



# STATUT

**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

**IM. BOHATERÓW POWSTANIA**

**STYCZNIOWEGO**

**W MAŁOGOSZCZU**

## **SPIS TREŚCI**

ROZDZIAŁ 1 Nazwa, typ szkoły, siedziba oraz organ prowadzący .....	3
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania.....	3
ROZDZIAŁ 3 Organy szkoły, ich kompetencje oraz warunki ich współdziałania.....	7
ROZDZIAŁ 4 Organizacja pracy szkoły.....	21
ROZDZIAŁ 5 Zadania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.....	27
ROZDZIAŁ 6 Uczniowie liceum .....	31
ROZDZIAŁ 7 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	36
ROZDZIAŁ 8 Tradycja liceum .....	54
ROZDZIAŁ 9 Postanowienia końcowe .....	54

## **PODSTAWA PRAWNA**

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.).

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985, 2169 z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.).

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).

## **Rozdział 1**

### **Nazwa, typ szkoły, siedziba oraz organ prowadzący**

#### **§ 1**

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Ogólnokształcących Liceum Ogólnokształcące im. Bohaterów Powstania Styczniowego w Małogoszczu.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. 11 Listopada 14b w Małogoszczu.
3. Nazwa szkoły zwanej dalej liceum jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Liceum używa pieczęci urzędowej o brzmieniu:  
Liceum Ogólnokształcące im. Bohaterów Powstania Styczniowego w Małogoszczu.
5. Szkoła posługuje się stemplem o treści:  
Zespół Szkół Ogólnokształcących w Małogoszczu  
Liceum Ogólnokształcące im. Bohaterów Powstania Styczniowego  
28 – 366 Małogoszcz, ul. 11 Listopada 14b tel. 41 38 554 70  
NIP 656-15-41-601 Regon 290027793.
6. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” lub „liceum” należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Bohaterów Powstania Styczniowego w Małogoszczu.

#### **§ 2**

1. Liceum jest publiczną ponadgimnazjalną szkołą o 3 – letnim cyklu kształcenia na podbudowie programowej gimnazjum.
2. Organem prowadzącym liceum jest Gmina Małogoszcz, z siedzibą w Małogoszczu ul. Jaszowskiego 3a.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.
4. Liceum wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Małogoszczu.
5. Dyrektor w porozumieniu z Radą Szkoły z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych, finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 - 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, z tym że co najmniej jednym z tych przedmiotów powinna być historia, geografia, biologia, chemia lub fizyka.
6. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym oraz przedmioty uzupełniające mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej.
7. Liceum realizuje program kształcenia zgodnie z ramowym planem nauczania i podstawą programową kształcenia ogólnego dla liceów ogólnokształcących ustaloną przez Ministra Edukacji Narodowej. Dopuszcza się możliwość realizacji programów autorskich i innowacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania**

#### **§ 3**

1. Liceum realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo – profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Kształcenie i wychowanie ma na celu:
  - 1) wszechstronny rozwój osobowości uczniów z uwzględnieniem indywidualnych zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji;
  - 2) wychowanie na świadomych, twórczych i odpowiedzialnych obywateli Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 3) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności z poszczególnych przedmiotów, niezbędną do uzyskania świadectwa ukończenia liceum i przystąpienia do egzaminu maturalnego;
  - 4) przygotowanie do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 5) poznanie przez uczniów metod i technik samodzielnego kształcenia się, nabycie umiejętności korzystania ze współczesnych systemów wymiany i upowszechniania informacji;
  - 6) kształtowanie humanistycznej i patriotycznej postawy uczniów, ich sprawności fizycznej, a także nawyków dbania o własny rozwój psychofizyczny, zdrowie, racjonalny wypoczynek;
  - 7) wyrabianie wrażliwości emocjonalnej i estetycznej uczniów, poszanowanie tradycji i trwałych wartości kultury narodowej.
3. Szkoła stanowi ośrodek życia intelektualnego i kulturalnego oraz środowisko wychowawcze uczniów, zapewnia poszanowanie godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka.
4. Szkoła kształtuje pozytywną motywację do nauki i uczestnictwa w życiu klasy i szkoły, środowiska lokalnego i całego społeczeństwa, inspiruje samorządną działalność środowiska uczniowskiego.
5. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości kadrowych i finansowych.
6. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;

- 2) program wychowawczo – profilaktyczny.
7. Liceum prowadzi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia realizowane przez nauczycieli wychowawców, pedagoga i pracowników innych instytucji.

#### § 4

1. Szkoła poprzez swą działalność zapewnia uczniom:
  - 1) zachowanie własnego światopoglądu i tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 2) pomoc psychologiczno – pedagogiczną poprzez współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i korzystanie z pomocy zatrudnionych tam specjalistów;
  - 3) pomoc psychologiczno – pedagogiczną poprzez współpracę wychowawcy, nauczycieli poszczególnych przedmiotów, rodziców i samych uczniów;
  - 4) propagowanie zasad zdrowego stylu życia oraz prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie profilaktyki uzależnień;
  - 5) fachową pomoc lekarską, pielęgniarską poprzez systematyczny kontakt z pielęgniarką szkolną.
2. Na życzenie uczniów pełnoletnich lub na życzenie rodziców uczniów niepełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują 3 kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.
3. Szkoła zapewnia w czasie lekcji religii opiekę uczniom, którzy z niej nie korzystają. Jeżeli zajęcia z religii odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, dopuszcza się możliwość zwolnienia uczniów na podstawie pisemnych oświadczeń pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego stwierdzających przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia w tym czasie.
4. Szkoła organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczanie indywidualne uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego.
5. Szkoła umożliwia uczniom rozwijanie indywidualnych zainteresowań:
  - 1) organizuje poza lekcjami zajęcia kół zainteresowań, kół przedmiotowych;
  - 2) umożliwia uczniom uczestniczenie w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i konkursach artystycznych;
  - 3) organizuje indywidualną opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi umożliwiając im indywidualny tok lub program nauki.
6. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnych warunkach rodzinnych, losowych, finansowych:

- 1) występuje o udzielenie doraźnej lub stałej zapomogi Ośrodka Pomocy Społecznej przy Urzędzie Gminy;
- 2) występuje o przyznanie stypendiów dla uczniów szczególnie uzdolnionych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 3) wnioskuje do Rady Rodziców o dofinansowanie wycieczek szkolnych.

## § 5

### 1. Zadania opiekuńcze liceum realizuje następująco:

- 1) zapewnia opiekę nad uczniami przebywającymi w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych na jej terenie lub poza jej obrębem, jeżeli znajdowali się lub powinni znajdować się pod opieką i nadzorem szkoły;
- 2) uczniowie podczas wszystkich zajęć znajdują się pod opieką nauczyciela, który odpowiada za ich bezpieczeństwo; nauczyciel ma obowiązek kontrolowania obecności uczniów;
- 3) zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć szkolnych odbywanych poza terenem szkoły, a także podczas wycieczek szkolnych regulują odrębne przepisy uwzględnione w regulaminie wycieczek liceum;
- 4) w czasie przerw lekcyjnych na wszystkich kondygnacjach dyżury pełnią wyznaczeni nauczyciele wg ustalonego harmonogramu;
- 5) opiekę nad uczniami wspiera system monitoringu wizyjnego,
- 6) szkoła zapewnia opiekę pedagoga szkolnego;
- 7) zapewnia pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom, ich rodzicom i nauczycielom zgodnie z odrębnymi przepisami.

### 2. Szkoła sprawuje szczególną opiekę nad uczniami rozpoczynającymi w niej naukę poprzez:

- 1) pomoc w adaptacji w nowym środowisku, zapoznanie z organizacją pracy szkoły, obowiązkami i prawami ucznia, pracą kół przedmiotowych, artystycznych, działalnością pozalekcyjną szkoły;
- 2) wprowadzenie w nowe metody i techniki pracy oraz stosowanie ich w uczeniu i samokształceniu się;
- 3) zapoznanie z tradycją i rytuałem szkolnym.

## § 6

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały okres nauki w szkole.

3. Rodzice mają prawo wpływać na dobór bądź zmianę wychowawcy, ale muszą podać szczegółową i rzetelną motywację, zwracając się do dyrektora na piśmie. Do pisemnego wniosku o zmianę wychowawcy musi być dołączona lista z podpisami co najmniej ½ ogółu rodziców i uczniów danej klasy, jako potwierdzenie woli zmiany wychowawcy.
4. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję w ciągu 7 dni po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły i udziela pisemnej odpowiedzi wnioskującym.
5. Decyzja dyrektora szkoły pozostaje ostateczna.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły oraz ich kompetencje**

##### **§ 7**

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

##### **§ 8**

1. Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących jest dyrektorem Liceum Ogólnokształcącego im. Bohaterów Powstania Styczniowego w Małogoszczu.
2. Kompetencje i obowiązki dyrektora szkoły:
  - 1) Dyrektor szkoły jest kierownikiem jednostki organizacyjnej Gminy Małogoszcz posiadającym pełnomocnictwa dokonywania czynności prawnych związanych z prowadzeniem Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Małogoszczu, w szczególności upoważniony jest do:
    - a) korzystania z praw i obowiązków Kierownika Zakładu Pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy oraz innych przepisów szczegółowych dotyczących funkcjonowania jednostki organizacyjnej,
    - b) dysponowania przyznanymi w budżecie gminy środkami finansowymi i planowania ich zgodnie z obowiązującymi przepisami. Przez dysponowanie rozumie się także zawieranie umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki mieszczących się w granicach zwykłego zarządu (zwykły zarząd odnosi się do czynności polegających na zwykłej codziennej eksploatacji rzeczy, dokonywania czynności niezbędnych do utrzymania działalności w określonej sferze stosunków prawnych, na zaciąganiu zobowiązań w związku z tą działalnością, zawieraniu umów dzierżawy, najmu i płacenia podatków),

- c) administrowanie (zarządzanie) powierzonym mieniem gminy w granicach zwykłego zarządu,
  - d) udzielania substytucji w zakresie niniejszego pełnomocnictwa, ale wyłącznie podczas nieobecności spowodowanych urlopem lub chorobą;
- 3) Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) Do właściwości Dyrektora należy w szczególności:
- a) w sprawach bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
    - przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej oraz do klas programowo wyższych, sprawowanie opieki nad uczniami,
    - organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
    - przedkładanie Radzie Pedagogicznej do uchwalenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - występowanie do Kuratora z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
    - sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
    - realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
  - b) w sprawach organizacyjnych:
    - przygotowywanie projektów planów pracy szkoły,
    - ustalanie szkolnego planu nauczania,
    - opracowywanie arkusza organizacji szkoły,
    - ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,
    - wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej,
    - podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
    - stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,



- określanie zarządzeniem, w porozumieniu z Radą Rodziców, wzoru i zasad noszenia przez uczniów jednolitego stroju,
  - ustalanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym,
  - dopuszczanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, do użytku szkolnego programów nauczania kształcenia ogólnego zaproponowanych przez nauczycieli,
- c) w zakresie spraw finansowych:
- opracowywanie planu finansowego szkoły,
  - przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
  - realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie ustalonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,
- d) w sprawach administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą,
  - organizowanie wyposażenia szkoły w środki edukacyjne i sprzęt szkolny,
  - organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
  - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywanie druków szkolnych,
  - organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkoły i prac konserwacyjno – remontowych, oraz okresowych inwentaryzacji majątku szkoły,
- e) w sprawach porządkowych, bhp i podobnych:
- zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
  - wykonywanie zadań dotyczących planowanie obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
- 5) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami i w tym zakresie w szczególności:
- a) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, a także o warunkach ich pracy i wynagrodzeniu,
  - b) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczyciela,
  - c) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

- d) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, decyduje w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - e) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
  - f) ustala regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły oraz regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - g) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
  - h) ustala plan urlopów pracowników szkoły niebędących nauczycielami;
- 6) Dyrektor jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz oraz – w sprawach wynikających z ustawy – organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 7) Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Szczegółowe zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej;
- 8) W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z pozostałymi organami szkoły, w tym:
- a) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
  - b) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy szkoły,
  - c) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności edukacyjnej i opiekuńczej szkoły;
3. Liceum Ogólnokształcącym kieruje zastępca Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących:
- a) zastępcę Dyrektora do spraw Liceum Ogólnokształcącego powołuje i odwołuje Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących, który jest dla niego przełożonym w rozumieniu przepisów ustawy Prawo Oświatowe i Karty Nauczyciela.
4. Kompetencje i obowiązki zastępcy Dyrektora szkoły.
- 1) Bieżącą działalnością Liceum Ogólnokształcącego im. Bohaterów Powstania Styczniowego w Małogoszczu kieruje zastępca Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących ds. Liceum Ogólnokształcącego w Małogoszczu;
  - 2) Powierzenie tego stanowiska i odwołanie z niego dokonuje Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej;

- 3) Zastępca Dyrektora ds. Liceum Ogólnokształcącego wykonuje zadania zlecone przez dyrektora, z wyjątkiem tych, które w przepisach Karty Nauczyciela i przepisach Prawa Oświatowego są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora;
- 4) Do obowiązków zastępcy dyrektora należy w szczególności:
  - a) pełnienie obowiązków dyrektora w czasie jego nieobecności,
  - b) współprzygotowywanie z dyrektorem projektów następujących dokumentów programowo-organizacyjnych:
    - tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
    - szkolnych zasad oceniania,
    - programu wychowawczo - profilaktycznego,
    - planu pracy szkoły,
    - planu nadzoru pedagogicznego,
  - c) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
  - d) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej,
  - e) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, przygotowanie projektu oceny pracy nadzorowanych nauczycieli,
  - f) organizowanie współdziałania organów szkoły i zapewnienie im realnego wpływu na działalność szkoły,
  - g) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - h) diagnozowanie wybranych obszarów pracy,
  - i) obserwowanie zajęć edukacyjnych i prowadzenie dokumentacji obserwacji,
  - j) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole i właściwych stosunków pracowniczych,
  - k) udzielanie rodzicom na zebraniach informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej,
  - l) współpraca z samorządem uczniowskim,
  - m) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
  - n) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustalonego w szkole porządku,
  - o) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli,
  - p) nadzorowanie pracy zespołów przedmiotowych, wychowawczych oraz problemowo–zadaniowych,

- q) opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły,
  - r) dbałość o powierzone mienie, wnioskowanie w sprawie rozwoju bazy materialno-technicznej szkoły,
  - s) realizowanie zarządzeń organu prowadzącego szkołę oraz uchwał Rady Pedagogicznej,
  - t) wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
  - u) premiowanie i nagradzanie pracowników niepedagogicznych zgodnie z „Regulaminem premiowania i nagradzania”, a także udzielanie kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy,
  - w) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) Zastępca dyrektora ds. Liceum Ogólnokształcącego odpowiada również za:
- a) poziom uzyskanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad dziećmi,
  - b) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
  - c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę; za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektu szkolnego,
  - d) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
  - e) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - f) podanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać w następnym roku szkolnym;
- 6) Zastępca dyrektora do spraw Liceum Ogólnokształcącego ma prawo używania pieczęci osobowej z tytułem: „Z-ca Dyrektora ds. Liceum Ogólnokształcącego” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego kompetencji i obowiązków;
- 7) Szczegółowy zakres kompetencji zastępcy dyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko;
- 8) W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres obowiązków zastępcy rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora;

- 9) Podczas nieobecności Dyrektora Zespołu, zastępca w przypadku niemożności wykonywania obowiązków (wyjazd służbowy, choroba, urlop lub inne okoliczności) wyznacza społecznego zastępcę, który kieruje szkołą zgodnie z udzielonym w formie pisemnej każdorazowo pełnomocnictwem.

## § 9

1. Rada Pedagogiczna jest wewnętrznym, kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna:
  - 1) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 2) zatwierdza plany pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły;
  - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 7) przygotowuje projekt statutu liceum lub jego zmian.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) projekt planu wykorzystania środków finansowych w ramach przyznanych szkole limitów;
  - 3) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych form uznania;
  - 4) propozycje przydziału nauczycielom czynności dodatkowych;
  - 5) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
4. Rada Pedagogiczna ma prawo:
  - 1) zgłaszania spośród swoich członków kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 2) wnioskowania do organu prowadzącego szkołę o ogłoszenie konkursu na dyrektora szkoły;

- 3) wnioskowania do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole:
  - a) organ prowadzący szkołę lub dyrektor szkoły zobowiązani są do zajęcia stanowiska w ciągu 14 dni od daty otrzymania przedmiotowych wniosków;
5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - 1) dyrektor jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciele zatrudnieni w szkole bez względu na wymiar zatrudnienia;
  - 3) w zebraniach Rady lub określonych punktach porządku obrad mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) realizacji uchwał podejmowanych przez Radę;
  - 2) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady;
  - 3) zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 4) dbania o autorytet Rady, ochrony praw i godności nauczyciela;
  - 5) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:
  - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania;
  - 2) przestrzegania prawa i wewnętrznych zarządzeń szkolnych;
  - 3) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach Rady i jej komisjach, do których zostali powołani;
  - 4) realizowania uchwał Rady;
  - 5) składania przed Radą sprawozdań z przydzielonych zadań;
  - 6) przestrzegania tajemnic obrad Rady.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w końcu każdego semestru w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę potrzeb.
9. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy organu nadzorującego szkołę, przewodniczącego lub co najmniej 1/3 członków Rady:
  - 1) zebrania Rady są protokołowane;
  - 2) protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej mogą być sporządzane w formie elektronicznej.
10. Przewodniczący przygotowuje i przeprowadza zebrania i jest odpowiedzialny za powiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania na tydzień przed posiedzeniem.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% jej członków.
12. Tryb podejmowania uchwał i szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej, który nie może być sprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
13. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały powiadamia Kuratora Oświaty, który w razie stwierdzenia niezgodności z prawem uchyla uchwałę.

## § 10

1. W szkole działa Rada Szkoły, która jest społecznym organem wewnętrznym szkoły, reprezentującym rodziców, uczniów i nauczycieli.
2. W skład Rady Szkoły wchodzi dziewięć osób:
  - 1) troje nauczycieli wybranych na zebraniu Rady Pedagogicznej spośród zatrudnionych w szkole;
  - 2) troje rodziców wybranych spośród rodziców wszystkich uczniów szkoły - rodzice wybierają swoich przedstawicieli w dwóch etapach: na zebraniach klasowych wybierają przedstawicieli klasy, a następnie spośród wytypowanych kandydatów wybierają członków Rady Szkoły;
  - 3) troje uczniów wybranych spośród wszystkich uczniów szkoły - uczniowie wybierają swoich przedstawicieli w dwóch etapach: na zebraniach klasowych wybierają przedstawicieli klasy, a następnie spośród wytypowanych kandydatów wybierają członków Rady Szkoły.
3. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata, z możliwością dokonywania corocznej zmiany jednej trzeciej składu Rady.
4. Istnieje możliwość rozszerzania składu Rady o osoby niebędące nauczycielami zatrudnionymi w szkole ani uczniami szkoły, ani ich rodzicami np. pracownik niepedagogiczny szkoły.
5. Rada Szkoły, jako społeczny organ wewnętrzny, uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.
6. Do uprawnień stanowiących Rady Szkoły należy:
  - 1) uchwalenie statutu szkoły i jego zmian;
  - 2) opracowanie i uchwalenie regulaminu Rady Szkoły;
  - 3) zatwierdzenie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów.
7. Do uprawnień wnioskodawczych Rady Szkoły należy w szczególności:

- 1) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole – wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
  - 2) występowanie z wnioskami do dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) występowanie do dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę z wnioskami i opiniami dotyczącymi istotnych spraw szkoły;
  - 4) występowanie do dyrektora szkoły z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela z pełnionej przez niego funkcji kierowniczej w szkole;
  - 5) przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły;
  - 6) wnioskowanie o zorganizowanie rady pedagogicznej.
8. Do uprawnień opiniodawczych Rady Szkoły należy w szczególności:
- 1) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
  - 2) opiniowanie planu pracy szkoły;
  - 3) opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych przeznaczonych do realizacji w szkole;
  - 4) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 5) opiniowanie powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 6) opiniowanie odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 7) opiniowanie wniosków dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
  - 8) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły;
  - 9) opiniowanie propozycji wskazujących formy realizacji zajęć wychowania fizycznego;
  - 10) opiniowanie wniosków o przyznanie uczniom stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 11) opinia w sprawie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;



- 12) zaopiniowanie ustalenia w liceum ogólnokształcącym przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera od 2 do 4 przedmiotów, z tym, że co najmniej jednym z tych przedmiotów powinna być: historia, geografia, biologia, chemia lub fizyka;
  - 13) opiniowanie możliwości działania w szkole lub placówce stowarzyszenia i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza.
9. Rada Szkoły zobowiązana jest do przyjmowania i rozpatrywania wniosków i opinii składanych do niej przez inne organy szkoły oraz członków społeczności szkolnej.
  10. W zebraniach Rady Szkoły może brać udział Dyrektor szkoły z głosem doradczym.
  11. Zebrania Rady Szkoły są protokołowane.
  12. Członkowie Rady Szkoły zobowiązani są do przestrzegania tajemnic obrad Rady.
  13. Szczegółowe zasady działalności Rady Szkoły określa regulamin, który nie może być sprzeczny z prawem oświatowym oraz statutem szkoły.

## § 11

1. W liceum działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory te przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Szczegółowy tryb wyboru członków Rady określa regulamin działalności Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły, Samorządu Uczniowskiego organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
  - 1) Uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 2) Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego.
6. Do kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców należy:
  - 1) Opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązującego we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;

- 2) Opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 3) Opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole;
  - 4) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 5) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
  - 6) Opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 7) Zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 8) Opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
7. Inne uprawnienia Rady Rodziców:
- 1) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 2) uzgodnienie wzoru jednolitego stroju;
  - 3) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 4) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
  - 5) dysponowanie pozyskanymi środkami finansowymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
8. Rada Rodziców może dofinansować wycieczkę szkolną na zasadach określonych w regulaminie Rady Rodziców.
9. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, zawierający szczegółową organizację, kompetencje, zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, tryb przeprowadzania wyborów do rady i rad oddziałowych.

## **§ 12**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzony jest przez ogół uczniów szkoły.
3. Zasady wybierania i działalności organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin nie może być sprzeczny z ustawą i statutem szkoły.

5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo 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;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna Samorządu;
  - 7) w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmowanie działań z zakresu wolontariatu i wyłonienie Rady Wolontariatu.
6. Samorząd ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna Samorządu. Tryb wyboru nauczyciela Opiekuna Samorządu określa regulamin działalności Samorządu.
7. Dyrektor może zawiesić wykonanie uchwały lub innych postanowień Samorządu, jeśli są one sprzeczne z prawem, statutem szkoły, celami wychowawczymi szkoły.
8. Kompetencje stanowiące Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) uchwalanie regulaminu Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
8. Kompetencje opiniodawcze Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) opiniowanie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie wniosku Dyrektora szkoły ponadgimnazjalnej o skreślenie ucznia z listy uczniów;
  - 3) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 4) opinia w sprawie wniosku Dyrektora szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 5) opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju.
9. Samorząd Uczniowski ma obowiązek:
  - 1) przedstawić Dyrektorowi szkoły plan pracy;

- 2) sukcesywnie realizować plan pracy i przedkładać po każdym semestrze sprawozdanie z jego wykonania;
- 3) konsultować z Opiekunem planowane działania;
- 4) prowadzić księgę protokołów i przedkładać ją Opiekunowi;
- 5) przeprowadzać wybory w terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły;
- 6) opiniować na prośbę Dyrektora dokumenty szkoły.

### § 13

1. Wszystkie organy szkoły mają zapewnione możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w statucie szkoły.
2. W sytuacjach konfliktowych między organami szkoły ustala się następujący tok postępowania:
  - 1) sytuacje konfliktowe rozwiązywane są w drodze negocjacji, przy udziale wszystkich zainteresowanych stron;
  - 2) jeżeli konflikt nie został rozstrzygnięty w obrębie szkoły, strony konfliktu mogą zwrócić się do organu nadzorującego szkołę.
3. W celu zapewnienia bieżącej wymiany informacji między organami szkoły, winny one powiadamiać się wzajemnie o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach.
4. Jeżeli uchwała któregoś z organów jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor szkoły zawiesza jej wykonanie i w terminie 7 dni uzgadnia z danym organem sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
5. W sprawach spornych dyrektor i poszczególne organy mogą odwołać się do organu nadzorującego szkołę.

### § 14

1. Dyrektor szkoły i wychowawcy zobowiązani są do zapoznania rodziców z zamierzeniami dydaktycznymi i wychowawczymi szkoły i danej klasy.
2. Wychowawcy na spotkaniach z rodzicami zapoznają ich z programem wychowawczo – profilaktycznym oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania, przeprowadzania egzaminów, usprawiedliwiania nieobecności oraz innymi przepisami dotyczącymi kształcenia, wychowania i opieki nad uczniem.
3. Rodzice mają prawo w każdym czasie do uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego zachowania, postępów w nauce, poprzez osobiste kontakty z wychowawcami, nauczycielami, dyrektorem.
4. Rodzice mają prawo do informacji o wymaganiach edukacyjnych z każdego przedmiotu, wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

5. Rodzice mają prawo do przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły.
6. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze są organizowane co najmniej raz na kwartał. Jeżeli zaistnieje potrzeba mogą być organizowane nadzwyczajne spotkania z inicjatywy: dyrektora, wychowawcy, nauczycieli przedmiotów, rodziców.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 15**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły, zgodnie z przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły w trybie określonym w odrębnych przepisach.
4. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się:
  - 1) liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
  - 2) ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków budżetowych oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Jednostką organizacyjną liceum jest oddział, grupa oddziałowa, grupa międzyoddziałowa.
6. Liczbę uczniów w oddziale ustala organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Organizację stałych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej.
8. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne:
    - a) języka obcego innego niż nauczany obowiązkowo,

- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 6) zajęcia religii/etyki;
- 7) zajęcia z wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny.
9. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 8 pkt 2) organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady Rodziców.
10. Zajęcia rewalidacyjne, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
11. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
12. Oddziały mogą być podzielone na grupy według zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania z uwzględnieniem środków finansowych szkoły.
13. W przypadku zajęć z języków obcych dopuszcza się możliwość tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka. Wyodrębnienia takich grup dokonują nauczyciele języków obcych na podstawie wyników testu diagnozującego przeprowadzonego w pierwszym tygodniu roku szkolnego.
14. Szkoła w ramach posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia dydaktyczne i wychowawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, kół zainteresowań i innych zajęć nadobowiązkowych.
15. Liceum przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
16. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia dwudaniowego ciepłego posiłku w stołówce międzyszkolnej.
17. Szkoła prowadzi monitoring wizyjny za pomocą urządzeń rejestrujących obraz we wszystkich godzinach w ciągu dnia, wg zasad określonych w programie wychowawczo - profilaktycznym.
18. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny za pośrednictwem firmy zewnętrznej. Podstawą działania dziennika jest umowa zawarta przez Dyrektora Zespołu Szkół

Ogólnokształcących z uprawnionym pracownikiem firmy obsługującej dziennik elektroniczny.

19. Liceum jest administratorem danych osobowych gromadzonych w dzienniku elektronicznym. Pracownicy szkoły zobowiązani są zachować w tajemnicy wszelkie poufne informacje, do których mają dostęp za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Za ujawnienie danych poufnych z dziennika elektronicznego pracownik szkoły ponosi konsekwencje zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 16

1. W liceum są prowadzone działania z zakresu wolontariatu z inicjatywy dyrektora szkoły, nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego.
2. Działania z zakresu wolontariatu koordynuje Rada Wolontariatu powoływana przez Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
3. Rada Wolontariatu inicjuje i koordynuje działalność wolontariacką w szkole poprzez:
  - 1) promowanie idei wolontariatu wśród uczniów;
  - 2) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i lokalnym;
  - 3) opiniowanie oferty działań wolontariackich;
  - 4) przeprowadzanie ogólnopolskich i regionalnych akcji charytatywnych;
  - 5) wspieranie osób potrzebujących w ramach indywidualnych akcji charytatywnych;
  - 6) organizowanie korepetycji dla uczniów z problemami w nauce;
  - 7) organizowanie kiermaszów okolicznościowych.
4. Uczniowie uczestniczą w działaniach w ramach wolontariatu pod opieką wyznaczonych przez dyrektora nauczycieli.

### § 17

1. W szkole działa biblioteka szkolna, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.
2. Biblioteka liceum jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela bibliotekarza oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice uczniów, na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
4. Organizacja biblioteki:
  - 1) biblioteka składa się z jednego pomieszczenia, w którym wydzielona jest wypożyczalnia z czytelnią, magazyn książek oraz stanowiska komputerowe;

- 2) godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
  - 3) biblioteka posiada „Regulamin biblioteki Liceum Ogólnokształcącego” oraz „Roczny plan pracy biblioteki”, które określają zasady pracy biblioteki;
  - 4) zbiory biblioteki dostosowane są do profilu szkoły i zainteresowań użytkowników. Obejmują książki, czasopisma, zbiory audiowizualne i inne materiały niezbędne do realizacji programów nauczania. Zbiory biblioteczne ewidencjonowane są w księgach inwentarzowych;
  - 5) wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły określonego na dany rok kalendarzowy. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) korzystanie z czytelni i wypożyczanie zbiorów przez bibliotekę;
  - 3) korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu;
  - 4) prowadzenie zajęć w ramach edukacji czytelniczej i medialnej.
6. Zadania biblioteki szkolnej:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
7. Biblioteka w ramach swoich zadań:
- 1) gromadzi i opracowuje wielorakie źródła informacji (książki, czasopisma, programy multimedialne, płyty CD itp.) oraz tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł;
  - 2) wspiera nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym;
  - 3) wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecenie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
  - 4) pełni funkcję ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 5) stwarza warunki do samodzielnego korzystania z księgozbioru, z różnych źródeł informacji oraz innych bibliotek.
8. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:



- 1) praca pedagogiczna:
  - a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i w czytelnicy,
  - b) indywidualne poradnictwo w doborze lektury,
  - c) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych,
  - d) promowanie działań biblioteki szkolnej na stronie internetowej szkoły,
  - e) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
  - f) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - g) informowanie nauczycieli i wychowawców, na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - h) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (konkursy, wystawy, spotkania autorskie);
- 2) praca organizacyjna:
  - a) gromadzenie zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
  - b) ewidencja i opracowanie zbiorów, z wykorzystaniem programu komputerowego MOL – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) selekcja zbiorów, mającą na celu wycofanie ze zbiorów książek zniszczonych, zdezaktualizowanych lub z innych względów nieprzydatnych w bibliotece,
  - d) prowadzenie dokumentacji pracy, na którą składają się: dziennik pracy biblioteki, statystyka wypożyczania (miesięczna, półroczna i roczna), dokumentacja związana z ewidencją zbiorów,
  - e) opracowywanie „Rocznego planu pracy biblioteki”, wykazu lekcji realizowanych w ramach edukacji czytelniczej oraz harmonogramu wydarzeń czytelniczych,
  - f) kontrola księgozbioru – skontrum – w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
9. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za:
  - 1) stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
  - 2) doskonalenie warsztatu pracy;
  - 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
10. Biblioteka szkolna współpracuje:
  - 1) z nauczycielami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) uzupełniania księgozbioru – konsultacje przy zakupie książek,
    - c) informowania o nowościach wydawniczych,
    - d) egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,

- e) organizacji konkursów i uroczystości szkolnych;
  - 2) z rodzicami w zakresie:
    - a) doboru księgozbioru,
    - b) wspierania rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
  - 3) z uczniami w zakresie:
    - a) doradztwa w wyborach czytelniczych,
    - b) rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych,
    - c) angażowania uczniów w projekty propagujące czytanie, konkursy, akcje czytelnicze,
    - d) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
    - e) pomocy uczniom przygotowującym się do konkursów, egzaminów,
    - f) propagowania dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
  - 4) z innymi bibliotekami w zakresie:
    - a) organizowania imprez czytelniczych mających na celu popularyzację czytelnictwa oraz rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej,
    - b) konsultowania zakupu nowości wydawniczych,
    - c) oferowania wypożyczenia międzybibliotecznego;
11. Dary przekazywane bibliotece przez osoby prywatne lub instytucje są selekcjonowane przez bibliotekarza. Jeśli przekazywane są wraz z rachunkiem – wycenione są zgodnie z fakturą; jeśli przekazywane są bez rachunku, a ofiarodawca na akcie darowizny nie zaznaczył wartości daru, wyceniane są na symboliczną kwotę 1 zł i wpisane zostają do księgi inwentarzowej liceum. Na podstawie protokołu przekazania daru stają się własnością szkoły.

## **§ 18**

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada pomieszczenia:
  - 1) do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) administracyjno – biurowe i gospodarcze;
  - 3) szatnię;
  - 4) bibliotekę;
  - 5) sklepik uczniowski.

## § 19

1. W liceum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej liceum.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1 wyraża dyrektor liceum po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Szkoły.

## Rozdział 5

### Zadania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

## § 20

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników.
  - 1) Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy;
  - 2) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy :
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) systematyczne przygotowywanie się do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz prawidłowe prowadzenie procesu dydaktycznego;
  - 3) systematyczna kontrola wiedzy uczniów;
  - 4) dbałość o pomoce naukowe i sprzęt szkolny, właściwy dobór wyposażenia pracowni, stosowanie pomocy dydaktycznych w czasie zajęć oraz utrzymanie ich w należyтым stanie;
  - 5) obiektywna i bezstronna ocena postępów uczniów w nauce, zachowaniu i jednakowe ich traktowanie;
  - 6) nauczyciel jest obowiązany znać przyczyny niepowodzeń ucznia w nauce i ma obowiązek udzielania mu wszechstronnej pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
  - 7) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - 8) sporządzanie i uaktualnianie planu dydaktycznego i zasad oceniania z przedmiotu nauczanego w danej klasie i przedstawianie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły do 30 września każdego roku szkolnego;
  - 9) systematyczne podnoszenie poziomu swojej wiedzy merytorycznej i umiejętności pedagogicznych;

- 10) wnioskowanie o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania ogólnego z zakresu nauczanego przedmiotu;
  - 11) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 12) informowanie dyrektora szkoły w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
3. Dyrektor szkoły powołuje nauczycielskie zespoły:
- 1) zespół przedmiotowy nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
  - 2) zespół przedmiotowy nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych;
  - 3) zespół przedmiotowy nauczycieli języków obcych ;
  - 4) zespół wychowawczy;
  - 5) zespół do spraw udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 6) inne zespoły problemowo – zadaniowe.
4. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
6. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania poszczególnych przedmiotów, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) opracowywanie i modyfikowanie Przedmiotowych Zasad Oceniania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
  - 5) tworzenie i opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 6) przedstawianie dyrektorowi szkoły propozycji podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
7. Głównym zadaniem zespołu wychowawczego jest:
- 1) opracowanie działań wychowawczych zmierzających do rozwoju osobowości uczniów i ujęcie ich w szkolnym programie wychowawczo – profilaktycznym;
  - 2) programowanie wspólnie z uczniami form edukacji kulturalnej, rozwoju kultury fizycznej i wychowania zdrowotnego;
  - 3) wspieranie samorządnych działań zespołów uczniowskich;
  - 4) współdziałanie z Radą Rodziców w realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych.

8. Zadaniem zespołu do spraw udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego należy:
  - 1) określenie form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) określenie wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
  - 3) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego dla ucznia.
9. Wychowawca klasowy obowiązany jest do sprawowania opieki nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenia warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) podejmowania działań zmierzających do rozwiązania konfliktów w zespole uczniowskim .  
rWychowawca realizuje zadania o których mowa w ust. 8 poprzez następujące formy pracy wychowawczej:
    - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
    - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami różne formy życia klasowego, rozwijające i integrujące zespół uczniowski, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
    - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, pełniąc rolę koordynatora działań wychowawczych;
    - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami w celu:
      - a) poznania i ustalenia potrzeb wychowawczych ich dzieci,
      - b) współdziała z rodzicami w oddziaływaniach wychowawczych,
      - c) włącza ich w sprawy życia klasy i szkoły;
    - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami poprzez spotkania ogólnoklasowe i indywidualne;
    - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką szkolną oraz poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
10. Wychowawca zapewnia przepływ informacji między dyrekcją, Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców. Ponosi odpowiedzialność za realizowanie przez klasę uchwał organów szkoły.
11. Wychowawca ma obowiązek powiadomić w formie pisemnej (udokumentowanej) rodziców opiekunów ucznia o przewidywanych dla niego ocenach rocznych na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
12. Wychowawca odpowiada przed dyrektorem za:
  - 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych;
  - 2) osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie;

- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej wychowankom;
  - 4) integrowanie nauczycieli, rodziców, uczniów wokół planu wychowawczego swojej klasy;
  - 5) prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasy (plan pracy wychowawczej, dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, świadectwa).
13. Do zadań pedagoga należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

14. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

## **Rozdział 6**

### **Uczniowie liceum**

#### **§ 21**

1. Podstawą przyjęcia ucznia do szkoły jest wynik postępowania rekrutacyjnego, przeprowadzonego na podstawie przepisów obowiązującego prawa oświatowego. Uczeń nabywa prawa ucznia szkoły z chwilą wpisania go na listę uczniów.
2. Dyrektor szkoły ogłasza Regulamin rekrutacji i podaje go do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej szkoły w terminach określonych przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
3. Do liceum uczęszczają uczniowie od 16 roku życia po ukończeniu gimnazjum nie dłużej jednak niż do 21 roku życia.
4. Uczeń ma prawo do :
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej, poszanowania jego godności;
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami i możliwościami szkoły;

- 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań dotyczących w szczególności życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza tym godności innych;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i możliwościami;
  - 6) do jawnej i sprawiedliwej oceny, prowadzonej na bieżąco i określającej stan wiedzy i umiejętności; oceny z przedmiotów wyrażają wyłącznie zakres opanowania wiadomości, zachowanie ucznia ocenia się odrębnie;
  - 7) korzystania z indywidualnego konta w dzienniku elektronicznym w zakresie określonym umową pomiędzy szkołą a firmą obsługującą system dziennika elektronicznego;
  - 8) do dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku kłopotów w opanowaniu materiału powtórnego sprawdzenia wiedzy i umiejętności w uzgodnionym z uczniem terminie;
  - 9) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz do wnioskowania o udzielenie mu takiej pomocy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
  - 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach i stowarzyszeniach działających w szkole;
  - 12) redagowania własnej gazety szkolnej;
  - 13) wyboru spośród nauczycieli rzecznika praw uczniowskich.
5. W przypadku łamania praw ucznia ma on prawo odwołania się do wychowawcy klasy lub Rzecznika Praw Ucznia.
6. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, rzetelnego przygotowywania się do zajęć szkolnych;
  - 2) doręczania przez rodziców usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach lekcyjnych w ciągu tygodnia od momentu powrotu do szkoły (dotyczy również uczniów pełnoletnich);
  - 3) dbania o honor i tradycję szkoły, zachowania w każdej sytuacji godności Polaka i ucznia szkoły;
  - 4) dbania o piękno i kulturę mowy ojczystej, okazywania szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły, kolegom;
  - 5) przeciwstawiania się przejawom agresji, brutalności, szanowania kolegów i przekonań innych ludzi;



- 6) przestrzegać zakazu posiadania oraz spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu, tym e-papierosów;
- 7) utrzymywania czystości osobistej, higieny oraz dbania o schludny wygląd, używania na terenie szkoły zmiennego obuwia. Ubiór codzienny ucznia musi być stonowany kolorystycznie, bez ekstrawaganckich dodatków, nie może manifestować przynależności do jakichkolwiek subkultur młodzieżowych. Strój nie może eksponować gołych pleców, brzucha, głębokich dekoltoń. Na uroczystości szkolne oraz egzaminy uczeń przychodzi do szkoły w stroju galowym. Przez strój galowy należy rozumieć:
  - a) dla dziewcząt – ciemna spódnica (spodnie) i biała bluzka lub ciemny kostium,
  - b) dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula z krawatem lub garnitur,
  - c) strój galowy obowiązuje podczas:
    - uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
    - ślubowania klas pierwszych,
    - Dnia Patrona Szkoły,
    - egzaminów maturalnych,
    - reprezentowania szkoły w poczcie sztandarowej,
    - każdej uroczystości, której towarzyszy sztandar szkoły,
- 8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 9) punktualnie przychodzić na zajęcia;
- 10) przestrzegać zakazu opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych bez opieki wychowawcy lub innego nauczyciela. Jeżeli uczeń w danym dniu był obecny w szkole, a następnie samowolnie opuścił jakiegokolwiek, zgodnie z planem dnia, zajęcia edukacyjne, to nie ma możliwości usprawiedliwienia w ten sposób opuszczonych godzin. W uzasadnionych przypadkach np. wizyta u lekarza, zdarzenie losowe, problemy rodzinne, uczeń może być zwolniony na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców o odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia lub ich osobistego zgłoszenia się do szkoły. Wychowawca może odmówić zwolnienia ucznia z lekcji, ale musi skontaktować się z rodzicami ucznia. W przypadku zachorowania ucznia w szkole lub wypadku losowego po udzieleniu pomocy medycznej, wychowawca lub dyrektor szkoły powiadamia rodziców ucznia, którzy powinni zgłosić się po dziecko do szkoły i przejąć opiekę nad nim. Nie można zwolnić ucznia bez zapewnienia mu opieki osoby dorosłej. Uczniowie zwolnieni z lekcji mają obowiązek samodzielnie opracować treści realizowane na tej lekcji;
- 11) nie używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych. Z urządzeń elektronicznych rejestrujących obraz i dźwięk wolno korzystać

tylko na polecenie bądź za wyraźnym pozwoleniem nauczyciela. Poza czasem zajęć lekcyjnych uczeń może korzystać z telefonu komórkowego zgodnie z zasadami współżycia społecznego, bez naruszania dóbr osobistych innych osób;

12) uczeń, który bez zezwolenia korzysta na zajęciach lekcyjnych z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych, ma obowiązek na polecenie nauczyciela, odłożyć urządzenie we wskazane miejsce, gdzie urządzenie pozostaje do końca zajęć lekcyjnych.

7. Nagrody stosowane wobec uczniów :

1) uczniowie szczególnie wyróżniający się w nauce, pracy na rzecz szkoły i środowiska, wzorowym zachowaniem w szkole i środowisku otrzymują wyróżnienia, pochwały i nagrody:

- a) pochwała wychowawcy na forum klasy,
- b) pochwała wychowawcy na forum zebrania rodziców,
- c) pochwała dyrektora szkoły wobec społeczności uczniowskiej,
- d) list pochwalny do rodziców ucznia,
- e) nagroda rzeczowa (książka),
- f) świadectwo z wyróżnieniem,
- g) wytypowanie do nagród i stypendiów fundowanych przez instytucje zewnętrzne,
- h) nagroda dla Najlepszego Absolwenta „Victoria”;

2) Uczeń ma prawo do wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 7 dni w formie podania podpisanego przez rodziców ucznia skierowanego do dyrektora szkoły i zawierającego uzasadnienie. Zastrzeżenia ucznia do nagrody jest rozpatrywane w terminie 7 dni od złożenia w sekretariacie szkoły.

8. Za nieprzestrzeganie statutu szkoły, regulaminów oraz zarządzeń o charakterze wewnętrznym stosowane są wobec uczniów upomnienia i kary.

- 1) upomnienie wychowawcy na forum klasy;
- 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły;
- 3) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców ucznia;
- 4) ostrzeżenie o możliwości skreślenia z listy uczniów w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ponad 20 godzin lekcyjnych, przy zachowaniu zasady, że po 15 godzinach nieusprawiedliwionych wychowawca informuje rodziców w formie pisemnej. Jeżeli powyższe działania nie odniosą skutku, wychowawca klasy może zgłosić sprawę do Sądu Rodzinnego;
- 5) jeżeli uczeń opuści w semestrze (roku szkolnym) powyżej 40 godzin zajęć lekcyjnych (całe dni zajęć) lub 25 godzin tzw. ucieczek bez ich usprawiedliwienia, lekceważy

- obowiązki szkolne, a wszelkie działania wychowawcze nie odnoszą skutku, Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy może podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów;
- a) uczeń zostaje także skreślony z listy uczniów jeżeli nie otrzymuje promocji drugi raz z rzędu do klasy programowo wyższej w wyniku otrzymania ocen niedostatecznych, wynikłych z lekceważenia obowiązków szkolnych, dużej nieusprawiedliwionej absencji i nie rokuje nadziei na ukończenie szkoły,
  - b) skreśla się także z listy uczniów za udowodnione kradzieże na terenie szkoły lub środowiska, wymuszenia rozbójnicze, brutalne pobicia, chuligańskie zachowania, za fałszowanie dokumentów szkolnych, w razie aresztowania z udowodnioną winą;
9. Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców ucznia o przyznaniu mu nagrody lub zastosowaniu kary łącznie ze skreśleniem z listy uczniów.
10. Wykonanie kary może ulec zawieszeniu na czas próbny, nie dłuższy niż pół roku szkolnego, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Szkoły, Rady Rodziców.
11. Uczeń ma prawo odwołać się od kary wg następującego trybu:
- 1) uczeń lub jego rodzice występują w terminie 3 dni od daty powiadomienia ich o zastosowanej karze, z umotywowanym wnioskiem na piśmie do dyrektora szkoły;
  - 2) dyrektor w ciągu 7 dni zwołuje komisję do rozpatrzenia wniosku złożoną z wytypowanych przedstawicieli: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz wychowawcy klasy;
    - a) dyrektor pozostaje przewodniczącym komisji,
    - b) w posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć rodzice dziecka, ale bez prawa głosu;
  - 3) w razie różnicy stanowisk ostateczną decyzję podejmuje się przez głosowanie;
  - 4) w przypadku kar wymienionych w § 21 ust. 8 pkt. 1-4 podjęta decyzja pozostaje ostateczną, od której odwołanie nie przysługuje;
    - a) przewodniczący komisji jest odpowiedzialny za pisemne powiadomienie ucznia i jego rodziców o decyzji podjętej w przedmiotowej sprawie;
12. Skreślenie ucznia występuje w drodze wydania decyzji administracyjnej. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów szkoły, uczeń lub jego rodzice ma prawo do odwołania się do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.
13. W razie zaistnienia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów zarówno ze strony osób nie będących uczniami ani pracownikami szkoły jak i ze strony osób tworzących

społeczność szkolną, dyrektor może zwrócić się z prośbą o podjęcie działań operacyjnych przez jednostki policji.

## **Rozdział 7**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 22**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę, a w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielenie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 5) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry każdy semestr kończy się klasyfikacją (pierwszy – śródroczną, drugi – roczną).
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców:
  - 1) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; określają ilość odpowiedzi ustnych, kartkówek, sprawdzianów, prac domowych oraz o możliwości zdobycia dodatkowych punktów;
  - 3) o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 5a. Sposób informowania uczniów:
  - 1) odczytanie i omówienie zasad oceniania na pierwszej lekcji przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów nauczania;Dokumentacja:
  - a) wpis w dzienniku lekcyjnym;
- 5b. Sposób informowanie rodziców:
  - 1) na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca informuje rodziców, że przedmiotowe zasady oceniania są do wglądu w sekretariacie szkoły, a na prośbę rodziców zapoznaje z wybranymi;Dokumentacja:
  - a) tematyka zebrania z listą obecności w dzienniku lekcyjnym;
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są oddawane uczniom i omówione na zajęciach lekcyjnych. Do końca roku szkolnego znajdują się do wglądu u nauczyciela danego przedmiotu. Rodzicom mogą być udostępniane w czasie zebrań z rodzicami lub podczas konsultacji z nauczycielem przedmiotu. Wszelkie formy kopiowania i/lub rejestrowania treści sprawdzianów są zabronione.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zgłoszonych zastrzeżeń oraz inna

dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom w obecności zastępcy dyrektora szkoły.

9. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do stopnia opanowania wymagań edukacyjnych. Uzasadnienie oceny może mieć formę informacji ustnej – co uczeń zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć lub pisemnej np. krótka recenzja, liczba punktów uzyskanych przez ucznia.
10. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice ucznia uzyskują podczas wywiadówek, a także za pośrednictwem dziennika elektronicznego, za który nie są pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji. W przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i braku kontaktu ze strony rodziców wychowawca wysyła na piśmie wezwanie rodziców na rozmowę indywidualną. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym.
11. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować prace z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
12. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę dostosowania;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia

w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
15. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
16. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
17. Uczeń z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego.
18. Decyzję w sprawie zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego do końca etapu edukacyjnego, podejmuje dyrektor szkoły na podstawie pisemnego wniosku rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
19. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
20. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
21. Uczeń dostarcza opinię wydaną przez lekarza do sekretariatu szkoły. Uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych może przebywać poza szkołą, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny w rozkładzie zajęć danej klasy w danym dniu i jeżeli rodzice zwrócą się z podaniem o zwolnienie ucznia z zaznaczeniem, że przejmują pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i czyny ucznia w czasie jego nieobecności w szkole.

### § 23

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen

- klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według obowiązującej w szkole skali ocen.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku na zakończenie pierwszego semestru wynikającego z kalendarza organizacji roku szkolnego. Jeśli ferie zimowe rozpoczynają się będą w połowie lutego to klasyfikowanie uczniów klas I i II można przesunąć za zgodą Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły na ostatni tydzień stycznia.
  4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów klas III przeprowadza się w grudniu w tygodniu poprzedzającym ferie świąteczne.
  5. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według obowiązującej w szkole skali ocen. Ocena końcowa jest oceną roczną uzyskaną przez ucznia w ostatnim roku nauki danego przedmiotu.
  6. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie niedostatecznej. Wychowawca zawiadamia rodziców ucznia na piśmie, a rodzic swoim podpisem potwierdza otrzymanie takiej informacji. Podpisane zawiadomienie wychowawca przekazuje do sekretariatu szkoły. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach rocznych.
  7. Wychowawca klasy:
    - 1) podaje uczniom proponowane oceny – które uprzednio poszczególni nauczyciele są obowiązani wystawić w stosownych rubrykach w dzienniku lekcyjnym – w formie pisemnej i zobowiązuje ich do poinformowania rodziców lub przekazuje zestawienie ocen bezpośrednio na spotkaniu z rodzicami. Zestawienie ocen podpisane przez uczniów i ich rodziców, składa się w sekretariacie szkoły;
    - 2) prowadzi i przechowuje rejestr odbioru wykazu przewidywanych ocen rocznych, który zawiera: imię i nazwisko ucznia, klasę, datę odbioru, podpis potwierdzający odbiór;
    - 3) sprawdza i dokumentuje listę obecności rodziców na zebraniu oraz tematykę zebrania w dzienniku lekcyjnym.
  8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
  9. Jeżeli przewidywana ocena roczna z danego przedmiotu jest oceną niedostateczną to uczeń ma prawo przystąpić do poprawy oceny w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem.



10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń uzyskał ocenę niedostateczną, ma prawo poprawić ocenę. Uczniowi, który poprawił ocenę podwyższa się ilość punktów do 40% (możliwych do zdobycia w pierwszym semestrze).
11. Ocena klasyfikacyjna roczna wynika z przeliczenia punktów z pierwszego i drugiego semestru łącznie na obowiązującą skalę ocen.
12. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
13. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej uczyć się. Ocenianie bieżące osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się według systemu punktowego. Z sumy punktów podczas klasyfikacji wylicza się procent zdobytych przez ucznia punktów i przekłada na ocenę w skali od 1-6 według następującego klucza:

CELUJĄCY	100%
BARDZO DOBRY	90 – 99%
DOBRY	75 – 89%
DOSTATECZNY	57 – 74%
DOPUSZCZAJĄCY	40 – 56%
NIEDOSTATECZNY	39% i poniżej

14. Ocenę śródroczną lub roczną wyznaczamy ze wzoru:

$$\frac{\text{Punkty zdobyte}}{\text{Maksymalna liczba punktów}} \times 100\%$$

oraz posługując się skalą procentową.

15. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) jeżeli uczniowi po przeliczeniu punktów brakuje 1-2 % do wyższej oceny rocznej (za wyjątkiem oceny celującej) to ma możliwość poprawy w formie uzgodnionej z nauczycielem. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice jeżeli uczeń spełnia następujące warunki;
    - a) nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej z zajęć, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
    - b) pisał w pierwszym wyznaczonym przez nauczyciela terminie ponad 2/3 pisemnych sprawdzianów z zajęć, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
    - c) poprawił śródroczną ocenę niedostateczną w terminie określonym w statucie szkoły;
  - 2) w uzasadnionych przypadkach (np. co najmniej dwutygodniowa ciągła, usprawiedliwiona nieobecność) uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą ocenę roczną (z wyjątkiem oceny celującej), niż przewidywana, jeżeli brakuje mu do oceny wyższej do 5%;
  - 3) nauczyciel przygotowuje zestaw pytań z całego roku i przeprowadza sprawdzian w formie pisemnej w terminie na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Stopień trudności pytań lub zadań musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń;
  - 4) ocena ustalona w wyniku sprawdzianu nie może być niższa od wcześniej proponowanej przez nauczyciela;
  - 5) Z przebiegu sprawdzianu nauczyciel sporządza podpisaną przez siebie notatkę.
16. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali :

CELUJĄCY	6
BARDZO DOBRY	5
DOBRY	4
DOSTATECZNY	3
DOPUSZCZAJĄCY	2
NIEDOSTATECZNY	1

- 1) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 6 do 2;
  - 2) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona jako stopień niedostateczny.
17. W arkuszach ocen odnotowujemy tylko oceny roczne w pełnym brzmieniu.
18. Minimalna ilość ocen bieżących (wyrażonych w punktach) uzyskanych przez ucznia w semestrze z danego przedmiotu to tygodniowa liczba godzin danego przedmiotu, nie mniej jednak niż trzy oceny.
19. Terminy prac klasowych i sprawdzianów są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem.

20. W danym tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy prace klasowe i nie więcej niż jedna w danym dniu; zmieniając na własną prośbę termin zarezerwowany w dzienniku, klasa podejmuje ryzyko pisania więcej sprawdzianów niż przewiduje regulamin oceniania wewnątrzszkolnego.
21. Wszystkie prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione w ciągu dwóch tygodni.
22. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego sprawdzania wiadomości uczniów stosując różnorodne formy np. prace klasowe, kartkówki, prace domowe, itp.
23. Każdy uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy całogodzinnego sprawdzianu, jeżeli uzyskał mniej niż 40% punktów w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu. Uczeń ma również możliwość poprawy każdego sprawdzianu w semestrze, z którego uzyskał więcej niż 39% ale wynik ten jest dla niego niezadowolający. Termin i formę sprawdzianu uczeń uzgadnia z nauczycielem przedmiotu. Jeżeli uczeń nie dotrzyma uzgodnionego terminu (z wyjątkiem dłuższej usprawiedliwionej nieobecności) traci możliwość poprawy w wymienionych sytuacjach.
24. Punktację z poprawy sprawdzianu odnotowujemy w dzienniku lekcyjnym, a przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej uwzględniamy średnią arytmetyczną.
25. Uczeń, który bez względu na przyczynę nie przystąpił do którejkolwiek z zapowiadanych form sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych w terminie wyznaczonym dla klasy ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzenia wiedzy i umiejętności w dodatkowym terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu. Jeżeli uczeń nie dotrzyma uzgodnionego terminu (z wyjątkiem dłuższej usprawiedliwionej nieobecności) otrzymuje 0 punktów z tej formy sprawdzenia wiedzy.
26. Oceny z kartkówek (sprawdzian trwający maksymalnie do 20 minut z zakresu ostatnich jednostek lekcyjnych bez zapowiedzi) nie podlegają poprawie.
27. W przypadku niesamodzielnej pracy na sprawdzianach uczeń otrzymuje 0 punktów.
28. Uczeń samowolnie opuszczający wybraną godzinę lekcyjną, na której odbywał się zapowiedziany sprawdzian otrzymuje z tego sprawdzianu 0 punktów bez możliwości poprawy.
29. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nauczycielowi jednego nieprzygotowania do lekcji w semestrze, a w przypadku przedmiotów, na które przeznaczona jest większa liczba godzin – ilość zgłoszeń jest ustalona z nauczycielem. Zgłoszenie to zwalnia ucznia z wszystkich form sprawdzania wiadomości z wyjątkiem zapowiedzianych wcześniej sprawdzianów, prac klasowych. Prawo to traci uczeń lub cała klasa po nieusprawiedliwionej indywidualnej lub zbiorowej nieobecności na zajęciach.

30. Uczniowie, którzy mają numer w danym dniu wylosowany jako zwolniony z odpowiedzi ustnych mają obowiązek pisania prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek.
31. Uczeń ma możliwość zdobywania dodatkowych punktów za różne formy aktywności. Maksymalną ilość dodatkowych punktów w semestrze ustala nauczyciel przedmiotu, jednakże ich suma nie może przekroczyć 10 % ogółu punktów możliwych do uzyskania.
32. Formy sprawdzania i sposoby oceniania postępów ucznia w poszczególnych przedmiotach określone są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
33. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł 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.

#### § 24

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, decyzję o wyrażeniu zgody na egzamin klasyfikacyjny Rada Pedagogiczna podejmuje po zapoznaniu się z przedstawionym na piśmie uzasadnieniem prośby ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego, opinią wychowawcy ucznia, zawierającą informację o liczbie godzin danych zajęć edukacyjnych, jaką uczeń opuścił w danym roku szkolnym, powodach nieobecności ucznia, sytuacji zdrowotnej i rodzinnej oraz opinią nauczyciela zajęć edukacyjnych, z których uczeń nie jest klasyfikowany.
5. Pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny należy złożyć do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki i spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
7. W przypadku ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, a także w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły

publicznej do szkoły publicznej innego typu, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub zastępca dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla uczniów spełniających obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje egzaminu z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniom tym nie ustala się oceny zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego – egzamin z tych przedmiotów ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem pełnoletnim lub z uczniem i jego rodzicami termin egzaminu klasyfikacyjnego, a także w przypadku większej liczby egzaminów, ich liczbę w jednym dniu.
11. Dyrektor szkoły do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego powołuje komisję, w której skład wchodzi:
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Nieobecność na egzaminie klasyfikacyjnym musi być usprawiedliwiona przez ucznia, rodziców w dniu egzaminu.

16. Zakres treści programowych wymaganych na egzaminie klasyfikacyjnym musi obejmować materiał zrealizowany do dnia klasyfikacji, odpowiednio śródrocznej lub rocznej. Stopień trudności zadań powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom stosowanym w szkole.
17. W przypadku zmiany szkoły lub profilu klasy, uczeń zobowiązany jest złożyć egzamin klasyfikacyjny z tych przedmiotów i zajęć obowiązkowych, których poprzednio nie realizował.
18. Nauczyciel uczący przedmiotu, z którego przeprowadzany jest egzamin klasyfikacyjny może być zwolniony na jego prośbę z udziału w komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnych przypadkach na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego przedmiotu.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.
20. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 25

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy, z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
3. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń przystępuje do egzaminu poprawkowego, ma obowiązek poinformować ucznia w terminie najpóźniej do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, jaki zakres treści będzie obejmował egzamin.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich i informuje o nim uczniów i ich rodziców. Informację o wyznaczonych terminach egzaminów poprawkowych sporządza się na piśmie. Kserokopie pozostawia się w sekretariacie szkoły.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły lub z - ca dyrektora jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Zadania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji. Zakres zadań powinien obejmować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych. Stopień trudności pytań powinien być odpowiedni do kryteriów wymagań obowiązujących z danych zajęć edukacyjnych.
8. Czas trwania egzaminu zarówno w formie pisemnej jak i ustnej ustala egzaminator.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez ucznia, rodziców w dniu egzaminu.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Decyzję o wyrażeniu zgody na promocję warunkową Rada Pedagogiczna podejmuje po zapoznaniu się z przedstawionym na piśmie wnioskiem pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego, opinią wychowawcy ucznia, zawierającą informację o liczbie godzin danych zajęć edukacyjnych, jaką uczeń opuścił w danym roku szkolnym, powodach nieobecności ucznia, sytuacji zdrowotnej i rodzinnej oraz opinią nauczyciela

zajęć edukacyjnych na temat możliwości opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności, niezbędnych do uzyskania pozytywnej oceny rocznej w następnym roku szkolnym.

### § 26

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

### § 27

1. Ocena zachowania uwzględnia:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
  - 3) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 4) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 5) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 6) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 8) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 9) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 10) stosowanie się do zarządzeń i poleceń dyrektora szkoły, nauczycieli i wychowawcy klasy.
2. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny ucznia z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;



- 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.
  5. Ocenę zachowania proponuje wychowawca klasy po zapoznaniu się z zapisami w dzienniku lekcyjnym dotyczącymi spełniania przez uczniów kryteriów zachowania, danymi dotyczącymi frekwencji, zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów klasy i ocenianego ucznia. W tym celu wychowawca sporządza tzw. „kartę opinii”, na której nauczyciele, uczniowie i oceniany uczeń składają pisemną akceptację lub swoje uwagi.
  6. Ocenianie bieżące zachowania uczniów odbywa się według systemu punktowego. W pierwszym dniu nauki każdego semestru uczeń otrzymuje zaliczkowo 100 punktów. W zależności od swojego zachowania i postawy przyznaną pulę punktów może zwiększyć, ale może również przyznane punkty stracić.
  7. Szczegółowe kryteria przyznawania dodatkowych punktów:
    - 1) praca w szkolnym samorządzie uczniowskim: 1 – 20 pkt;
    - 2) praca w klasowym samorządzie uczniowskim: 1 – 10 pkt;
    - 3) praca na rzecz szkoły: 1 – 10 pkt;
    - 4) pomoc w organizacji imprez i uroczystości szkolnych: 1 – 10 pkt;
    - 5) udział w imprezach i uroczystościach szkolnych: 10 – 30 pkt;
    - 6) pomoc charytatywna: 1 – 10 pkt;
    - 7) reprezentowanie szkoły na zewnątrz, np. konkursy, olimpiady, zawody sportowe, itp.: 10 – 30 pkt;
    - 8) wykonywanie pomocy dydaktycznych i dekoracji: 1 – 10 pkt;
    - 9) inne pozytywne zachowania ocenia Rada Pedagogiczna: 1 – 30 pkt
  8. Szczegółowe kryteria utraty przyznanych punktów:
    - 1) niszczenie mienia szkolnego, wandalizm – 50 pkt;
    - 2) niewłaściwe zachowanie podczas przerw lub lekcji – 5 pkt;
    - 3) zaśmiecanie szkoły i terenu szkolnego – 5 pkt;
    - 4) brak zmiennego obuwia – 5 pkt;
    - 5) wulgarne słownictwo – 15 pkt;
    - 6) wagary zbiorowe – 50 pkt;
    - 7) lekceważenie poleceń nauczyciela: 5 – 20 pkt;
    - 8) nie wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego – 5 pkt;

- 9) nieusprawiedliwiona godzina lekcyjna – 5 pkt;
  - 10) palenie tytoniu (również za towarzyszenie palącemu) – 20 pkt;
  - 11) posiadanie alkoholu – 50 pkt;
  - 12) spożywanie alkoholu – 100 pkt;
  - 13) posiadanie lub zażywanie narkotyków – 100 pkt;
  - 14) aroganckie lub wulgarne odnoszenie się do pracowników szkoły – 50 pkt;
  - 15) celowe spóźnianie na lekcje – 3 pkt;
  - 16) ucieczka z lekcji – 10 pkt;
  - 17) inne negatywne zachowania ocenia Rada Pedagogiczna: 1 – 30 pkt;
  - 18) korzystanie z telefonów komórkowych w czasie lekcji: 15 – 30 pkt
9. Zasady przeliczania zdobytych punktów na ocenę klasyfikacyjną:
- 1) naganne: 0 pkt i poniżej
  - 2) nieodpowiednie: 1 – 40 pkt;
  - 3) poprawne: 41 – 80 pkt;
  - 4) dobre: 81 – 120 pkt;
  - 5) bardzo dobre: 121 – 160 pkt (i max 20 pkt ujemnych);
  - 6) wzorowe: powyżej 160 pkt (i max 10 pkt ujemnych).
- Ocenę roczną ustalamy na podstawie średniej arytmetycznej punktów uzyskanych w obydwu semestrach.
10. Dopuszcza się dokumentowanie punktów z zachowania również w dziennikach innych niż dziennik lekcyjny np. kalendarz lub karta wychowawcy.

## § 28

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia do oceny ustalonej niezgodnie z przepisami, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
2. Każdorazowo zastrzeżenie musi zawierać uzasadnienie ze wskazaniem sytuacji, w której złamane zostały przepisy prawa dotyczące trybu ustalenia oceny.

3. Dyrektor lub inna osoba zajmująca kierownicze stanowisko sprawdza czy dana ocena została wystawiona zgodnie z przepisami prawa i udziela rodzicom odpowiedzi na piśmie.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Posiedzenie komisji powołanej do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Zadania (zestaw pytań) na część pisemną i ustną przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu lub powołany do składu komisji w jego zastępstwie i przekazuje do zatwierdzenia przewodniczącemu komisji.
8. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel Rady Rodziców;

9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 1), lit. b) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego w trybie przewidzianym dla tego egzaminu.
11. W sytuacji określonej w ust. 10 uczeń lub jego rodzice składają wniosek o egzamin poprawkowy w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy i umiejętności.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

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

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Jeśli uczeń nie zgłosi się na egzamin z przyczyn nieusprawiedliwionych wówczas nie wyznacza się dodatkowego terminu i utrzymuje w mocy ocenę, do której wniesiono zastrzeżenie.

14. Komisja w składzie powołanym do przeprowadzenia sprawdzianu sporządza protokół, wpisując w miejsce oceny stwierdzenie „uczeń nie zgłosił się na sprawdzian z przyczyn nieusprawiedliwionych”. Ocenę utrzymuje się w mocy.
15. O powyższej decyzji powiadamia się ucznia lub jego rodziców na piśmie.

### **§ 29**

1. W każdej klasie wprowadza się zajęcia dodatkowe z przedmiotu wychowanie do życia w rodzinie w ilości 14 godzin.
2. Na zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie będą uczęszczać tylko ci uczniowie niepełnoletni, których rodzice sami zgłoszą dyrektorowi szkoły sprzeciw w formie pisemnej oraz ci uczniowie pełnoletni, którzy sami zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału w zajęciach.
3. Dla pozostałych uczniów udział w zajęciach jest obowiązkowy.
4. Obecność ucznia na zajęciach podlega rozliczeniu.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
6. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
7. Za przeprowadzenie spotkań o których mowa w pkt. 6 odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
8. Zajęcia prowadzić może wyłącznie nauczyciel mający odpowiednie kwalifikacje określone w przepisach szczegółowych.

### **§ 30**

1. Wewnątrzszkolny sposób oceniania podlegać będzie ewaluacji.
2. Ewaluacja prowadzona będzie za pomocą ankiet z pytaniami do nauczycieli, uczniów i rodziców.
3. Ankiety opracowuje Zespół Wewnątrzszkolnego Oceniania. Opracowane materiały wraz z propozycją zmian przekazywane są dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej, która w razie potrzeby dokona stosownych zmian w wewnątrzszkolnym ocenianiu. Zmiany w wewnątrzszkolnym ocenianiu nastąpią po zatwierdzeniu przez Radę Szkoły.
4. Wewnątrzszkolne ocenianie jest powszechnie dostępne dla społeczności szkolnej na stronie internetowej LO.

## **Rozdział 8**

### **Tradycja liceum**

#### **§ 31**

1. Liceum Ogólnokształcące im. Bohaterów Powstania Styczniowego w Małogoszczu posiada własny sztandar.
2. Sztandar składa się z płata tkaniny, głowicy i drzewca. Płat tkaniny ma wymiary 1m x 1m. Boki sztandaru z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca są obszyte złotymi frędzlami. Prawa strona jest w barwach narodowych z wizerunkiem godła państwowego wykonanego haftem wypukłym. Nad godłem umieszczony jest napis: SERCA – MYŚLI – CZYNY. TOBIE OJCZYZNO. Litery w kolorze złotym. Strona lewa sztandaru jest w kolorze kremowym. Centralną część tkaniny stanowi herb rządu z okresu powstania styczniowego łączący polskiego Białego Orła, litewską Pogoń i Archanioła Michała symbolizującego, Ruś czyli Ukrainę. Całość wieńczy korona jagiellońska. Nad herbem wykonany jest napis : Liceum Ogólnokształcące u dołu napis: im. Bohaterów Powstania Styczniowego w Małogoszczu. Napis wykonany jest wypukłym, złotym haftem. Po obu stronach herbu znajdują się gałązki laurowe w kolorze złotym.

#### **§ 32**

1. Sztandarem opiekuje się Poczec sztandarowy.
2. Poczec sztandarowy liczy 3 osoby wybierane przez Radę Pedagogiczną każdego roku, w drugim semestrze roku szkolnego przed zakończeniem nauki przez klasy trzecie, spośród uczniów klas II.
3. Rada Pedagogiczna wybiera w tym samym terminie drugi, zastępczy skład Pocztu sztandarowego.

#### **§ 33**

Święto Szkoły obchodzone jest 22 stycznia – w rocznicę wybuchu powstania styczniowego. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, który stanowi załącznik do statutu szkoły.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 34**

1. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez liceum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### § 35

1. Wszelkie zmiany w niniejszym Statucie uchwała Rada Szkoły na wniosek Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, organu nadzoru pedagogicznego lub organu prowadzącego.
2. Aktualizacja oraz sprawdzenie zgodności ze Statutem regulaminów wewnętrznych liceum powinna nastąpić nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty uchwalenia niniejszego Statutu.
3. Upoważnia się dyrektora liceum do publikacji tekstu ujednoliconego Statutu po każdej nowelizacji.
4. Statut jest dostępny w wersji papierowej w sekretariacie szkoły, pokoju nauczycielskim i w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły.

**Tekst ujednolicony Statutu Szkoły sporządzono na podstawie Uchwały nr 2/2018/2019 Rady Szkoły Liceum Ogólnokształcącego im. Bohaterów Powstania Styczniowego w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Małogoszczu z dnia 08.11.2018r.**