

STATUT

Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącego im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Mińsku Mazowieckim

(tekst ujednoczony)

Statut Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącego im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Mińsku Mazowieckim, zwany dalej Statutem, określa:

- I. Nazwę i typ szkoły
- II. Cele i zadania szkoły
- III. Organy szkoły
- IV. Organizację szkoły
- V. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów
- VI. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły
- VII. Zasady rekrutacji uczniów
- VIII. Prawa i obowiązki uczniów
- IX. Przepisy przejściowe
- X. Postanowienia końcowe

Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami)
- 2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych szkołach i przedszkolach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 ze zmianami)
- 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2012 Nr 0, poz. 977)
- 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46, poz. 432 ze zmianami)
- 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zmianami).
- 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 22 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. Nr 0, poz. 204).
- 7) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania

- uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 ze zmianami).
- 8) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz.1487).
 - 9) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69)
 - 10) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232 ze zmianami).
 - 11) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002 r. Nr.56, poz. 506).
 - 12) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2002 r. Nr 3, poz. 28).
 - 13) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2003 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2003 r. Nr 23, poz. 193).
 - 14) Konwencji o prawach dziecka przyjętego przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami)
 - 15) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908)

I. NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcące im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Mińsku Mazowieckim, zwane dalej GiLO.
2. Nazwa szkoły wchodzącej w skład GiLO składa się z nazwy GiLO i nazwy tej szkoły.
3. Nazwa GiLO jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Siedzibą GiLO jest Mińsk Mazowiecki ul. Piękna 7A.

§ 2

1. Organem prowadzącym GiLO jest Powiat Miński.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad GiLO jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. GiLO jest powiatową jednostką organizacyjną.
4. GiLO prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

§ 3

W skład GiLO wchodzi

1. trzyletnie gimnazjum, zwane dalej gimnazjum,
2. trzyletnie liceum ogólnokształcące, zwane dalej liceum.

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Misją szkoły jest: tworzenie szkoły bezpiecznej i przyjaznej, która umożliwia wykształcenie absolwentów wyposażonych w niezbędną wiedzę i umiejętności do dalszego zdobywania wiedzy i rozwoju własnej osobowości, świadomych obywateli demokratycznego państwa, sprawnie posługujących się nowoczesnymi technikami przekazu informacji, biegle władających językami obcymi, samodzielnymi obserwatorów świata i wrażliwych odbiorców kultury.

2. GiLO realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy GiLO i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

- 1) zapewnia uczniom rozwijanie zainteresowań, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły wchodzącej w skład GiLO w skróconym czasie,
- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- 3) spełnia funkcje wychowawcze stosownie do warunków GiLO i wieku uczniów,
- 4) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości GiLO, udziela im pomocy psychologicznej i pedagogicznej, a uczniom niepełnosprawnym zapewnia pełną integrację ze społecznością szkolną,
- 6) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna,
- 7) zapewnia uczniom warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Budynek i teren szkolny objęty jest monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”. System monitoringu wysyła sygnały do firmy, która prowadzi rejestr przesyłanych sygnałów i podejmuje interwencję przez całą dobę zgodnie z umową na monitorowanie sygnałów alarmowych. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia. Za prawidłowe funkcjonowanie monitoringu odpowiedzialny jest kierownik gospodarczy GiLO.

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych i profilaktycznych GiLO:

- 1) monitoring za pomocą kamer stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne.
- 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców

zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie Statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych.

- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego mogą być dostępne w okresie do 10 dni od momentu rejestracji.
- 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor lub wicedyrektor GiLO z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor GiLO na pisemny wniosek instytucji.

III. ORGANY SZKOŁY

§ 5

Organami GiLO są:

- 1) dyrektor GiLO,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

Dyrektor GiLO

§ 6

Dyrektor GiLO w szczególności:

- 1) kieruje działalnością GiLO,
- 2) reprezentuje GiLO na zewnątrz,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze:
 - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy GiLO,
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej i innej działalności statutowej GiLO,
 - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań w szczególności poprzez organizowanie szkoleń, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawienie nauczycielom wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym GiLO i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę GiLO,
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innego gimnazjum,

- 10) podejmuje decyzje w sprawach skreślenia z listy uczniów Liceum na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
- 11) wyraża zgodę na podjęcie w GiLO działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej GiLO, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej,
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 13) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 7

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w GiLO nauczycieli i innych pracowników.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników GiLO,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom GiLO,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników GiLO.
 - 4) dopuszczenia do użytku po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania.

§ 8

Dyrektor GiLO w wykonywaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami oraz samorządem uczniowskim.

§ 9

1. W GiLO tworzy się stanowiska dwóch wicedyrektorów:
 - a) wicedyrektora do spraw dydaktycznych,
 - b) wicedyrektora do spraw wychowawczych.
2. Powierzenia tych stanowisk oraz odwołania z nich dokonuje dyrektor GiLO po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Zakres zadań i kompetencji wicedyrektorów ustala dyrektor GiLO.
4. W czasie nieobecności dyrektora GiLO lub niemożności wykonywania swej funkcji zadania i kompetencje dyrektora pełnią wicedyrektorzy zgodnie z przydzielonymi obowiązkami.

Rada pedagogiczna

§ 10

Regulamin Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna, zwana dalej Radą, jest kolegialnym organem szkoły, działającym na podstawie ustawy o systemie oświaty, statutu szkoły i niniejszego regulaminu. Rada realizuje statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzi: przewodniczący, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pedagog.
2. Przewodniczącym Rady jest dyrektor szkoły, który powiadamia członków o terminie, porządku zebrań, przygotowuje zebrania oraz prowadzi je, a także reprezentuje Radę na zewnątrz. W szczególnych sytuacjach zebrania Rady Pedagogicznej może przygotowywać i prowadzić zastępca dyrektora lub osoba wskazana przez organ prowadzący.
3. Zebrania Rady mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej $\frac{1}{3}$ liczby wszystkich jej członków.
4. Rada pedagogiczna obraduje w terminach ustalonych w harmonogramie rocznym a w szczególności: przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie każdego semestru, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, w miarę bieżących potrzeb. Przewodniczący powiadamia członków rady, co najmniej 7 dni przed terminem zebrania. Posiedzenia rady pedagogicznej zwołane w trybie pilnym nie wymagają przestrzegania 7-dniowego terminu. Zawiadomienie o terminie posiedzenia rady pedagogicznej może być podane do wiadomości poprzez dziennik elektroniczny.
5. W zebraniach Rady mogą brać udział osoby zaproszone przez przewodniczącego w imieniu Rady lub na jej wniosek. Osoby uczestniczące w posiedzeniu Rady z głosem doradczym mogą brać udział w dyskusji, ale nie w głosowaniach. Uczestniczą tylko w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia.
6. Zebrania Rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze - w celu zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć lekcyjnych, a także w miarę bieżących potrzeb.
7. Spotkania Rady odbywają się tylko po zajęciach lekcyjnych. Dopuszcza się możliwość zwoływania rad wyjazdowych.
8. Przed rozpoczęciem posiedzenia następuje stwierdzenie prawomocności obrad, a następnie rada zatwierdza ich porządek w drodze głosowania. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełniania porządku. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.
9. Zebrania Rady są protokołowane przez protokolanta wyznaczonego przez Przewodniczącego Rady. Księga protokołów prowadzona jest w formie zbioru wydruków. Forma protokołu musi być ujednolicona – czcionka Times New Roman 12. Pod protokołem podpisuje się przewodniczący (prawa strona dokumentu) i protokolant (lewa strona dokumentu). Protokolant na każdej

stronie protokołu stawia parafkę. Protokół zebrania jest dostępny dla członków Rady – do terminu następnego zebrania każdy z członków ma prawo zapoznania się z jego treścią i wniesienia poprawek do swojej wypowiedzi. Na kolejnym posiedzeniu Rady następuje zatwierdzenie protokołu. Protokolarza nie udostępnia się osobom spoza RP oraz zabrania się wynosić go poza teren szkoły.

10. Do podstawowych zadań Rady należy planowanie pracy szkoły – dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej, analiza wyników nauczania, przygotowanie projektu regulaminu działalności Rady i innych dokumentów działalności pracy szkoły.
11. Do głównych kompetencji Rady Pedagogicznej należy zatwierdzanie planów pracy szkoły, podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów.
12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności organizację szkoły lub placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
13. Rada podejmuje uchwały zgodnie z następującym porządkiem:
 - 1) przedstawienie Radzie projektu uchwały
 - 2) dyskusja nad treścią projektu
 - 3) redakcja z uwzględnieniem poprawek
 - 4) czytanie projektu po ewentualnych zmianach i poprawkach
 - 5) głosowanie regulaminowe – większością głosów, przez podniesienie ręki, w głosowaniu jawnym, przeprowadzonym przez osobę prowadzącą zebranie. Na wniosek członka rady i po uzyskaniu akceptacji większości, przewodniczący zebrania ma prawo zarządzić głosowanie tajne. W głosowaniu tajnym członkowie rady głosują specjalnie przygotowanymi kartami do głosowania. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków rady.
 - 6) Przy podejmowaniu uchwał obowiązuje bezwzględna większość głosów /50% +1/, w obecności co najmniej połowy wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
14. Uchwała powinna zawierać: tytuł, podstawę prawną, tekst uchwały i podpis przewodniczącego. Treści uchwał nie zamieszcza się w protokołach posiedzeń rady pedagogicznej – są one gromadzone w odrębnej teczce uchwał. Uchwały rady pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.
15. Członek Rady jest zobowiązany do:
 - 1) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej Komisji, do których został powołany,
 - 2) realizowania uchwał Rady, nawet jeżeli zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - 3) potwierdzenia swojego udziału w zebraniu podpisem na liście obecności,
 - 4) powiadomienia przewodniczącego o swojej nieobecności,
 - 5) zachowania pełnej poufności spraw omawianych w czasie posiedzeń.

- 15a. Powoływanie przedstawiciela Rady Pedagogicznej na konkurs na stanowisko na dyrektora Szkoły odbywa się poprzez tajne głosowanie, przeprowadzone wśród członków Rady Pedagogicznej. Powołana komisja skrutacyjna przelicza głosy oddane na poszczególnych kandydatów oraz spisuje protokół z przebiegu wyborów. Do komisji konkursowej desygnowany zostaje nauczyciel, który zdobył największą ilość głosów.
16. Członek Rady ma prawo do:
 - 1) wypowiedzenia własnej opinii na każdy omawiany temat,
 - 2) głosowania na równych prawach.
17. Rada decyduje we wszystkich innych sprawach niezastrzeżonych dla innych organów szkoły.
18. Przewodniczący informuje Radę o aktualnie obowiązujących przepisach prawa szkolnego oraz omawia tryb i formę ich realizacji.
19. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
20. Ustalanie oraz wszelkie zmiany w regulaminie podejmowane są uchwałą RP na wniosek Dyrektora bądź członków Rady.

Rada rodziców

§ 15

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów GiLO.
2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem GiLO.
4. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora GiLO z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw GiLO.
5. W celu wspierania działalności statutowej GiLO rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.

§ 16

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. W ramach tego współdziałania rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie i w GiLO,

- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów,
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania – w zależności od właściwości – organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny lub organowi prowadzącemu opinię na temat pracy GiLO,
 - 6) uzyskania informacji o programach nauczania i wybranych w szkole podręcznikach,
 - 7) uchwalania w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programów działania szkoły w zakresie wychowania oraz profilaktyki
 - 8) wyrażania zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w szkole,
 - 9) wyrażania opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego,
 - 10) opiniowania planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
3. Dla zapewnienia współdziałania rodziców i nauczycieli przewiduje się spotkania rodziców z wychowawcą, na których omawiane będą bieżące problemy związane z wychowaniem i kształceniem dzieci.
 4. W przypadku sporów z nauczycielami rodzice mogą zwracać się do wychowawcy, dyrektora GiLO, rady pedagogicznej, a w dalszej kolejności – do organu prowadzącego GiLO lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.

Samorząd uczniowski

§ 17

1. Samorząd uczniowski, zwany dalej samorzodem, tworzą wszyscy uczniowie GiLO.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem GiLO.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 18

Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi GiLO wnioski i opinie we wszystkich sprawach GiLO, 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 propozycji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo 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 GiLO,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

Wolontariat

§ 18a

1. Regulamin szkolnego koła wolontariatu

Ilekcją w Regulaminie jest mowa o:

- **wolontariacie** należy przez to rozumieć bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno -koleżeńsko-przyjacielskie.
- **wolontariuszu** należy przez to rozumieć ucznia Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącego im. Polskiej Macierzy Szkolnej, który na podstawie porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych dobrowolnie i bezinteresownie pomaga innym w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.

Szkolne Koło Wolontariatu jest skierowane do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne. Jest wspólnotą niezależną politycznie, całkowicie bezinteresowną i otwartą na wszystkich, którzy chcą pomagać innym.

I. Postanowienia ogólne

1. Szkolne Koło Wolontariatu działające w Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącym im. Polskiej Macierzy Szkolnej zwane dalej Kołem działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Koło jest organizacją młodzieżową działającą na terenie w/w szkoły pod nadzorem Dyrektora Szkoły włączającą się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno – opiekuńczo – wychowawczą prowadzoną przez szkołę i organizacje pozarządowe.
 1. Opiekę nad Kołem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora szkoły koordynator, który czuwa nad tym, by działalność była zgodna ze Statutem Szkoły i niniejszym Regulaminem.
 2. Członkami Koła może być młodzież szkolna, która respektuje zasady Koła.
 3. Działalność Koła opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

II. Cele działania

1. Angażowanie młodych ludzi do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym.

2. Rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych.
1. Aktywizowanie młodzieży do działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
2. Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży.
3. Promocja idei wolontariatu w szkole.
4. Kształtowanie postaw prospołecznych wśród młodzieży, uwrażliwianie na problemy drugiego człowieka i włączanie się w ich rozwiązywanie.
5. Kształtowanie umiejętności działania zespołowego.
6. Zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.
7. Zwiększanie samodzielności i efektywności działania młodych ludzi.
8. Aktywna współpraca z instytucjami i organizacjami zaangażowanymi wolontarystycznie w środowisku lokalnym.

III. Formy działania

Koło realizuje swoją działalność poprzez:

1. spotkania, szkolenia, wystawy, gazetki, stronę internetową, itp.,
2. imprezy kulturalno-charytatywne, spotkania z zaproszonymi gośćmi, itp.,
3. imprezy rekreacyjno – sportowe, festyny, loterie, aukcje, itp.,
4. udział w kwestach, zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje za zgodą Dyrektora szkoły pod nadzorem koordynatora Koła, włączanie się na zasadzie wolontariatu w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczych i wychowawczych, itp.,
5. pomoc w organizacji imprez szkolnych,
6. pomoc w działaniach szkoły oraz współpracujących z nią organizacji mających na celu promowanie idei aktywności obywatelskiej oraz działalności na rzecz środowiska lokalnego.

IV. Prawa wolontariusza

1. Wolontariusz ma prawo do zgłaszania własnych propozycji i inicjatyw.
2. Wolontariusze mogą podejmować działania wolontarystyczne w wymiarze nieutrudniającym naukę w szkole i pomoc w domu.
3. Wolontariusz może liczyć na wsparcie ze strony koordynatora lub innych członków Koła.
4. Wolontariusz ma prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia oraz opinii o wykonanej pracy.

5. Nie wolno wywierać na wolontariuszach presji moralnej w związku z realizowanym zadaniem pozostającym w konflikcie z jego przekonaniami.
6. Wolontariusz ma prawo do rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu uprzedzając odpowiednio wcześniej koordynatora Wolontariatu Szkolnego.
7. Wolontariusz przed podjęciem działań wolontarystycznych zostaje poinformowany o zasadach bezpieczeństwa i higieny oraz zostają one zapewnione podczas ich wykonywania.

V. Obowiązki wolontariusza

1. realizuje cele i przestrzega założeń programowych Szkolnego Koła Wolontariatu,
2. przestrzega zasad zawartych w Regulaminie Koła,
3. systematycznie uczestniczy w pracach Koła, a także w spotkaniach i warsztatach,
4. wolontariusz rozpoczynający działalność w szkolnym wolontariacie ma obowiązek odbyć szkolenie wprowadzające do pracy w wolontariacie
5. Wolontariusz jest słowny i wywiązuje się ze swoich obowiązków w sposób rzetelny i uczciwy,
6. szanuje siebie i służy pomocą innym wolontariuszom,
7. z godnością reprezentuje szkołę i dba o jej dobre imię,
8. szanuje godność osobistą, dobre imię i własność osoby, której pomaga,
9. dochowuje tajemnicy dotyczącej podopiecznego,
10. działa w zespole i pomaga innym wolontariuszom,
11. Wolontariusz, który podczas zajęć lekcyjnych wykonuje działania na rzecz wolontariatu ma obowiązek uzupełnić braki w wiedzy spowodowane tą nieobecnością

VI. Nagradzanie wolontariuszy

1. Raz w roku zostanie zorganizowane spotkanie wolontariuszy i koordynatorów, na którym będzie podsumowana działalność członków Koła.
2. Członkowie Koła mogą zostać nagrodzeni poprzez:
 - 1) wyrażenie uznania słownego,
 - 2) pochwałę na forum szkoły,
 - 3) umieszczenie nazwiska w sprawozdaniu organizacji, artykule gazetki szkolnej, itp.,
 - 4) wręczanie listów pochwalnych i dyplomów wolontariuszom lub ich rodzicom,

- 5) wręczenie nagrody rzeczowej (np. książka) na zakończenie 3-letniego cyklu kształcenia
3. Wolontariusz, który w cyklu nauki w szkole przynajmniej trzy razy uczestniczył w działaniach wolontariackich otrzymuje pisemne zaświadczenie o działalności na rzecz osób potrzebujących pomocy oraz wpis na świadectwie ukończenia szkoły.
4. Nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący, podkreślający uznanie dla działalności wolontariusza.

VII. Organizacja

1. Koło bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły, jako organowi powołującemu i nadzorczo - kontrolnemu.
2. Dyrektor może udzielić pełnomocnictwa do zawierania porozumień z wolontariuszami koordynatorowi Szkolnego Wolontariatu.
3. Pracą Koła kieruje koordynator, do zadań którego należy:
 - 1) planowanie kierunków działań,
 - 2) koordynowanie, nadzorowanie i monitorowanie pracy wolontariuszy,
 - 3) wspieranie wolontariuszy w działaniach,
 - 4) nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami i organizacjami,
 - 5) inspirowanie członków do podejmowania działań,
 - 6) reprezentowanie Koła na zewnątrz,
 - 7) stały kontakt z dyrekcją szkoły.
4. Wolontariusz będzie wykonywał świadczenia podczas zajęć dydaktycznych i poza nimi.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Zmiana regulaminu wymaga formy pisemnej, zatwierdzonej przez koordynatora i dyrektora szkoły.
2. Decyzję o rozwiązaniu Koła podejmuje dyrektor szkoły.
3. Koordynator opracowuje coroczny harmonogram działań Koła na dany rok szkolny.
4. Załączniki:
 - 1) Wzór porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych dla niepełnoletniego wolontariusza.
 - 2) Wzór porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych dla pełnoletniego wolontariusza.

IV. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 19

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 20

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji dyrektor szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę do 30 kwietnia każdego roku.
2. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników GiLO, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor GiLO, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną GiLO jest oddział.
2. Zajęcia edukacyjne w liceum, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla liceum ogólnokształcącego, są realizowane w oddziałach.
3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
4. Dyrektor GiLO w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych GiLO, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału Liceum od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
5. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, o których mowa w ust. 4, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Podział oddziałów na grupy i tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
6. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki i technologii informacyjnej – w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, z tym że przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania

- znajomości języka obcego; zajęcia są prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych liczących od 10 do 24 uczniów.
- 3) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 4) na zajęciach wychowania do życia w rodzinie, zgodnie z przepisami w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 5) zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
7. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 30 uczniów lub nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 6, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego GiLO.
 8. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, z tym, że w Liceum – oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.
 9. Od dnia 1 września 2015 roku dziennik elektroniczny wprowadza się jako jedyny obowiązujący.

§ 22

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze: w Gimnazjum w czasie od 30 do 60 minut, w Liceum – nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwa międzylekcyjna trwa 10 minut, z tym, że przerwa po czwartej lekcji trwa 25 minut, a po lekcji 7 przerwa trwa 5 minut.

§ 23

1. W GiLO mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora GiLO, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Czas trwania zajęć ustala się zgodnie z § 22 ust. 1 i 2.
3. Skreślony.

§ 24

1. W czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia, w czasie przerw – nauczyciele dyżurujący na terenie GiLO, natomiast podczas zajęć poza terenem GiLO oraz w czasie wycieczek organizowanych przez GiLO – opiekunowie grupy uczniowskiej.
2. Regulamin dyżurów nauczycieli

- 1) Nauczyciele, w ramach obowiązków służbowych, zobowiązani są do aktywnego pełnienia dyżurów przed zajęciami lekcyjnymi oraz w czasie przerw międzylekcyjnych - według ustalonego harmonogramu.
- 2) Harmonogram dyżurów ustalają wicedyrektorzy, w oparciu o stały plan lekcji oraz po każdej jego zmianie.
- 3) Harmonogram dyżurów znajduje się w pokojach nauczycielskich, na korytarzach szkolnych i w gabinecie dyrektora i wicedyrektorów szkoły.
- 4) Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
- 5) Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły z wyjątkiem dyrekcji szkoły.
- 6) Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
- 7) Miejscem dyżuru są korytarze szkoły, sanitariaty oraz szatnie.
- 8) W pełnieniu dyżurów, nauczycieli wspierają pracownicy obsługi, którzy nadzorują pobyt uczniów w szatni.
- 9) Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną rozpoczyna się o godzinie 7: 45.
- 10) Dyżury kończą się po zakończeniu nauki zgodnie z organizacją pracy szkoły.
- 11) Podczas pełnienia dyżurów nauczyciel:
 - a) Zwraca uwagę na bezpieczne poruszanie się uczniów po korytarzach szkolnych,
 - b) monitoruje korzystanie uczniów z sanitariatów szkolnych,
 - c) pilnuje bezpiecznego spędzania przerw.
- 12) W razie nieodpowiedniego zachowania ucznia podczas przerwy, nauczyciel dyżurujący ma obowiązek zgłosić ten fakt wychowawcy klasy.
- 13) Każdy wypadek ucznia podczas przerwy, nauczyciel dyżurujący zgłasza dyrektorowi szkoły.

§ 25

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych GiLO, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów) oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy GiLO.
3. Pomieszczenia biblioteki i zaplecza umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w grupach bądź oddziałach.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka szkolna posiada Szkolne Centrum Informacji, które umożliwia poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

6. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa jej regulamin ustalany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§ 26

1. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów nauczycielom i słuchaczom,
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych: katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - 3) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych pozycjach czytelniczych,
 - 4) prowadzenie poradnictwa w wyborach czytelniczych,
 - 5) udostępnianie nauczycielom, kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, udzielanie pomocy w prowadzeniu różnych form zajęć edukacyjnych w bibliotece,
 - 6) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w GiLO na zebrania rady pedagogicznej,
 - 7) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów, np. dyskusji nad książkami, konkursów czytelniczych, spotkań z autorami itp.,
 - 8) gromadzenie, uzupełnianie, opracowywanie i konserwacja zbiorów,
 - 9) w zakresie współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,
 - b) informowanie o czytelnictwie uczniów (np. na zebraniach rodzicielskich),
 - c) popularyzacja i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - d) udział rodziców (prawnych opiekunów) w imprezach czytelniczych,
 - 10) w zakresie współpracy z innymi bibliotekami:
 - a) z Biblioteką Pedagogiczną:
 - poradnictwo metodyczne
 - udział w konferencjach i warsztatach metodycznych
 - b) z innymi bibliotekami szkolnymi i publicznymi:
 - wymiana doświadczeń

V. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

§ 27

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną (przy pomocy pedagoga i pozostałych nauczycieli) organizuje oraz koordynuje nauczyciel wychowawca.
4. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii właściwej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym właściwej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w lekcjach i aktywność ucznia.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Uczeń ma obowiązek być obecny na lekcjach wychowania fizycznego.
7. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej największą wagę mają oceny z prac pisemnych (sprawdziany, prace klasowe, wypracowania klasowe). Oceny z pozostałych obszarów aktywności mogą podwyższyć bądź obniżyć ocenę.
8. Przy ustalaniu oceny rocznej bierze się pod uwagę ocenę śródroczną i ocenę za drugi semestr ustaloną jak wyżej.

§ 28

1. Dyrektor GiLO zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 29

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

§ 30

1. Wiedza i umiejętności uczniów są sprawdzane przy zastosowaniu następujących form: sprawdzianów pisemnych, prac domowych oraz różnych form pracy na lekcji.
2. W semestrze nauczyciel powinien przeprowadzić co najmniej jeden sprawdzian pisemny z zakresu przekraczającego trzy jednostki lekcyjne.
3. Sprawdzian pisemny jako podstawowa forma oceniania:
 - 1) powinien być zapowiedziany co najmniej na tydzień przed terminem,
 - 2) powinien być sprawdzony, oceniony i omówiony przez nauczyciela w terminie dwóch tygodni roboczych od jego przeprowadzenia,
 - 3) w tygodniu mogą być przeprowadzone nie więcej niż trzy sprawdziany pisemne obejmujące więcej niż trzy jednostki lekcyjne,
 - 4) w ciągu dnia może być przeprowadzony nie więcej niż jeden sprawdzian pisemny obejmujący więcej niż trzy jednostki lekcyjne; nie dotyczy to języków obcych.
4. Jedną z form sprawdzenia wiadomości ucznia jest kartkówka. Jest to sprawdzian pisemny trwający 5 – 15 minut i obejmujący 3 ostatnie tematy (może uwzględniać poprzednie treści niezbędne do zrozumienia tych tematów).
5. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu w prace pisemne, które powinny być przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
6. Na prośbę ucznia, który ze sprawdzianu pisemnego otrzymał ocenę niższą niż bardzo dobry, zgłoszoną w terminie trzech dni od omówienia pracy, nauczyciel wyznacza termin poprawienia sprawdzianu, który nie może przekraczać dwóch tygodni. Każda ocena z poprawy musi być wstawiona do dziennika. Obie oceny są uwzględniane przy wystawianiu oceny śródrocznej/rocznej.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie napisał sprawdzianu w wyznaczonym terminie, powinien napisać go w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem. Nie może on przekraczać dwóch tygodni od momentu powrotu do szkoły.
8. Uczeń, który nie pisał sprawdzianu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach, otrzymuje ocenę niedostateczną.
9. W przypadku ściągania na sprawdzianie, uczeń otrzymuje za ten sprawdzian ocenę niedostateczną z możliwością poprawy.
10. W przypadku odmowy napisania sprawdzianu uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
11. Poprawa sprawdzianów odbywa się poza zajęciami lekcyjnymi.
12. Uczeń nie ma prawa poprawiać ocen z kartkówek i odpowiedzi ustnych.
13. Uczeń, który nie dostarczy domowych prac pisemnych w wyznaczonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.
14. Poprawa sprawdzianów odbywa się poza zajęciami lekcyjnymi.
15. Uczniowie klas pierwszych przez pierwsze dwa tygodnie września nie otrzymują ocen niedostatecznych.
16. W przypadku 1 godziny tygodniowo z danych zajęć edukacyjnych w ostatnim tygodniu przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczeń nie ma możliwości zgłoszenia nieprzygotowania.
17. Uczeń, który spóźnił się powyżej 15 minut trwania lekcji, otrzymuje nieobecność na tych zajęciach.

§ 31

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 (cel) – oznacza, że uczeń w stopniu maksymalnym opanował wszystkie umiejętności zawarte w obowiązującej podstawie programowej, a uzyskane osiągnięcia są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb) – oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych do realizacji w obowiązującej podstawie programowej,
 - 3) stopień dobry – 4 (db) – oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych do realizacji w obowiązującej podstawie programowej nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia,
 - 4) stopień dostateczny – 3 (dst) – oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane do realizacji w obowiązującej podstawie programowej, co może powodować jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu (dziedziny edukacji),
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop) – oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych do realizacji w obowiązującej podstawie programowej jest tak niewielkie, że stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w zakresie danego przedmiotu (dziedziny edukacji) i utrudnia kształcenie w zakresie przedmiotów pokrewnych,
 - 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst) – oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych do realizacji w obowiązującej podstawie programowej, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu (dziedziny edukacji) i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie przedmiotów pokrewnych.
2. Ilość ocen cząstkowych w semestrze jest uzależniona od ilości godzin danego przedmiotu:
 - 1 godzina tygodniowo – co najmniej 3 oceny
 - 2 godziny tygodniowo – co najmniej 4 oceny
 - 3 godziny i więcej tygodniowo – co najmniej 5 ocen
3. Oceny bieżące mogą być poszerzone przez zastosowanie znaków: „plus” lub „minus”. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe nie mogą być poszerzone o „plus” i „minus”.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

§ 31a

Szczegółowe zasady oceniania

I. SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIĄ

1. Formy i częstotliwość

- 1) Prace klasowe, sprawdziany, testy przeprowadza się po zrealizowaniu określonej partii materiału.

- 2) Kartkówki z trzech ostatnich tematów (może uwzględniać poprzednie treści niezbędne do zrozumienia tych tematów).
- 3) Odpowiedzi ustne z uwzględnieniem pracy domowej
- 4) Systematyczne ocenianie aktywności na lekcjach.
- 5) Ocenianie dodatkowych form aktywności uczniów (referaty, gazetki, przygotowanie pomocy naukowych, prezentacje, udział w projektach).
- 6) Bieżące słowne ocenianie postępów uczniów, uwzględnianie braków w wiadomościach i umiejętnościach oraz uświadomienie tych braków uczniom.

2. Zasady przeprowadzania sprawdzianów

- 1) Sprawdziany przeprowadza się:
 - a) w warunkach kontrolowanej samodzielności,
 - b) po uprzednim poinformowaniu o zakresie obowiązujących wiadomości,
 - c) po uprzednim powtórzeniu materiału,
 - d) tydzień po zapowiedzeniu sprawdzianu, zgodnie z zasadą, że w tygodniu mogą być maksymalnie 3 (1 w ciągu dnia) i nie dotyczy to grup międzyoddziałowych z języków obcych,
 - e) po podaniu liczby punktów, jakie uczeń otrzymał za całość pracy i za poszczególne zadania oraz ocenę, jaką otrzymał za określoną liczbę punktów,
 - f) ustalona jest następująca skala procentowa do przeliczania punktów na oceny:

0 - 49%	- niedostateczny
50 - 59%	- dopuszczający
60 - 74%	- dostateczny
75 - 89%	- dobry
90 - 98%	- bardzo dobry
99 - 100%	- celujący
- 2) W niektórych sprawdzianach możliwe są niewielkie (1-2 procentowe) odstępstwa od podanych wyżej przedziałów,
- 3) Przełożenie terminu zapowiedzianego wcześniej sprawdzianu może mieć miejsce w szczególnych uzasadnionych sytuacjach i nie obowiązują wtedy zasady określone w pkt. 2 w podpunkcie 1) d)

3. Sposoby informowania rodziców o postępach dzieci:

- 1) wpisywanie ocen do dziennika elektronicznego,
- 2) przekazywanie informacji bezpośrednio rodzicom podczas zebrań i dni otwartych w szkole,
- 3) udostępnianie prac kontrolnych przechowywanych w pracowni do końca roku szkolnego.

4. Uwagi ogólne:

- 1) Prace klasowe są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może jej napisać z klasą, to powinien to uczynić w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
- 2) Uczniowie, którzy nie pisali pracy klasowej z powodu choroby (dłuższa nieobecność - ponad 3 dni) mają prawo do napisania jej w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Nie może on przekraczać 2 tygodni od momentu powrotu do szkoły.
- 3) W przypadku pojedynczej nieobecności w dniu pracy klasowej, uczeń pisze ją w terminie wskazanym przez nauczyciela.
- 4) Uczeń, który nie pisał sprawdzianu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach, otrzymuje ocenę niedostateczną.
- 5) W przypadku ściągania na sprawdzianie uczeń otrzymuje za ten sprawdzian ocenę niedostateczną z możliwością poprawy.
- 6) W przypadku odmowy napisania sprawdzianu uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.
- 7) Uczeń nie ma prawa poprawiać ocen z kartkówki i odpowiedzi ustnych.
- 8) Uczeń, który nie dostarczy pisemnych prac domowych w wyznaczonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną. Ocena za pracę doniesioną w późniejszym terminie wstawiana jest do dziennika jako ocena z poprawy.
- 9) Na koniec semestru nie przewiduje się sprawdzianu zaliczeniowego z całego materiału.
- 10) Ocena uwzględnia stosunek ucznia do obowiązków szkolnych (terminowe pisanie prac klasowych i domowych, podejmowanie dodatkowych zadań, brak nieprzygotowań, przynoszenie podręczników i zeszytów).
- 11) Uczniowie klas pierwszych przez pierwsze dwa tygodnie września nie otrzymują ocen niedostatecznych.

II. ZASADY POPRAWIANIA PRACY KLASOWEJ

1. Uczeń ma prawo do poprawy każdej pracy klasowej w okresie na ocenę wyższą, niż otrzymał w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
2. Punktacja za poprawioną pracę klasową jest taka sama, jak za pracę pierwotną. Do dziennika wpisywane są obie oceny i obie brane pod uwagę.
3. Poprawa sprawdzianu odbywa się poza zajęciami lekcyjnymi.
4. Na prośbę ucznia, który ze sprawdzianu pisemnego otrzymał ocenę niższą niż bardzo dobrą, zgłoszoną w terminie 3 dni od omówienia pracy, nauczyciel wyznacza datę poprawienia sprawdzianu, która nie może przekraczać terminu dwóch tygodni.

III. ZASADY ZGŁASZANIA NIEPRZYKOTOWANIA DO ZAJĘĆ

1. Ilość nieprzygotowań zależy od ilości godzin przedmiotu:
 - przy 1-2 godzinach w tygodniu – 1 nieprzygotowanie w semestrze
 - przy ponad 2 godzinach w tygodniu – 2 nieprzygotowania w semestrze (nie dotyczy zajęć z wychowania fizycznego).Kolejne nieprzygotowania skutkują oceną niedostateczną.

2. Braku zeszytu przedmiotowego nie zaznaczamy jako nieprzygotowania, jeśli nie była zadana pisemna praca domowa, a uczeń jest przygotowany do zajęć.
3. Nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed właściwym rozpoczęciem lekcji.
4. Nieprzygotowanie można zgłosić z materiału dotyczącego ostatnich zajęć. Nie dotyczy ono wcześniej zapowiedzianych prac domowych, powtórzeniowych, wypracowań.
5. W przypadku 1 godziny tygodniowo z danych zajęć edukacyjnych w ostatnim tygodniu przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczeń nie ma możliwości zgłoszenia nieprzygotowania.

IV. OCENIANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE

1. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele i wychowawcy klas są obowiązani pisemnie lub w dzienniku elektronicznym poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i o przewidywanej nagannej ocenie zachowania z wyłączeniem nagannej oceny zachowania z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych.
 - 1) Przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej ocenie nagannej zachowania na 2 tygodnie przed tym posiedzeniem.
 - 2) Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie zachowania na 4 tygodnie przed tym posiedzeniem.
 - 3) Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o wszystkich przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania 2 tygodnie przed tym posiedzeniem.
2. Ostateczny termin wystawiania ocen śródrocznych i rocznych z przedmiotów nauczania wynosi 2 dni robocze przed posiedzeniem klasyfikacyjnym RP.

1. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych w I semestrze, a klasyfikowanie roczne – w czerwcu dla uczniów klas I i II gimnazjum i liceum, klasyfikowanie końcowe – w kwietniu dla uczniów klas maturalnych, w czerwcu dla uczniów klas III gimnazjum.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
3. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w gimnazjum oraz laureaci finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjum i szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. 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.
4. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu z uwzględnieniem § 32 ust. 3, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem zapisów § 37, ust. 3, pkt 2.
6. Absolwent szkoły wchodzącej w skład GiLO otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej otrzymał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym z religii/etyki, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne do klasy programowo wyższej lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające ukończenie szkoły – z wyróżnieniem.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej, rocznej lub końcowej otrzymał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym religii/etyki, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje status przodownika nauki.
9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej, rocznej lub końcowej otrzymał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym z religii/etyki, średnią ocen co najmniej 4,50 oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania, otrzymuje status ucznia wyróżnionego.

§ 33

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia. Obowiązek szkolny spełnia się poprzez uczęszczanie do gimnazjum, a po ukończeniu gimnazjum w liceum spełnia się obowiązek nauki.

2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki są obowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.
3. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
7. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza GiLO.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych w trybie przewidzianym dla egzaminu poprawkowego.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora GiLO.
- 12.. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu kwalifikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) po złożeniu odpowiedniego podania do dyrektora GiLO.
13. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, ma prawo uczestniczyć w szkole na zajęciach.

§ 33 a

1. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych.
2. Usprawiedliwić można tylko nieobecności spowodowane chorobą lub inną ważną przyczyną.
3. Nieobecności usprawiedliwiać można w formie pisemnej lub elektronicznej z uwzględnieniem konkretnych dat nieobecności ucznia/uczennicy.
4. Nieobecności mogą usprawiedliwiać rodzice (prawni opiekunowie), a w przypadku uczniów pełnoletnich – na podstawie ustalenia z rodzicami (prawnymi opiekunami), po złożeniu przez nich odpowiedniego oświadczenia, swoje nieobecności mogą usprawiedliwiać pełnoletni uczniowie.

5. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności należy przedstawić wychowawcy klasy najpóźniej tydzień po powrocie do szkoły.
6. Jeżeli rodzic (prawny opiekun), zamierza zwolnić ucznia z zajęć w czasie ich trwania, zobowiązany jest przekazać taką informację wychowawcy, zanim uczeń opuści szkołę. W przypadku, kiedy zwolnienie wpłynie później, nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.
7. W uzasadnionych przypadkach (np. wagary) nauczyciel wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych.
8. Uczniowie, którzy uczęszczają w 100% na zajęcia po klasyfikacji rocznej do końca roku szkolnego, otrzymują we wrześniu następnego roku szkolnego 10 punktów za stosunek do obowiązków szkolnych.
9. Uczeń, który w czasie trwania lekcji samowolnie opuszcza szkołę (wagary), dostaje 10 punktów ujemnych za każdą opuszczoną godzinę bez możliwości usprawiedliwienia

§ 34

1. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele i wychowawcy klas są obowiązani pisemnie lub w dzienniku elektronicznym poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i o przewidywanej nagannej ocenie zachowania z wyłączeniem nagannej oceny zachowania z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych.
 - 1) Przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej ocenie nagannej zachowania na 2 tygodnie przed tym posiedzeniem.
 - 2) Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie zachowania na 4 tygodnie przed tym posiedzeniem.
 - 3) Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o wszystkich przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania 2 tygodnie przed tym posiedzeniem.
 - 4) Ostateczny termin wystawiania ocen śródrocznych i rocznych z przedmiotów nauczania wynosi 2 dni robocze przed posiedzeniem klasyfikacyjnym RP.
2. Uczeń może odwołać się w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych od wystawionej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
3. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
6. Ocenę pozytywną z egzaminu poprawkowego uczeń otrzymuje wówczas, gdy zarówno z części ustnej, jak i pisemnej, otrzymał oceny pozytywne.
7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora GiLO. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor GiLO albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z danej lub innej szkoły (powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły).
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora GiLO, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
13. 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.

§ 34 a

1. Fakt powiadomienia ucznia lub rodzica o przewidywanych ocenach, wyznaczonych egzaminach oraz karach i naganach nauczyciel lub wychowawca potwierdza notatką w dzienniku lekcyjnym.

2. Wszelkie powiadomienia uważa się za skutecznie doręczone w następujących przypadkach:
 - 1) bezpośredniego powiadomienia ucznia w szkole,
 - 2) powiadomienie ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) drogą telefoniczną korzystając z numerów kontaktowych zapisanych w dzienniku elektronicznym Librus,
 - 3) powiadomienie pocztą elektroniczną przez dziennik elektroniczny Librus,
 - 4) wysłanie pisma poleconego na adres podany w dzienniku elektronicznym; w tym przypadku za datę powiadomienia uważa się trzeci dzień od daty wysłania pisma.

§ 34 b

Procedura poprawy przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń może uzyskać o jeden stopień wyższą niż przewidywana, roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeśli spełnia następujące warunki:
 - 1) systematycznie i aktywnie pracował w ramach danego przedmiotu,
 - 2) oceny cząstkowe, uzyskiwane w semestrze, są na granicy oceny oczekiwanej przez ucznia.
2. Tryb uzyskania wyższych niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 1) Nauczyciele, na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wystawiają przewidywaną ocenę z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
 - 2) Wychowawca klasy, na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wystawia przewidywaną ocenę zachowania.
 - 3) Uczeń, który chce uzyskać wyższą niż przewidywana, roczną ocenę klasyfikacyjną, zgłasza się w ciągu dwóch dni od uzyskania informacji, na konsultacje z nauczycielem danego przedmiotu.
 - 4) Termin sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia wyznacza nauczyciel danego przedmiotu i informuje o nim ucznia.
 - 5) Sprawdzenia wiedzy i umiejętności dokonuje nauczyciel danego przedmiotu w dowolnie wybranej przez siebie formie, dostosowanej do wymogów przedmiotu, z materiału obejmującego wiadomości i umiejętności z danego roku szkolnego.
3. Oceny poprawiane są w terminie wyznaczonym przez nauczyciela uczącego, jednak nie później niż na 2 dni przed określonym w kalendarzu roku szkolnego, terminem wystawienia ocen rocznych.
4. Jeżeli uczeń, z przyczyn nieusprawiedliwionych, nie zgłosi się na umówiony z nauczycielem termin, traci możliwość poprawy oceny.
5. W przypadku nieobecności usprawiedliwionych nauczyciel, w porozumieniu z uczniem, wyznacza dodatkowy termin poprawy.

6. Uczeń ma szansę przystąpić do poprawy tylko raz.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela uczącego, w umówionym terminie poprawy może dokonać inny nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu, w terminie uzgodnionym z uczniem.
8. Wychowawca informuje uczniów i ich rodziców o formie poprawy ocen na zajęciach z uczniami i zebraniach z rodzicami.
9. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna – niedostateczny - może być poprawiona na egzaminie poprawkowym zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35

1. Nauczyciel wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
 - 1a. Wychowawca klasy w gimnazjum na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować zespołowy projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji tego projektu.
2. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 - 2a. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia gimnazjum w klasyfikacji końcowej wychowawca bierze również pod uwagę zaangażowanie ucznia w realizację projektu edukacyjnego zgodnie z przyjętymi w szkole kryteriami.
3. Oceny zachowania dokonuje nauczyciel wychowawca dwa razy w roku szkolnym: na 2 tygodnie przed klasyfikowaniem śródrocznym oraz na 2 tygodnie przed klasyfikowaniem rocznym, o których mowa w § 32 ust. 1.
4. Od rocznej oceny zachowania wystawionej przez wychowawcę, rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że ocena ta została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor GiLO – jako przewodniczący,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog szkolny,
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny i jest ostateczna.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji
 - 2) termin posiedzenia komisji
 - 3) wynik głosowania
 - 4) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

§ 36

Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

1. Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:
 - 1) wytrwałe i systematyczne poszerzanie wiedzy i nabywanie umiejętności,
 - 2) dążenie do osiągnięcia maksymalnych w stosunku do własnych możliwości wyników w nauce,
 - 3) aktywny udział w życiu klasy i GiLO, reprezentowanie GiLO w konkursach, olimpiadach i zawodach,
 - 4) systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne oraz usprawiedliwianie nieobecności,
 - 5) przestrzeganie zakazu posiadania i palenia papierosów, e-papierosów, posiadania i picia alkoholu, posiadania i używania środków odurzających,
 - 6) wykonywanie poleceń dyrektora, nauczycieli, pracowników obsługi oraz ustaleń samorządu klasowego,
 - 7) przestrzeganie stroju galowego i stroju szkolnego opisanych w Regulaminie oceny z zachowania,
 - 8) udział i zaangażowanie uczniów gimnazjum w realizację projektu edukacyjnego.
 - 9) przestrzeganie zakazu opuszczania terenu szkoły w czasie przebywania ucznia pod opieką nauczyciela (w czasie zajęć edukacyjnych; przerw śródlekcyjnych)
2. Respektowanie powszechnie uznanych i obowiązujących zasad współżycia społecznego i norm etycznych:
 - a) okazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom GiLO oraz kolegom i koleżankom,
 - b) dbanie o kulturę słowa i zachowania w każdej sytuacji,
 - c) dbanie o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
 - d) koleżeństwo, tolerancja, prawdomówność i uczciwość,
 - e) przeciwstawianie się przejawom wulgarności i brutalności,
 - f) odpowiedzialność w wywiązywaniu się z obowiązków i przyjętych zadań,
 - g) przestrzeganie prawa innych osób do nienaruszalności ich dóbr osobistych.
 - h) przestrzeganie zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych na zajęciach lekcyjnych.

§ 37

1. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - wzorowe
 - bardzo dobre
 - dobre
 - poprawne
 - nieodpowiednie
 - naganne
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, za wyjątkiem gdy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną naganną wystawioną

po raz drugi z rzędu w danej szkole i Rada Pedagogiczna podejmie inną uchwałę.

§ 37a

Szczegółowe kryteria oceny zachowania

1. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - wzorowe 200 pkt i więcej
 - bardzo dobre 150 – 199 punktów
 - dobre 100 – 149 punktów
 - poprawne 50 - 99 punktów
 - nieodpowiednie 1 – 49 punktów
 - naganne 0 punktów i mniej
2. Jeżeli uczeń otrzyma naganę dyrektora szkoły to bez względu na liczbę uzyskanych punktów nie może mieć wyższej oceny zachowania niż nieodpowiednia.
3. Uczeń, który uzyskał 30 punktów ujemnych w semestrze nie może mieć wzorowej oceny zachowania, uczeń, który otrzymał 40 punktów ujemnych nie może mieć oceny wyższej niż dobra, uczeń, który otrzymał 70 punktów ujemnych nie może mieć oceny wyższej niż poprawna.
4. Na początku I i II semestru uczeń otrzymuje 100 punktów, co jest równoważnością oceny dobrej. W ciągu semestru uczeń może zwiększyć lub zmniejszyć ich liczbę, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania.
 - 1) Uczeń na koniec semestru/ roku szkolnego dokonuje samooceny.
 - 2) Ocenę klasy oraz samoocenę ucznia przeprowadza się w następujący sposób: uczniowie wypowiadają się pisemnie, nauczyciel dokonuje podsumowania i o wynikach informuje klasę. Uczeń uzyskuje liczbę punktów, która jest średnią arytmetyczną.
 - ocenie wzorowej przypisuje się 15 punktów
 - ocenie bardzo dobrej 10 punktów
 - ocenie dobrej 5 punktów
 - ocenie poprawnej 0 punktów
 - ocenie nieodpowiedniej -5 punktów
 - ocenie nagannej -10 punktów.
 - 3) Ocenie klasy nie podlega uczeń spełniający swój obowiązek szkolny w formie nauczania indywidualnego.
 - 4) Wychowawca dokonując oceny zachowania ucznia na koniec roku szkolnego sumuje punkty z I i II okresu i wyciąga z nich średnią arytmetyczną.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca sumując:
 - 1) liczbę punktów zdobytych przez uczniów w czasie semestru,
 - 2) średnią arytmetyczną liczby punktów uzyskanych z ocen zespołu klasowego oraz za samoocenę ucznia.
6. W przypadku ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy wtedy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania

lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

7. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:

- a) wytrwale i systematyczne poszerzanie wiedzy i nabywanie umiejętności,
- b) dążenie do osiągnięcia maksymalnych w stosunku do własnych możliwości wyników w nauce,
- c) aktywny udział w życiu klasy i GiLO, reprezentowanie GiLO w konkursach, olimpiadach i zawodach,
- d) systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne oraz usprawiedliwianie nieobecności,
- e) przestrzeganie zakazu posiadania i palenia papierosów, e-papierosów, posiadania i picia alkoholu, posiadania i używania środków odurzających,
- f) wykonywanie poleceń dyrektora, nauczycieli, pracowników obsługi oraz ustaleń samorządu klasowego,
- g) przestrzeganie stroju galowego i stroju szkolnego opisanych w Regulaminie oceny z zachowania,
- h) udział i zaangażowanie uczniów gimnazjum w realizację projektu edukacyjnego,
- i) przestrzeganie zakazu opuszczania terenu szkoły w czasie przebywania ucznia pod opieką nauczyciela (w czasie zajęć edukacyjnych; przerw śródlekcyjnych)

2) respektowanie powszechnie uznanych i obowiązujących zasad współżycia społecznego i norm etycznych:

- a) okazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom GiLO oraz kolegom i koleżankom,
- b) dbanie o kulturę słowa i zachowania w każdej sytuacji,
- c) dbanie o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
- d) koleżeństwo, tolerancja, prawdomówność i uczciwość,
- e) przeciwstawianie się przejawom wulgarności i brutalności,
- f) odpowiedzialność w wywiązywaniu się z obowiązków i przyjętych zadań,
- g) przestrzeganie prawa innych osób do nienaruszalności ich dóbr osobistych,
- h) przestrzeganie zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych na zajęciach lekcyjnych.

Postanowienia ogólne

1. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) uczniowie wyłączają telefony komórkowe na czas lekcji.
- 2) zabrania się nagrywania, filmowania i fotografowania sytuacji szkolnych w czasie lekcji i na przerwach bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego na przerwie.

2. Na terenie szkoły i podczas wszystkich zajęć oraz imprez związanych ze szkołą (np. SKS, dyskoteka, wycieczka) obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów i spożywania alkoholu bez względu na wiek ucznia -

- poza terenem szkoły uczeń ma obowiązek zachowywać się zgodnie z obowiązującym prawem i normami obyczajowymi.
3. Uczeń jest zobowiązany dbać o wygląd zewnętrzny i przestrzegać właściwego stroju:
 - 1) na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój galowy - koszula w kolorze białym dla chłopców, bluzka koszulowa dla dziewcząt,
 - chłopcy – spodnie długie granatowe lub czarne,
 - dziewczęta – spódnica granatowa lub czarna, bez ozdób, długość oscylująca wokół kolana.
 4. Na terenie szkoły podczas zajęć, uroczystości itp. uczeń/uczennica nie może:
 - stosować makijażu,
 - farbować włosów, nosić ekstrawaganckich fryzur,
 - malować paznokci nosić tipsów,
 - nosić nakryć głowy (np. chustka, czapka, kapelusz, kaptur), bluzek odsłaniających brzuch, plecy, ramiona, spódnic długości mini; obuwia na obcasie; ubrań przezroczystych; dresów, szortów, krótkich spodenek; długich kolczyków, koraliki i innej niebezpiecznej biżuterii.
 5. Uczeń ma obowiązek zmieniać obuwie. Obuwie szkolne powinno mieć jasną podeszwę.

Frekwencja

Warunki usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych

1. Zwolnienia

a) honorowane usprawiedliwienia:

- lekarskie (uczeń nie może uczestniczyć w żadnych lekcjach, pisać sprawdzianów itp.),
- zaświadczenia o komisjach wojskowych,
- zaświadczenia z PKP, PKS,
- zaświadczenia o nieobecności spowodowanej działalnością w organizacjach pozaszkolnych (np. zespół taneczny, sportowy),
- zaświadczenie o egzaminie w szkole językowej, na prawo jazdy,
- inna ważna przyczyna.

b) Nieobecności w formie pisemnej lub elektronicznej mogą usprawiedliwiać rodzice/prawni opiekunowie, a w przypadku uczniów pełnoletnich – na podstawie ustalenia z rodzicami/prawnymi opiekunami (złożenie odpowiedniego oświadczenia), swoje nieobecności mogą usprawiedliwiać pełnoletni uczniowie. Uczeń dostarcza usprawiedliwienie do wychowawcy najpóźniej w ciągu tygodnia od momentu powrotu do szkoły ze zwolnienia. W przypadku nieobecności wychowawcy przekazuje je pedagogowi lub dyrektorowi szkoły.

c) Uczeń, który ma 80 i więcej godzin nieusprawiedliwionych, może być skreślony z listy uczniów.

2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania

1) Szczegółowe ustalenia dotyczące punktów dodatnich:

- zajęcie miejsca 1-3 w zawodach sportowych i konkursach organizowanych na terenie szkoły 5 pkt (każdorazowo)
- udział w zawodach na szczeblu co najmniej powiatowym 5 pkt
- zajęcie miejsca 1-3 w zawodach sportowych na szczeblu powiatowym 10 pkt
- zajęcie miejsca 1-3 w zawodach sportowych na szczeblu regionalnym 15 pkt
- zajęcie miejsca 1-3 w zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim 20 pkt
- udział w konkursach przedmiotowych na szczeblu co najmniej miejskim 5 pkt każdorazowo
- zajęcie miejsca 1-3 w konkursach przedmiotowych na szczeblu miejskim 10 pkt każdorazowo
- zajęcie miejsca 1-3 w konkursach przedmiotowych na szczeblu powiatowym 15 pkt każdorazowo
- zajęcie miejsca 1-3 w konkursach przedmiotowych na szczeblu regionalnym 20 pkt każdorazowo
- zajęcie miejsca 1-3 w konkursach przedmiotowych na szczeblu ogólnopolskim 30 pkt każdorazowo
- uzyskanie tytułu finalisty konkursu przedmiotowego 30 pkt każdorazowo
- uzyskanie tytułu laureata konkursu przedmiotowego 50 pkt każdorazowo
- punkty za zawody i konkursy wpisuje nauczyciel, który je organizuje
- zaangażowanie w realizacji projektów edukacyjnych od 5 do 10 pkt (wpisuje opiekun projektu)
- reprezentowanie szkoły (np. poczet sztandarowy, promocja szkoły) 5 pkt każdorazowo
- pełnienie funkcji szkolnych 20 pkt na semestr
- przeciwstawianie się negatywnym postawom i zachowaniom rówieśników 10 pkt każdorazowo
- pochwała wychowawcy za postawę wyróżniającą się na tle klasy 20 pkt na semestr
- pochwała dyrektora 40 pkt

- praca na rzecz szkoły (apele szkolne, akademie, pomoc przy organizowaniu dyskotek, zawodów, udział w akcjach samorządu uczniowskiego) do 10 pkt każdorazowo
- praca na rzecz szkoły (aktualizacja strony internetowej, prowadzenie kroniki szkolnej i gabloty samorządu uczniowskiego) 20 pkt na semestr
- wolontariat (udział w akcjach charytatywnych) do 10 pkt każdorazowo
- pełnienie funkcji klasowych od 5 do 15 pkt na semestr (przyznaje wychowawca)
- praca na rzecz klasy (gazetka ścienna, reprezentowanie klasy na uroczystościach, pomoc koleżeńska) 5 pkt każdorazowo
- wzorowa postawa i kultura osobista 10 pkt w semestrze (przyznaje wychowawca)
- 100% frekwencja 20 pkt
- uczeń, który w semestrze nie otrzymał punktów ujemnych otrzymuje 10 pkt w semestrze (przyznaje wychowawca)
- 100 % frekwencja w danym miesiącu 5 pkt (przyznaje wychowawca)

2) Szczegółowe ustalenia dotyczące punktów ujemnych:

- spóźnienia 1pkt każdorazowo
 - spóźnienia spowodowane opóźnieniami środków komunikacji publicznej (pociągi, autobusy), usprawiedliwione przez rodziców, zostają anulowane.
- godziny nieusprawiedliwione 5 pkt za każdą godzinę
- niezmiianie obuwia 2 pkt za każdy dzień
- przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji 5 pkt na 1 lekcji
- ściąganie na sprawdzianach i klasówkach 10 pkt każdorazowo
- samowolne opuszczanie terenu szkoły 10 pkt każdorazowo
- palenie tytoniu, papierosów 20 pkt każdorazowo
- stosowanie używek, spożywanie alkoholu 50 pkt każdorazowo
- zachowania agresywne (agresja słowna i fizyczna) 20 pkt każdorazowo
- używanie wulgaryzmów 5 pkt każdorazowo
- niewywiązywanie się z powierzonych zadań 5 pkt każdorazowo

- fałszowanie dokumentów 20 pkt każdorazowo
- niestosowanie się do regulaminu szkoły (makijaż, pomalowane paznokcie, farbowane włosy, niestosowny ubiór, niedozwolona biżuteria) 5 pkt każdorazowo
- używanie telefonu komórkowego podczas lekcji 5 pkt każdorazowo
- kradzież, wyludzanie pieniędzy, niszczenie mienia 20 pkt każdorazowo
- obraza pracownika szkoły 20 pkt każdorazowo
- niestosowanie się do regulaminu biblioteki (spożywanie posiłków, picie napojów, głośne zachowanie, używanie telefonów itp.) 5 pkt każdorazowo
- nierozliczenie się z biblioteką szkolną przed zakończeniem roku szkolnego w terminie ustalonym przez nauczycieli bibliotekarzy 20 pkt
- nierozliczenie się z biblioteką szkolną z podręczników szkolnych przed zakończeniem roku szkolnego w terminie wyznaczonym przez nauczycieli bibliotekarzy: 20 punktów za każdy podręcznik
- upomnienie wychowawcy 20 pkt
- nagana dyrektora szkoły 40 pkt
- inne niewłaściwe zachowania 10 pkt

VI. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 38

1. W GiLO zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników GiLO, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 39

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za:
 - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas prowadzonych zajęć bądź w okresie sprawowania nad nimi opieki na terenie GiLO lub poza nim,
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) właściwą realizację treści zawartych w programie nauczanego przez niego przedmiotu.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań.
 - 3) dbanie o wychowanie młodzieży zgodnie z programem wychowawczym GiLO.

3. Nauczyciel powinien:
 - 1) bezstronnie i obiektywnie oceniać oraz sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów,
 - 2) udzielać uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych po rozpoznaniu ich potrzeb,
 - 3) doskonalić swoje umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej.

§ 40

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale gimnazjum tworzą zespół.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale liceum tworzą zespół.
3. Dyrektor GiLO może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora GiLO na wniosek zespołu..
4. W skład zespołu przedmiotowego wchodzi nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w zespole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
6. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego,
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 5) dbać o kształcenie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 41

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 GiLO.
4. W przypadku nie wypełniania obowiązków nauczyciel wychowawca może zostać zmieniony. Wniosek w tej sprawie mogą składać także uczniowie oraz ich rodzice (prawni opiekunowie).

§ 42

1. Do podstawowych zadań nauczyciela wychowawcy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - 4) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. W celu realizacji zadań wymienionych w ust. 1 nauczyciel wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami oraz ich rodzicami różne formy życia zespołowego oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) współdziała z nauczycielami pracującymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z nimi w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) włączania ich w sprawy klasy i Zespołu,
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności.
3. Każdy początkujący nauczyciel wychowawca pozostaje pod opieką wyznaczonego przez dyrektora GiLO doświadczonego nauczyciela wychowawcy, który służy mu radą i pomocą.
4. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 42 a

1. Do zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) Odbywanie dyżurów nauczycielskich przed zajęciami do ich zakończenia zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) dyżur rozpoczyna się z dzwonkiem na przerwę, a kończy po dzwonku na lekcję,

- b) opuszczanie dyżuru dozwolone jest w sytuacjach szczególnie uzasadnionych po uprzednim powiadomieniu innego nauczyciela pełniącego dyżur,
 - c) dyżur należy pełnić aktywnie, pamiętając, że jego celem jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom,
 - d) za nieobecnych nauczycieli sporządza się zastępstwa na dyżurach w księdze zastępstw i wywiesza się informację o zastępstwach w gablocie,
 - e) nauczyciele są zobowiązani do zapoznania się z informacją o zastępstwach, a wychowawcy do zapisów w swoich dziennikach o zwolnieniu klas lub zaplanowanie pracy samodzielnej i potwierdzeniu tego podpisem.
- 2) Przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych ujętych planem zajęć.
 - 3) Sprawdzanie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzanie tego w dziennikach zajęć.
 - 4) Organizowanie zajęć poza terenem szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami (złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia dyrektorowi w terminie co najmniej 5 dni roboczych wcześniej).
 - 5) Przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek.
 - 6) Przypominanie i wyjaśnianie uczniom zapisów dotyczących praw i obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły.
2. Do zadań pracowników administracji i obsługi szkoły związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) wspomaganie nauczycieli we wszystkich działaniach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom.
 - 2) udzielanie pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
 - 3) informowanie o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ucznia.

§ 43

1. Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom, rodzicom i nauczycielom na zasadach i w formach określonych i rozporządzeniem MEN.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
4. Pomoc udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnych uzdolnień,
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) z zaburzeń w komunikacji językowej,
 - g) z sytuacji kryzysowych, traumatycznych,

h) z niepowodzeń edukacyjnych,
i) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
j) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami środowiskowymi lub zmiana środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,

k) z choroby przewlekłej.

5. W GiLO pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formach dostosowujących do możliwości szkoły.

6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w GiLO udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w GiLO zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, doradca zawodowy.

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w GiLO jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia,
- 3) dyrektora,
- 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
- 5) pielęgniarki lub higienistki szkolnej,
- 6) poradni,
- 7) asystenta edukacji romskiej,
- 8) pomocy nauczyciela,
- 9) pracownika socjalnego,
- 10) asystenta rodziny,
- 11) kuratora sądowego.

8. Nauczyciele oraz specjaliści w GiLO rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia poprzez obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- a) trudności w uczeniu się,
- b) szczególnych uzdolnień.

9. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, wychowawca klasy we współpracy z rodzicami ucznia, innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią i innymi osobami, o których mowa w punkcie 7 planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z rozporządzeniem MEN.

10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w GiLO jest zadaniem zespołu, którego zadania, pracę i sposób dokumentowania regulują odrębne przepisy.

11. W GiLO zatrudniony jest pedagog szkolny, psycholog szkolny i doradca zawodowy.

12. Do zadań pedagoga i psychologa w GiLO należy:

- 1) opracowanie planu pracy oraz złożenia sprawozdania z jego realizacji;

- 2) prowadzenie działań diagnostycznych mających na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 6) zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy;
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
13. Do zadań doradcy zawodowego w GiLO należy:
- 1) opracowanie planu pracy oraz złożenie sprawozdania;
 - 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) wspieranie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
 - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 44

1. GiLO może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem GiLO a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Opiekę nad praktykantami sprawuje dyrektor GiLO oraz wyznaczony przez niego nauczyciel.

§ 45

1. Do zadań pracowników obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej GiLO należy prowadzenie spraw administracyjnych, finansowych i gospodarczych, w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwych warunków działania GiLO, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
 - 3) wyposażenie GiLO w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
 - 4) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentacji i korespondencji,
 - 5) naliczanie i wypłacanie pracownikom wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń,
 - 6) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doszkąłcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - 7) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
 - 9) zarządzanie budynkami i lokalami GiLO,
 - 10) zapewnienie transportu, łączności i małej poligrafii na potrzeby GiLO,
 - 11) utrzymywanie porządku i czystości oraz zabezpieczenie mienia GiLO,
 - 12) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości, analiz, ocen i zbiorczych informacji.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników, o których mowa w ust. 1, określają zakresy czynności ustalane przez dyrektora GiLO.
 3. Stanowiska pracy i liczbę etatów pracowników, o których mowa w ust.1, określa arkusz organizacji GiLO.

VII. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 51

Uczniowi przysługują następujące prawa:

- 1) prawo do znajomości swoich praw oraz środków przysługujących uczniom w przypadku ich naruszenia,
- 2) prawo do nauki:
 - a) prawo do swobodnego dostępu do zajęć lekcyjnych,
 - b) prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej,
 - c) prawo do pomocy w nauce,
 - d) prawo do pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - e) prawo do rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
 - f) uczeń zdolny, po spełnieniu warunków określonych w odrębnych przepisach, ma prawo do indywidualnego toku lub programu nauki,
- 3) prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań - także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 4) prawo do swobodnej wypowiedzi, wyrażania poglądów, wyrażania opinii o treściach programowych oraz metodach nauczania, wygłoszenia opinii i przedstawienia stanowiska we własnej sprawie, przedstawienia stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów,
- 5) prawo do informacji:
 - a) prawo do jawnej i umotywowanej oceny,
 - b) prawo do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,

- 6) prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej:
 - a) prawo do poszanowania jego godności,
 - b) prawo do opieki wychowawczej i higienicznych warunków pobytu w GiLO zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 7) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz do tajemnicy swojej korespondencji,
- 8) prawo do ochrony zdrowia - prawo do higienicznych warunków nauki oraz do odpoczynku, czasu wolnego, przerwy i zabawy,
- 9) uczeń będący w trudnej sytuacji materialnej ma prawo do otrzymywania pomocy materialnej w formie stypendium socjalnego, zasiłku losowego,
- 10) prawo do zrzeszania się – prawo przynależności do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie GiLO,
- 11) prawo do równego traktowania wobec prawa szkolnego:
 - a) prawo do jednakowej oceny i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny lub status ucznia (dobry – słaby),
 - b) prawo do jednakowego traktowania w sytuacjach konfliktowych.

§ 52

1. W przypadku naruszenia praw ucznia uczniowi przysługuje prawo do złożenia skargi do dyrektora GiLO za pośrednictwem nauczyciela wychowawcy lub samorządu uczniowskiego w terminie siedmiu dni.
2. W przypadku ucznia niepełnoletniego skargę w jego imieniu mogą złożyć rodzice (prawni opiekunowie).
3. Skarga powinna być rozpatrzona w terminie czternastu dni od dnia jej złożenia. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej.
4. GiLO prowadzi rejestr skarg uczniów.

§ 53

Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień Statutu GiLO oraz obowiązujących w szkole Regulaminów i Zarządzeń dyrektora GiLO,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu GiLO,
- 3) przestrzegania zasad kultury i współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników GiLO,
- 4) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów,
- 5) bezwzględnego przestrzegania zakazu posiadania i palenia papierosów i e papierosów, posiadania i picia alkoholu, posiadania i używania środków odurzających,
- 6) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w GiLO,
- 7) dbać o schludny wygląd i przestrzegać stroju galowego oraz stroju szkolnego.

§ 54

Uczniom wyróżniającym się pod względem nauki i zachowania mogą być przyznawane oddzielnie lub łącznie nagrody:

- 1) pochwała nauczyciela,
- 2) pochwała wychowawcy,
- 3) pochwała dyrektora GiLO,
- 4) dyplom uznania,
- 5) nagroda rzeczowa,
- 6) list gratulacyjny dla rodziców,
- 7) umieszczenie zdjęcia w gablocie finalistów i laureatów konkursów i olimpiad,
- 8) informacje w prasie lokalnej,
- 9) nagrody i stypendia ufundowane przez Prywatnych Sponsorów, Starostę Mińskiego, Ministra Edukacji, Prezesa Rady Ministrów,
- 10)inne.

§ 55

1. Uczeń naruszający przepisy Statutu GiLO i niestosujący się do obowiązujących w szkole Regulaminów i Zarządzeń dyrektora GiLO może być ukarany:
 - 1) upomnieniem nauczyciela,
 - 2) upomnieniem wychowawcy,
 - 3) upomnieniem dyrektora szkoły,
 - 4) naganą dyrektora szkoły z jednoczesnym przeniesieniem ucznia do równoległego oddziału gimnazjum lub liceum, jeśli o takim przeniesieniu zdecyduje rada pedagogiczna,
 - 5) skreślony,
 - 6) przeniesieniem do równoległego oddziału gimnazjum lub liceum,
 - 7) przeniesieniem do innego gimnazjum po uzyskaniu zgody Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
 - 8) skreślony,
2. Dyrektor GiLO może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innego gimnazjum lub na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego skreślić ucznia Liceum z listy uczniów w przypadku:
 - 1) świadomego nagannego działania na znaczną szkodę GiLO, społeczności klasowej, ucznia, nauczyciela lub innego pracownika GiLO (np. dewastacja sprzętu, rozpowszechnianie informacji godzących w dobre imię, pobicie, posiadanie lub użycie środków zagrażających życiu lub zdrowiu itp.),
 - 2) nagminnego nieusprawiedliwionego opuszczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) fałszowania lub niszczenia dokumentów,
 - 4) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo pospolite,
 - 5) używania środków odurzających lub nakłaniania do tego innych,
 - 6) gdy rada pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej.
3. Od kar wymienionych w ust. 1 pkt 1-4 uczeń może się odwołać do dyrektora GiLO za pośrednictwem nauczyciela wychowawcy lub samorządu uczniowskiego w terminie siedmiu dni. Odwołanie powinno być rozpatrzone w terminie czternastu dni od jego wniesienia.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor rozpatrując odwołanie od kary wymierzonej przez nauczyciela wychowawcę może zasięgnąć opinii rady

pedagogicznej. Dyrektor jest zobowiązany zasięgnąć opinii rady pedagogicznej rozpatrując odwołanie od wymierzonej przez siebie kary.

5. Karę skreślenia z listy uczniów, na wniosek Rady Pedagogicznej, dyrektor szkoły może zawiesić określając jednocześnie warunki zawieszenia kary w zawartym z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami kontrakcie w oparciu o Program profilaktyki dla uczniów GiLO.
6. Od decyzji dyrektora w sprawie skreślenia z listy uczniów liceum uczniowi przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 56

Nauczyciel wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

IX . POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57

1. GiLO posiada pieczęć urzędową okrągłą z godłem państwa w środku i napisem w otoku: Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcące im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Mińsku Mazowieckim, wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład GiLO.
2. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład GiLO zawierają nazwę GiLO i nazwę szkoły.

§ 58

1. GiLO posiada własny sztandar, godło i ceremoniał szkolny.
2. Na ceremoniał szkolny składają się: ślubowanie klas pierwszych gimnazjum i liceum na sztandar GiLO, udział poczty sztandarowego w uroczystościach szkolnych, takich jak rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, uroczystość wręczenia świadectw ukończenia gimnazjum i świadectw dojrzałości, udział w uroczystościach środowiskowych, takich jak święta lokalne i państwowe oraz pogrzeby nauczycieli i uczniów, w czasie zjazdów absolwentów gimnazjum i liceum oraz w innych ważnych uroczystościach.

§ 59

GiLO prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 60

Zasady prowadzenia przez GiLO gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 61

1. Zmiany w Statucie wprowadza rada pedagogiczna w drodze uchwały.
2. Statut obowiązuje całą społeczność Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącego im. Polskiej Macierzy Szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 62

Zobowiązuje się Dyrektora Szkoły do opublikowania ujednoliconego Tekstu Statutu.

Stan prawny na dzień 30 sierpnia 2018 r.