - 2) nieprzygotowanie ucznia do lekcji zaznacza się symbolem „np”;
 - 3) brak zadania domowego lub brak zeszytu z pisemnym zadaniem domowym zaznacza się symbolem „bz”;
 - 4) nieobecność ucznia na lekcji symbolem „nb”.
6. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym zapisów punktowych wg PSO .

§ 66

1. W ciągu jednego okresu uczeń powinien otrzymać z danego przedmiotu realizowanego wymiarze godzin:
 - 1) od 1 do 4 tygodniowo - co najmniej (n+1) ocen, gdzie *n* jest liczbą godzin tego przedmiotu w tygodniu;

- 2) powyżej 4 godzin tygodniowo - co najmniej 5 ocen.
2. Uczeń oceniany jest systematycznie w ciągu całego okresu, a oceny powinny być wystawiane za różne formy aktywności ucznia określone w PSO.
3. Szczegółowe zasady oceniania i zakres treści wymagany na poszczególne oceny z danego przedmiotu formułują nauczyciele w PSO, biorąc pod uwagę specyfikę swojego przedmiotu.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne określa obowiązujące zasady poprawiania ocen cząstkowych w PSO.
5. Uczniowie mają prawo do korzystania z tzw. „niepytanego numerka”. Szczegółowe zasady reguluje odrębny regulamin.

§ 67

1. W szkole obowiązują następujące pisemne formy sprawdzania wiadomości:
 - 1) klasówka (praca klasowa) - praca pisemna, która trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną lub obejmuje więcej niż 3 tematy lekcyjne. Ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną. Uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem termin klasówek (obowiązek wpisu do dziennika lekcyjnego). W ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy, a z pracami klasowymi z języków obcych realizowanych w systemie międzyoddziałowym nie więcej niż 4. Większa ilość klasówek w tygodniu może odbyć się jedynie na wyraźną prośbę klasy (np. zmiana terminu);
 - 2) kartkówki obejmują nie więcej niż trzy ostatnie tematy lekcyjne, mogą być przeprowadzane na każdej lekcji bez wcześniejszego powiadomienia i nie są limitowane. Na kartkówkach punktację ustala uczyący w zależności od sprawdzanych treści.
2. Klasówki powinny być ocenione w ciągu 15 dni roboczych od napisania ich przez uczniów, a kartkówki w ciągu 10 dni. W razie niedotrzymania terminu przez nauczyciela ocena jest wpisywana za zgodą zainteresowanego ucznia.
3. W zadaniu klasowym stosuje się następujący sposób przeliczania punktów na stopień (znak „+” , „-” stosuje się w przypadku wielkości granicznych):

Stopień	Ilość punktów procentowo
cel	Spełnione warunki na ocenę celującą w PSO
bdb	91 – 100
db	75 – 90
dst	51 – 74
dop	41 – 50
ndst	0 – 40

§ 68

W następnym dniu po kilkudniowej wycieczce szkolnej, zawodach, wyjazdach do teatru lub konkursach (z wyjątkiem zapowiedzianych prac klasowych) nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie sprawdza zadań domowych i nie przeprowadza kartkówek.

§ 69

1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) do wglądu w obecności nauczyciela.
4. Sposoby uzasadniania ustalonej oceny:
 - 1) w przypadku ocen z odpowiedzi ustnych uzasadnienie polega na wskazaniu mocnych i słabych stron odpowiedzi ucznia, przy wzięciu pod uwagę: zgodności merytorycznej, spójności oraz twórczego podejścia ucznia do treści;
 - 2) przy uzasadnianiu ocen z prac klasowych i kartkówek umotywowanie polega na podaniu kryteriów (skala procentowa, punktowa), według których nauczyciel wystawia ocenę. Za uzasadnienie oceny uważa się przekazanie uczniowi jego pracy pisemnej z naniesioną punktacją za poszczególne zadania i podanie dla klasy sposobu przeliczania punktów na ocenę. Kryteria winny być zgodne z przedmiotowym systemem oceniania;
 - 3) w przypadku prac domowych oraz ćwiczeń na lekcji uzasadnienie oceny polega na określeniu stopnia realizacji zadanego materiału oraz wskazaniu indywidualnego wkładu pracy ucznia w przygotowanie zadań domowych;
 - 4) w przypadku innych form aktywności ucznia (np. aktywność, konkursy, olimpiady, realizacja programów) w szkole lub poza szkołą uzasadnienie jest ustne.
5. Procedura uzasadniania ocen:
 - 1) uzasadnienie oceny za odpowiedź ustną następuje bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi w obecności innych uczniów;
 - 2) uzasadnienie oceny za pracę pisemną następuje w trakcie lekcji poświęconej omówieniu i poprawie pracy pisemnej; uczniowie otrzymują ocenione prace pisemne do wglądu na lekcji poświęconej omówieniu i poprawie. Uczniowie mogą otrzymać kserokopię pracy do domu;
 - 3) rodzice mają możliwość wglądu w prace pisemne w obecności nauczyciela na wywiadówkach lub w trakcie indywidualnych konsultacji.

§ 70

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala - zgodnie z art. 44h ust. 1. Ustawy - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia według skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu:
 - 1) na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Szczegółowe kryteria dotyczące wyżej wymienionych ocen znajdują się w *Regulaminie szczegółowych kryteriów ocen zachowania*.

§ 71

1. Uczniowie Gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
4. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
 - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
 - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
 - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
 - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego;
 - 5) podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym.
5. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Udział ucznia w projekcie edukacyjnym wpływa na ustalenie oceny zachowania.
7. Warunkiem zaliczenia projektu jest aktywny udział w planowaniu, realizowaniu prezentacji projektu.
8. Ocena końcowa projektu obejmuje ocenę opiekuna projektu, samoocenę ucznia i ocenę zespołu.
9. Informacja o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego zostają wpisane na świadectwie ukończenia Gimnazjum.
10. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji tego projektu.
11. W przypadkach, o których mowa w ust. 10., na świadectwie ukończenia Gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 72

Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

1. pierwszy okres zaczyna się 1 września, a kończy posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;

2. drugi okres trwa od dnia następnego po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
3. datę klasyfikacji śródrocznej i rocznej określa każdorazowo zarządzenie Dyrektora Szkoły.

§ 73

Klasyfikowanie śródroczne lub roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym okresie oraz roku szkolnym w zakresie zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie z obowiązującą skalą określoną w niniejszym dokumencie.

§ 74

1. Ocena klasyfikacyjna roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę ucznia w całym roku szkolnym z uwzględnieniem klasyfikacji śródrocznej.
2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest wynikiem dokonanej przez nauczyciela analizy ocen bieżących.
3. Oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej nie wystawia się jako średniej ocen bieżących.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach i szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 75

Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ciągu ostatnich trzech tygodni zajęć dydaktycznych pierwszego okresu, a klasyfikację roczną w ciągu ostatnich trzech tygodni zajęć dydaktycznych drugiego okresu. Klasyfikację należy zakończyć 2 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 76

1. Na 2 dni robocze przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel wpisuje do dziennika w sposób trwały ustaloną przez siebie ocenę klasyfikacyjną.
2. Najpóźniej na 5 dni roboczych przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas zobowiązani są do poinformowania uczniów oraz za

ich pośrednictwem rodziców lub opiekunów prawnych o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania. Wpisują je ołówkiem do dziennika. Termin powiadomienia wpisuje nauczyciel do dziennika na stronie swojego przedmiotu.

3. Zawiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych przekazywane jest rodzicom (opiekunom prawnym) przez wychowawcę najpóźniej na 15 dni roboczych przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w następujący sposób:
 - 1) za pośrednictwem córki / syna za potwierdzeniem odbioru. Córka / syn ma obowiązek zwrotu podpisanego przez rodziców (opiekunów prawnych) zawiadomienia w ciągu 2 dni;
 - 2) na konsultacjach za potwierdzeniem odbioru w przypadku nieobecności córki/ syna w Szkole.

§ 77

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.

§ 78

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi)
4. Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego trwa 45 minut, część ustna – 15 minut. Uczeń po części pisemnej opuszcza salę. W tym czasie zespół egzaminacyjny ocenia pracę ucznia. Po ocenie uczeń wchodzi do sali egzaminacyjnej, losuje jeden z dwóch przygotowanych dla niego zestawów zadań. Ma 10 minut na przygotowanie się.

5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia niesklasyfikowanego lub realizującego indywidualny program lub indywidualny tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się również oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza Szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły albo Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciele zajęć, z których przeprowadzany jest egzamin. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający szczególnie:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli (w przypadku egzaminowania ucznia niesklasyfikowanego, indywidualnego programu lub toku nauki) lub skład komisji (w przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub uczącego się poza szkołą);
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

10. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego oraz ustalenia oceny w trybie sprawdzianu przeprowadzonego w przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona z naruszeniem przepisów.

§ 79

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej

(okresie programowo wyższym), Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

2. Nauczyciel prowadzący określa warunki uzupełnienia wiadomości i umiejętności w PSO.
3. Niezaliczenie treści programowych wpływa na roczną ocenę klasyfikacyjną, jednak nie uniemożliwia uzyskania promocji do klasy programowo wyższej lub zakończenia edukacji.

§ 80

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb, z zastrzeżeniem art. 44m ust.6. Ustawy.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Gimnazjum i Liceum, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 81

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, spełniając następujące warunki:
 - 1) absencja ucznia na danych zajęciach edukacyjnych nie wyniosła więcej niż 20%;
 - 2) wszystkie nieobecności na tych zajęciach są usprawiedliwione;
 - 3) zaliczył z wynikiem pozytywnym wszystkie prace klasowe;
 - 4) systematycznie prowadzi zeszyt przedmiotowy.

Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o dopuszczeniu ucznia do egzaminu sprawdzającego wiedzę po zasięgnięciu opinii uczącego, czy uczeń spełnia wszystkie wyżej wymienione warunki.

2. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) złożony do Dyrekcji Szkoły, nie później niż następnego dnia po wystawieniu oceny klasyfikacyjnej, komisja powołana przez Dyrektora Szkoły przeprowadza egzamin sprawdzający wiedzę.
3. Egzamin przeprowadza się następnego dnia po złożeniu wniosku przez ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych).

4. Egzamin przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciele zajęć, z których przeprowadzany jest egzamin.
5. Uczeń uzyskuje ocenę, o którą się ubiegał, jeżeli na egzaminie uzyskał 90% możliwych punktów.
6. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą ubiegać się o podwyższenie oceny zachowania.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 1) Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni), którzy uważają, że przewidywana przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie odpowiada stanowi rzeczywistości i wyczerpane zostały inne sposoby jej poprawienia, mogą zwrócić się do Dyrektora Szkoły z pisemną prośbą zawierającą uzasadnienie, z odwołaniem się do kryteriów ustalonych w *Regulaminie szczegółowych kryteriów ocen zachowania*, w terminie 2 dni od otrzymania informacji o proponowanej ocenie.
- 2) Prośbę o ponowne ustalenie oceny zachowania można złożyć, jeśli spełnione są następujące warunki:
 - a. proponowana ocena nie jest skutkiem rażącego łamania regulaminów Szkoły;
 - b. uczniowi nie udzielono kary statutowej;
 - c. uczeń naprawił ewentualne szkody i nie zalega ze zwrotem szkolnego mienia;
 - d. wywiązał się z ewentualnych kontraktów zawartych z wychowawcą lub Dyrektorem;
 - e. uzyskał poręczenie samorządu klasowego.
- 3) Do rozpatrzenia prośby Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie :
 - a. dyrektor lub wicedyrektor;
 - b. wychowawca klasy;
 - c. pedagog szkolny;
 - d. przedstawiciel samorządu klasowego.

- 4) Komisja badając, czy uczeń spełnia warunki do uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania, decyduje najpóźniej do dnia poprzedzającego konferencję klasyfikacyjną o podwyższeniu lub pozostawieniu proponowanej oceny.
- 5) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 82

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz z części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Część pisemna trwa 45 minut, część ustna – 15 minut.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Nauczyciel, w ustalonym przez Dyrektora terminie, podaje uczniowi zakres materiału, określa wymagania oraz zapoznaje ze strukturą i czasem trwania egzaminu.
5. Termin składania podań o egzamin poprawkowy upływa z dniem poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
7. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły albo Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający szczególnie:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli (w przypadku egzaminowania ucznia nieklasyfikowanego, indywidualnego programu lub toku nauki) lub skład komisji (w przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub uczącego się poza Szkołą);
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Gimnazjum i Liceum, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 83

Szczegółowe terminy wykonania poszczególnych czynności związanych z śródroczną i roczną klasyfikacją uczniów określone są w kalendarium zakończenia okresu przygotowawczego przez Dyrektora Szkoły.

§ 84

Warunki promowania uczniów lub ukończenia Szkoły regulują:

1. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw;
2. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 85

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

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie została ustalona zgodnie z przepisami, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły albo Wicedyrektor - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

§ 86

1. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania komisja ustala ją w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły albo Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko ucznia;

- 2) skład komisji;
 - 3) termin posiedzenia komisji;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokoły stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 87

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały:
 - 1) zatwierdzające wyniki klasyfikacji: śródrocznej i rocznej;
 - 2) w sprawie promocji uczniów do klasy programowo wyższej;
 - 3) w sprawie ukończenia Szkoły;
 - 4) w sprawie promocji uczniów do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;
 - 5) w sprawie ukończenia Szkoły z wyróżnieniem.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2., wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.
4. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
5. Uczeń, o którym mowa w art. 16. ust. 11. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 6., wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.
8. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 6., wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
9. Uczeń, o którym mowa w art. 16. ust. 11. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku, kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

ROZDZIAŁ X

Rodzice i opiekunowie prawni

§ 88

Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:

1. decydowania o wychowaniu dziecka zgodnie z własnymi przekonaniem, uwzględniając stopień dojrzałości dziecka, wolność jego sumienia, wyznania oraz przekonania;
2. reprezentowania rodziców (opiekunów prawnych) uczniów w Radzie Rodziców oraz w Stowarzyszeniu Upowszechniania Wiedzy działających przy Szkole. Regulaminy Rady Rodziców oraz Stowarzyszenia Upowszechniania Wiedzy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły;
3. znajomości zadań i zamierzeń zarówno dydaktycznych, jak i opiekuńczo - wychowawczych w danej klasie i całej Szkole;
4. aktywnego wpływania na kształt programu wychowawczego Szkoły;
5. uzyskiwania wszelkiej informacji na temat postępowania swojego dziecka w Szkole, jego zachowania, postępów i trudności w nauce;
6. uzyskiwania informacji i porad specjalistycznych w sprawach wychowania, opieki i dalszego kształcenia swojego dziecka;
7. wnoszenia uwag i wyrażania opinii dotyczących pracy Szkoły oraz przeprowadzania konsultacji z władzami odpowiedzialnymi za edukację na wszystkich poziomach ich struktur.

§ 89

1. Zgodnie z art. 18. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły (dotyczy Gimnazjum);
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
2. Do obowiązków tych należą:
 - 1) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez Dyрекcję Szkoły (tzw. wywiadówkach) i zapoznawania się z wynikami w nauce i zachowaniem ucznia;

- 2) kontakty indywidualne z Dyrekcją Szkoły, wychowawcą oraz innymi nauczycielami w przypadku braku postępów ucznia w nauce lub trudności wychowawczych;
 - 3) w przypadku nieobecności dziecka dłuższej niż 3 dni najpóźniej 4 dnia powiadomić o przyczynach absencji i przewidywanym terminie powrotu do szkoły;
 - 4) zapoznanie się z niniejszym Statutem, Programem Wychowawczym Szkoły oraz Regulaminem wycieczek szkolnych, a także wspieranie Szkoły w ich wypełnianiu i egzekwowaniu.
3. Rodzice (opiekunowie prawni), którzy nie uczestniczą w zebraniach i konsultacjach, którzy nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, nie mogą w żadnym wypadku, w tym kwestionując ocenę, powołać się na brak informacji o postępach w nauce dziecka oraz o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych.

ROZDZIAŁ XI

Obsługa administracyjno-gospodarcza Szkoły

§ 90

1. Dyrektor Szkoły administruje powierzonym mu majątkiem, właściwie go zabezpiecza i utrzymuje w należyтым stanie.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tych zakresach regulują odrębne przepisy.
3. W celu prowadzenia spraw administracyjno-gospodarczych i budżetowo-finansowych Szkoły, zatrudnia się w Szkole pracowników administracyjnych i obsługi gospodarczej na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami.
4. Zakres zadań pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 91

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych i stempli według ustalonych wzorów, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład zawierającą pełną nazwę Szkoły – Powiatowy Zespól Nr 11 Szkół Ogólnokształcących w Kętach.
3. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy PZ Nr 11 Szkół Ogólnokształcących w Kętach.
4. Na świadectwach i innych dokumentach szkolnych wydawanych przez Gimnazjum lub Liceum podaje się ich nazwę. Nazwa Szkoły umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami oraz obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
6. Powiatowe Liceum Ogólnokształcące posiada imię Stanisława Wyspiańskiego, własny ceremonial, sztandar - eksponowany podczas ważnych uroczystości szkolnych i państwowych.
7. Na ceremonial Szkoły składają się:
 - 1) ceremonial ślubowania uczniów klas pierwszych Liceum i Gimnazjum;
 - 2) ceremonial przekazania sztandaru Szkoły;
 - 3) Święto Patrona Szkoły.

Statut Szkoły po konsultacji z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim
został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 27 sierpnia 2015 roku.