

# **STATUT**

## **II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

**im. gen. Gustawa Orlicz-Dreszera w Chełmie**

Tekst Statutu obowiązujący od 1 września 2019 r.

## **ROZDZIAŁ I**

### **NAZWA SZKOŁY**

#### **§ 1.**

1. Szkoła nosi nazwę: II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. GEN. GUSTAWA ORLICZ-DRESZERA w Chełmie, ul. Szpitalna 14.
2. Organem prowadzącym Liceum jest Miasto Chełm, 22-100 Chełm, ul. Lubelska 65. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością II Liceum Ogólnokształcącego jest Lubelski Kurator Oświaty.
3. Ilekroć w statucie jest mowa o Liceum lub Szkole, należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. gen. Gustawa Orlicz-Dreszera w Chełmie.
4. W Szkole prowadzone są:
  - 1) do roku szkolnego 2021/2022 oddziały trzyletniego II Liceum Ogólnokształcące im. gen. Gustawa Orlicz-Dreszera w Chełmie, ul. Szpitalna 14
  - 2) od roku szkolnego 2019/2020 oddziały czteroletniego II Liceum Ogólnokształcące im. gen. Gustawa Orlicz-Dreszera w Chełmie, ul. Szpitalna 14
5. II Liceum Ogólnokształcące im. gen. Gustawa Orlicz-Dreszera w Chełmie, ul. Szpitalna 14 o trzyletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
6. II Liceum Ogólnokształcące im. gen. Gustawa Orlicz-Dreszera w Chełmie, ul. Szpitalna 14 o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie 8 letniej szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY:**

#### **§ 2.**

Szkoła realizuje cele i zadania zawarte w ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły. Nauka w Liceum ma na celu wszechstronny rozwój osobowości uczniów, uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne.

#### **§ 3.**

1. Celem Szkoły jest:

1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy humanistycznej, społecznej, przyrodniczej, matematycznej i technicznej, a w związku z tym stworzenie warunków do samodzielnego kształtowania własnego poglądu na świat; rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i aspiracji oraz wyrabianie umiejętności wartościowania, oceniania i wnioskowania,

2) kształcenie umiejętności poszukiwania informacji i korzystania z różnych jej źródeł,

3) kształtowania humanistycznej i patriotycznej postawy młodzieży, poszanowania tradycji i trwałych wartości kultury narodowej i powszechnej, konstytucjonalnych zasad ustrojowych, norm społecznego współżycia oraz instytucji państwowych i społecznych,

4) umożliwianie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez rozwijanie zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

5) przygotowanie uczniów do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich, do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu osobistym i społecznym,

6) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej uczniów,

7) kształtowanie ich sprawności fizycznej, nawyków racjonalnego wypoczynku oraz zdrowego stylu życia,

8) upowszechnianie wiedzy ekologicznej i kształtowanie właściwych postaw wobec problemów środowiska naturalnego,

9) umożliwianie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej.

2. Liceum zapewnia uczniom warunki do:

1) zaspokajania potrzeb rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,

2) kształcenia umiejętności kierowania się w życiu uniwersalnymi zasadami etyki i budowania systemu wartości moralnych,

3) rozwijania takich cech jak: wrażliwość, godność, samodzielność, odpowiedzialność za własny rozwój, wytrwałość i obowiązkowość,

- 4) kształcenia umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
- 5) kształcenia umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, dyskusowania i prezentowania własnych poglądów,
- 6) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
- 7) kształcenia umiejętności posługiwania się powszechnie stosowanymi urządzeniami technicznymi,
- 8) współuczestniczenia i współtworzenia życia kulturalnego.

#### **§ 4.**

1. Liceum realizuje cele statutowe we współpracy z rodzicami uczniów, instytucjami środowiska lokalnego, w tym z uczelniami wyższymi, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz edukacji, rodziny, dzieci i młodzieży tworząc optymalne warunki do osiągnięcia celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Statutowe cele i zadania Liceum realizują nauczyciele wraz z uczniami oraz inni pracownicy szkoły – przy współudziale rodziców w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej.
3. Liceum organizuje naukę religii i etyki na warunkach i w sposób określony odrębnymi przepisami.
4. Liceum jest placówką publiczną, która:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 3) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
  - 4) stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określone w odrębnych przepisach.

#### **§ 5.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania:
  - 1) w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
    - a) pomoc pedagoga i psychologa szkolnego w formie porad, konsultacji indywidualnych lub z udziałem rodziców,
    - b) pomoc wynikającą ze współpracy szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi poradniami i placówkami specjalistycznymi,
  - 2) w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami poprzez:
    - a) diagnozowanie środowiska ucznia,
    - b) pomoc dydaktyczną dla uczniów wykazujących trudności w nauce,

- c) opiekę wychowawcy w stosunku do uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej,
- d) pomoc w adaptacji uczniów klas pierwszych w nowym środowisku szkolnym,

3) w zakresie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez:

- a) tworzenie kół zainteresowań,
- b) przygotowanie uczniów do udziału w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
- c) wspieraniu uczniów z wybitnymi uzdolnieniami,

4) w zakresie bezpieczeństwa uczniów poprzez:

- a) funkcjonowanie wewnątrz budynku Szkoły i na terenie przyległym monitoringu wizyjnego,
- b) pełnienie przez nauczycieli dyżurów śródlekcyjnych, zgodnie z ich harmonogramem,
- c) opieka nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- d) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- e) kontrolowanie pod względem bhp miejsc, w których prowadzone są zajęcia i niezwłocznego zgłaszania powstałych zagrożeń Dyrektorowi Szkoły,

5) w zakresie promocji i ochrony zdrowia poprzez:

- a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania wolnego czasu,
- b) udział uczniów w konkursach o tematyce promocji i ochrony zdrowia,
- c) angażowanie uczniów w akcje związane z ochroną środowiska,
- d) popularyzacja zasad zdrowego odżywiania,

6) w zakresie organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych poprzez:

- a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego lub opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- b) realizację programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## **WOLONTARIAT**

### **§ 6.**

1. W celu kształtowania postaw prospołecznych w Szkole działa wolontariat.
2. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym: szacunek do drugiego człowieka, wrażliwość na potrzeby innych, empatie oraz aktywizuje współpracę z organizacjami charytatywnymi.
3. Udział w pracach wolontariatu ma charakter dobrowolny.

4. Dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej koordynatora wolontariatu w Szkole.
5. Do zadań koordynatora wolontariatu należy:
  - 1) organizowanie spotkań, rekrutacji, szkoleń dla wolontariuszy,
  - 2) udzielanie pomocy uczniom w trudnych sytuacjach życiowych,
  - 3) wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy,
  - 4) planowanie pracy zespołu wolontariuszy i przekazywanie informacji zwrotnych o podejmowanych działaniach i osiągnięciach,
6. Działalność wolontariatu szkolnego może być wspierana przez wychowawców, nauczycieli, rodziców i pracowników szkoły.

## **SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

### **§ 7.**

1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc i wsparcie w wyborze przyszłej drogi zawodowej poprzez organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, mających na celu wspieranie uczniów w podejmowaniu świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
3. Doradztwo zawodowe ma za zadanie:
  - 1) rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów,
  - 2) wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami na rynku pracy i podejmowania nowych wyzwań zawodowych,
4. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

## **UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 8**

1. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego,

- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) zaburzeń zachowania lub emocji,
  - 5) szczególnych uzdolnień,
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) choroby przewlekłej,
  - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
  - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor, który może wyznaczyć do pełnienia tych zadań inną osobę.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom wychowawcy, nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z tego zakresu.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) Dyrektora Szkoły,
  - 4) wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty szkolnego,
  - 5) pielęgniarki szkolnej,
  - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 7) pracownika socjalnego,
  - 8) asystenta rodziny,
  - 9) kuratora sądowego,

10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu, działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w:

- 1) zajęć rozwijających zainteresowania,
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 4) konsultacji,
- 5) warsztatów,
- 6) zajęć rewalidacyjnych.

9. Dyrektor, pedagog lub wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracując z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb z innymi wychowawcami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom, polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

11. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z procedurą w sprawie organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania nauczyciela lub specjalisty.

12. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 8 ust.11 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.



**ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI  
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INSTYTUCJAMI  
DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY**

**§ 9.**

1. Liceum prowadzi stałą współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, której celem jest wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się młodzieży oraz udzielanie uczniom, ich rodzicom (opiekunom prawnym), nauczycielom i wychowawcom pomocy psychologicznej, pedagogicznej i doradczej.
2. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:
  - 1) kierowaniu uczniów na badania psychologiczno-pedagogiczne w celu ustalenia przyczyn trudności dydaktycznych i wychowawczych i dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia,
  - 2) konsultacjach z pracownikami poradni na terenie Szkoły,
  - 3) konsultowaniu wniosków i opinii do badań psychologiczno-pedagogicznych,
  - 4) prowadzeniu przez pracowników poradni specjalistycznych zajęć na terenie Szkoły,
  - 5) udziale w szkoleniach organizowanych przez pracowników poradni,
  - 6) terapii pedagogicznej dzieci i młodzieży,
  - 7) konsultacji i współpracy dotyczącej ucznia o specjalnych potrzebach,
  - 8) składaniu wniosków dotyczących opinii o potrzebie nauczania indywidualnego.
3. Liceum współpracuje również z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, między innymi: Policją, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, Sądem Rejonowym – Wydział Rodzinny i Nieletnich, Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej, Komitetem Ochrony Praw Dziecka.
4. Współpraca z tymi instytucjami polega na:
  - 1) organizowaniu spotkań z młodzieżą,
  - 2) sporządzaniu opinii o uczniach,
  - 3) wnioskowaniu o przeprowadzenie wywiadów środowiskowych,
  - 4) pomocy w sytuacjach łamania praw dziecka,
  - 5) organizowaniu opieki, pomocy prawnej,
  - 6) pomocy w zapobieganiu zjawiskom niedostosowania społecznego,
  - 7) wnioskowaniu w sprawach nieletnich,
  - 8) wnioskowaniu o umieszczenie nieletnich w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.

## **ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

### **§ 10.**

1. Liceum współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Dyrektor Szkoły stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej (za wyjątkiem organizacji i partii politycznych).
3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.
4. Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb Liceum i może on dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.
5. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w Szkole lub poza Szkołą.
6. Liceum współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi i partnerami zagranicznymi.
7. Formami współdziałania są w szczególności:
  - 1) wykłady i spotkania,
  - 2) badania i konferencje naukowe,
  - 3) dodatkowe zajęcia i przedsięwzięcia pozalekcyjne.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 11.**

1. Szczegółowa organizacja nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest opracowywana przez Dyrektora Szkoły w postaci arkusza organizacji, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w odrębnych przepisach. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć realizowanych przez poszczególnych nauczycieli Szkoły.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Szkoły przedkłada Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

4. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział. Zajęcia edukacyjne, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla liceum ogólnokształcącego, są organizowane w oddziałach, których liczebność określana jest przez organ prowadzący Liceum.

5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Liceum może ustalić realizację określonych zajęć lekcyjnych w grupach międzyoddziałowych. Podział klas na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor Liceum na podstawie odrębnych przepisów.

6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza dla danego oddziału przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

7. Podstawową jednostką zajęć jest godzina lekcyjna, która trwa 45 minut. Dla oddziałów realizujących program autorski może zostać ustalony przez Radę Pedagogiczną – po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców – inny czas trwania lekcji.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 12.**

1. Organami Liceum są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Organy Liceum działają w zakresie swoich kompetencji zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz Statutem Szkoły.

### **DYREKTOR SZKOŁY**

#### **§ 13.**

1. Kandydat na Dyrektora Liceum jest wyłaniany w drodze konkursu zarządzanego przez organ prowadzący, na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Funkcję Dyrektora Szkoły powierza na okres 5 lat i z funkcji odwołuje organ prowadzący. W uzasadnionych przypadkach można powierzyć to stanowisko na krótszy okres.

2. Do obowiązków Dyrektora należy:

1) opracowanie dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły tj. szkolnego planu nauczania, planu wychowawczo-profilaktycznego, arkusza organizacyjnego szkoły i tygodniowego rozkładu zajęć,

- 2) opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły,
- 3) dobór kadry pedagogicznej oraz jej zatrudnianie,
- 4) dobór pracowników niepedagogicznych i ich zatrudnianie,
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w szczególności ocena pracy nauczycieli,
- 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeń organu prowadzącego i Kuratora Oświaty,
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Liceum, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 8) kierowanie całokształtem działalności Liceum, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie spraw w oparciu o przepisy MEN,
  - b) sprawowanie opieki nad młodzieżą oraz stworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - c) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki,
  - d) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej,
  - e) organizowanie współpracy z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
  - f) dbałość o mienie szkoły, ścisłe realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie mienia i o ochronie przeciwpożarowej,
  - g) organizowanie pracy zespołów przedmiotowych nauczycieli w zakresie promowania i wdrażania zasad nowoczesnej dydaktyki i wychowania oraz zapewnienie dostępu do aktualnej literatury metodycznej,
  - h) informowanie Rady Pedagogicznej o działalności Szkoły oraz przedstawienie wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego nie rzadziej niż 2 razy w ciągu roku szkolnego,
  - i) dopuszczanie zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  - j) coroczne ustalanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym.

4. Dyrektor Szkoły ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
- 2) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły,
- 3) ustalania wysokości dodatku motywacyjnego,
- 4) nagradzania pracowników a także udzielania kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy,
- 5) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 6) zbierania informacji i formalnej oceny pracy nauczycieli oraz innych pracowników,
- 7) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej funkcjonowania bieżącego,
- 8) reprezentowania Liceum na zewnątrz oraz podpisywania dokumentów i korespondencji,
- 9) wstrzymania wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem,

10) skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego<sup>11)</sup> wyrażania zgody na działalność organizacji i stowarzyszeń na terenie szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,

12) wydawania zarządzeń we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły poprzez wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń,

13) zwalniania ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,

14) zwalniania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

5. Dyrektor Szkoły odpowiada za:

- 1) poziom uzyskiwanych przez Szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad uczniami,
- 2) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu,
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach Szkoły i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
- 4) celowe wykorzystanie środków finansowych zapewnianych na działalność Szkoły,
- 5) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
- 6) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, jego obowiązki pełni wicedyrektor, a w przypadku nie powołania wicedyrektora jego obowiązki pełni inny nauczyciel Szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

## **RADA PEDAGOGICZNA**

### **§ 14.**

1. Rada Pedagogiczna jest wewnętrznym kolegialnym organem Szkoły, jej członkami są wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej np.:

- 1) pracownicy administracji lub obsługi,
- 2) przedstawiciele Rady Rodziców,
- 3) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,
- 4) pracownicy szkolnej służby zdrowia,
- 5) przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych, pedagogicznych.

4. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych nie rzadziej niż trzy razy w ciągu roku.
5. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacyjnych oraz po zakończeniu roku szkolnego.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej zwoływane są z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego oraz co najmniej 1/3 składu Rady Pedagogicznej lub na wniosek Kuratora Oświaty.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej, a w szczególności spraw, które mogłyby naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Liceum.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności 1/2 członków Rady.
10. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) uchwalenie regulaminu własnej działalności,
  - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły wnoszonych przez Dyrektora,
  - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślania z listy uczniów,
  - 7) zatwierdzanie składu poczty sztandarowej Szkoły na wniosek Samorządu uczniowskiego,
  - 8) uchwalanie Statutu Liceum oraz zmian w tym zakresie,
  - 9) ustalanie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły.
11. Rada Pedagogiczna ma prawo do opiniowania:
  - 1) arkusza organizacyjnego Szkoły,
  - 2) tygodniowego rozkładu zajęć,
  - 3) decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na działalność Szkoły,
  - 4) wniosków Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
  - 5) propozycji Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dodatkowych,
  - 6) propozycji Dyrektora Szkoły dotyczących kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole.
12. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.

13. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) przygotowania i prowadzenia posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- 2) zawiadomienia członków Rady o terminie i porządku zebrania nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem, z wyjątkiem posiedzeń zwoływanych w trybie nadzwyczajnym,
- 3) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
- 4) zapoznawania Rady z nowymi przepisami prawa oświatowego.

14. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:

- 1) uczestniczenia w posiedzeniach plenarnych, szkoleniowych, klasyfikacyjnych i innych zwoływanych przez przewodniczącego,
- 2) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej,
- 3) realizowania wszystkich uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, gdy zgłosili zdania odrębne,
- 4) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.

## **RADA RODZICÓW**

### **§ 15.**

1. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych.
3. Rada Rodziców działa na podstawie Regulaminu Rady Rodziców, uchwalonego przez ogólne zebranie rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem Liceum.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły,
  - 3) delegowania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Liceum,
  - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
  - 5) udział w ocenie pracy nauczyciela.
6. Rada Rodziców może w celu wspierania działalności statutowej Liceum gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin jej działania i preliminarz wydatków.

## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§ 16.**

1. W Liceum działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem, będący jedynym reprezentantem społeczności uczniowskiej.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów, który nie może być sprzeczny ze Statutem Liceum.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą bezpośrednio praw uczniów:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do właściwej organizacji życia szkolnego,
  - 3) prawo do realizowania własnych inicjatyw i pomysłów działalności kulturalnej, sportowej, oświatowej, rozrywkowej zgodnej z możliwościami organizacyjnymi Szkoły, ale w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 4) prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) prawo do wyboru opiekuna Samorządu.

## **ZASADY WSPÓŁPRACY I ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY**

### **§ 17.**

1. Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora oraz tworzenia dobrego klimatu Szkoły, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami.
2. Organy Szkoły współpracują poprzez wzajemne informowanie o podjętych lub planowanych decyzjach i działaniach.
3. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor Liceum.
4. Spory, w których stroną jest Dyrektor rozstrzyga Rada Pedagogiczna, jeżeli sama nie jest stroną sporu.
5. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego.



## **ROZDZIAŁ V**

### **INNE STANOWISKA KIEROWNICZE**

#### **§ 18.**

1. W Szkole funkcjonują inne stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor,
- 2) kierownik gospodarczy,
- 3) główny księgowy.

### **WICEDYREKTOR**

#### **§ 19.**

Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

### **KIEROWNIK GOSPODARCZY**

#### **§ 20.**

1. Kierownik gospodarczy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami obsługi Szkoły.
2. Kierownik gospodarczy odpowiada za:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z mieniem szkoły,
  - 2) bieżące sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych, czystość i estetykę budynku szkolnego oraz terenu wokół Szkoły.
3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności kierownika gospodarczego określa Dyrektor Szkoły.

### **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

#### **§ 21.**

1. Główny księgowy Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad gospodarką finansową szkoły.
2. Główny księgowy odpowiada za:
  - 1) prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) prawidłową realizację budżetu określoną odrębnymi przepisami.
3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności głównego księgowego określa Dyrektor Szkoły.

## **ROZDZIAŁ VII BIBLIOTEKA SZKOLNA**

### **§ 22.**

1. Biblioteka szkolna funkcjonuje w oparciu o swój regulamin zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

2. Biblioteka szkolna jako centrum dydaktyczno-informacyjne szkoły służy do:

1) realizacji potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów z uwzględnieniem ich uzdolnień indywidualnych, przygotowania do pracy samokształceniowej, świadomego korzystania ze środków masowej komunikacji, krytycznego odbioru pozyskiwanych informacji,

2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły,

3) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, wspierania ich w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej,

4) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów,

5) popularyzowania wiedzy o regionie, w tym gromadzenia i przechowywania dokumentów prasowych dotyczących szkoły.

3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły. Osoby niezwiązane z placówką mogą korzystać ze zbiorów bibliotecznych w czytelni (na miejscu), po pozostawieniu dowodu tożsamości u nauczyciela bibliotekarza.

4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, ochrona oraz konserwacja zbiorów bibliotecznych:

a) realizacja (na podstawie obowiązujących programów nauczania) polityki gromadzenia zbiorów z uwzględnieniem potrzeb uczniów i nauczycieli,

b) ewidencja i opracowanie zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) selekcja zbiorów,

d) dokumentacja stanu ilościowego zbiorów bibliotecznych i określenie ich wartości dwukrotnie w roku kalendarzowym (czerwiec, grudzień),

e) zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji bibliotecznej,

2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych (rozieszczonych według UKD z wydzieleniem księgozbioru podręcznego i literatury pedagogicznej dla nauczycieli i rodziców) w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę,

3) prowadzenie działalności dydaktyczno-informacyjnej:

a) sprawozdawczość na temat stanu czytelnictwa,

b) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów poprzez udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz w zakresie doboru księgozbioru,

c) informacja biblioteczna i merytoryczna, poradnictwo bibliograficzne,

- d) różnorodne formy pracy w zakresie upowszechniania i promocji czytelnictwa (spotkania z ciekawymi ludźmi, konkursy, wystawy),
- e) informacja o nowościach wydawniczych z zakresu pedagogiki, psychologii, metodyki nauczania poszczególnych przedmiotów z uwzględnieniem programów nauczania i podręczników,
- f) współpraca z innymi bibliotekami, w tym z Biblioteką Pedagogiczną w Chełmie,
- g) organizacja lub współdziałanie w organizacji imprez kulturalnych i innych uroczystości,
- h) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki szkolnej.

5. Dyrektor Szkoły ustala, w zależności od trwania lekcji i potrzeb czytelników, na początku września każdego roku szkolnego, godziny pracy biblioteki.

6. Przy bibliotece działa centrum multimedialne umożliwiające uczniom, nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły, ewentualnie rodzicom i innym członkom społeczności lokalnej dostęp do różnych źródeł informacji. Za funkcjonowanie centrum odpowiedzialni są nauczyciele bibliotekarze. Do podstawowych zadań centrum należy:

- 1) gromadzenie wszelkich dostępnych źródeł informacji potrzebnych w procesie edukacji i wszechstronnego rozwoju ucznia,
- 2) udostępnianie dokumentów zapisanych na nośnikach elektronicznych i oferowanych w sieci globalnej,
- 3) tworzenie nowoczesnego warsztatu samokształceniowego ucznia i nauczyciela o charakterze interdyscyplinarnym,
- 4) stwarzanie warunków do wartościowego spędzania czasu wolnego,
- 5) pełnienie funkcji ośrodka szerzenia kultury informacyjnej.

7. Skontrum zbiorów bibliotecznych przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

## **§ 23.**

1. Nauczyciele i wychowawcy w szczególności współpracują z biblioteką szkolną w zakresie:

- 1) rozbudzania i rozwijania potrzeb oraz zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 2) edukacji samokształceniowej uczniów.

2. Współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów.

3. Znają zbiory biblioteki dotyczące nauczanego przez nich przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzonych zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów.

4. Współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego biblioteki.

5. Uświadamiają uczniom konieczność przestrzegania regulaminu biblioteki (pomagają w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zniszczone i zagubione).

## **§ 24.**

1. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów w zakresie rozwijania kultury czytelniczej uczniów oraz wzbogacania zbiorów i wyposażeniem biblioteki szkolnej.
2. Współpraca ta obejmuje w szczególności:
  - 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,
  - 2) popularyzację i udostępnianie literatury pedagogiczno-psychologicznej.

## **§ 25.**

1. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:
  - 1) udział w konkursach, wystawach, spotkaniach autorskich, imprezach i wykładach,
  - 2) spotkaniach metodycznych,
  - 3) dzielenie się wiedzą i doświadczeniami oraz materiałami.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **NAUCZYCIELE, PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI, ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE I ZESPOŁY WYCHOWAWCZE ODDZIAŁÓW**

## **§ 26.**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli na podstawie stosownych przepisów prawa oświatowego.
2. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów prawa, Dyrektor Szkoły.
3. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w Szkole jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych ustalonych odrębnymi przepisami.
4. Pensum godzin nauczyciela ustala się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.
5. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ich realizowanie zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, zasadami współczesnej dydaktyki i przyjętym programem nauczania,
  - 2) rozwijanie umiejętności obiektywnego wartościowania i oceniania poznawanych faktów, wydarzeń, zjawisk i procesów oraz kształtowanie na tej podstawie poglądów i przekonań uczniów,
  - 3) dbałość o poziom wyników nauczania oraz informowanie o nich rodziców, wychowawcę klasy, Dyrekcję i Radę Pedagogiczną,

4) zapewnienie powierzonym uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w Szkole oraz organizowanych przez Szkołę poza jej terenem,

5) pełnienie dyżurów międzylekcyjnych w czasie przerw, zgodnie z harmonogramem opracowanym przez Dyрекcję, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie Szkoły,

6) systematyczne pogłębianie i aktualizowanie wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

7) ściśle stosowanie zasad oceniania kryterialnego, z zachowaniem bezstronności i obiektywizmu w ocenie wiedzy i umiejętności ucznia, informowanie uczniów i ich rodziców o ocenach bieżących, semestralnych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów, o postępach w nauce, o osiągnięciach lub trudnościach w nauce i niepowodzeniach szkolnych,

8) zaspokajanie potrzeb psychicznych uczniów przez stworzenie warunków dla aktywnego udziału w procesie lekcyjnym, spokojnej i dobrze zorganizowanej pracy, wzajemnej życzliwości,

9) zapewnienie warunków optymalnego rozwoju uczniów poprzez właściwy dobór treści nauczanego przedmiotu oraz odpowiednie oddziaływania wychowawcze,

10) dbałość o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny,

11) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,

12) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz realizacja uchwał Rady Pedagogicznej,

13) przestrzeganie innych przepisów regulujących pracę w Szkole,

14) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach rodziców,

15) systematyczne zapoznawanie się i terminowe wykonywanie zarządzeń Dyrektora Szkoły, wydawanych w formie pisemnej i umieszczanych w pokoju nauczycielskim,

16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, zespołu klasowego, koła zainteresowań,

17) realizowanie zadań opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,

18) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia oraz odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z wyjątkiem przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym.

6. Nauczyciel ma prawo do:

1) opracowywania i wdrażania autorskich programów nauczania i wychowania, innowacji i eksperymentów pedagogicznych, na zasadach określonych przez prawo oświatowe,

2) decydowania o wyborze podręcznika, spośród dopuszczonych do użytku szkolnego, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów,

3) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów,

4) współdecydowania o ocenie zachowania ucznia,

5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,

6) czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących pracy Szkoły.

7. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.

8. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) uchwalanie przedmiotowego systemu oceniania,
- 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji podstawy programowej,
- 3) opiniowanie przygotowywanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 4) przygotowanie okolicznościowych sesji, imprez kulturalnych lub sportowych,
- 5) opracowanie zestawów pytań egzaminacyjnych (próbnych egzaminów maturalnych, egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych),
- 6) organizowanie samokształcenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 7) organizowanie i omawianie lekcji koleżeńskich,
- 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu pomocy dydaktycznych.

9. Cele i zadania zespołu wychowawczego oddziału obejmują:

- 1) organizowanie współpracy między nauczycielami uczącymi w oddziale,
- 2) analizę problemów wychowawczych oraz dydaktycznych w oddziale,
- 3) rozwiązywanie problemów wychowawczych oraz dydaktycznych w oddziale.

## **WYCHOWAWCY**

### **§ 27.**

1. Wychowawcę klasy wyznacza Dyrektor II Liceum. Może nim zostać nauczyciel, który uczy w danym oddziale i powinien prowadzić swoją klasę przez cały cykl kształcenia.

2. Zmiana wychowawcy może nastąpić:

- 1) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów, po sprawdzeniu ich zasadności przez Dyrektora Szkoły,
- 2) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
- 3) w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły, podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi,
- 4) z powodu zmian w organizacji roku szkolnego.

3. Do obowiązków wychowawcy klasy należy:

- 1) prowadzenie w powierzonych klasie planowej pracy zmierzającej do realizacji celów dydaktycznych i wychowawczych,

- 2) tworzenie warunków do rozwoju uczniów oraz przygotowanie ich do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie,
- 3) poznawanie warunków życia, zdrowia, osobowości, uzdolnień i zainteresowań uczniów,
- 4) koordynowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli uczących w danej klasie, w szczególności zaś reagowanie w sytuacji wystąpienia jakichkolwiek trudności w realizacji procesu dydaktycznego,
- 5) współdziałanie z Radą Pedagogiczną i rodzicami uczniów w zakresie oddziaływań wychowawczych,
- 6) zapoznawanie rodziców z wymaganiami dydaktycznymi i wychowawczymi Liceum, postęпами uczniów w nauce, ich zachowaniem się w grupie i trudnościami rozwojowymi oraz umożliwienie im systematycznych kontaktów z nauczycielami z poszczególnych przedmiotów,
- 7) organizowanie udziału uczniów danej klasy w uroczystościach, imprezach, wycieczkach, zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 8) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami a społecznością Szkoły,
- 9) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno- wychowawczej w danej klasie,
- 10) obliczanie frekwencji najpóźniej do 10 każdego miesiąca i informowanie pedagoga o nieobecnościach nieusprawiedliwionych ucznia w ilości powyżej 15 godzin,
- 11) zwoływanie Zespołu Wychowawczego Oddziału, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym oraz protokolowanie jego posiedzeń,
- 12) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasy w postaci teczek wychowawcy.

#### 4. Wychowawca ma prawo do:

- 1) korzystania w swojej pracy z pomocy merytoryczno-metodycznej Dyrekcji Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 2) ustalania oceny zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem, zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną.

5. Wychowawca jest odpowiedzialny za realizację celów wychowawczych w powierzony mu klasie.

6. Wychowawcy wchodzi w skład zespołu Szkoły. Do stałych zadań zespołu wychowawczego należy:

- 1) opracowanie planów pracy wychowawczo-profilaktycznej dla poszczególnych oddziałów we wrześniu każdego roku szkolnego, z uwzględnieniem tematyki zajęć z wychowawcą,
- 2) analiza, ewaluacja i ewentualna modyfikacja zasad oceniania zachowania uczniów,
- 3) samokształcenie i prowadzenie szkoleń Rady Pedagogicznej w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
- 4) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez Dyrektora, wynikających z potrzeb Szkoły.

**PEDAGOG I PSYCHOLOG SZKOLNY, RZECZNIK PRAW UCZNI  
ORAZ DORADCA ZAWODOWY**

**§ 28.**

1. W Szkole zatrudniony jest pedagog szkolny oraz psycholog, których zadaniem jest wspomaganie pracy wychowawczej Szkoły.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli, w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
- 7) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

3. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym, diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.

4. W Szkole ustanawia się Rzecznika Praw Ucznia, którego powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego.



5. Rzecznikiem może być nauczyciel, który wyróżnia się wiedzą i doświadczeniem pedagogicznym oraz cieszy się powszechnym autorytetem wśród młodzieży. Rzecznikiem Praw Ucznia zostaje nauczyciel, który wyrazi zgodę na pełnienie tej funkcji.

6. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy:

- 1) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobach ich dochodzenia,
- 2) rozpoznawanie indywidualnych spraw uczniów i udzielanie im pomocy zgodnie z ustalonym trybem postępowania,
- 3) reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 4) mediacja między stronami konfliktu,
- 5) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole,
- 6) podejmowanie działań w celu zwiększenia świadomości prawnej uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 7) przekazanie sprawy, która wykracza poza kompetencje Rzecznika do rozpatrzenia przez Dyrektora lub organy pełniące nadzór nad Szkołą,
- 8) ścisła współpraca z Dyrektorem Szkoły, Samorządem Uczniowskim, pedagogiem i psychologiem szkolnym,
- 9) wnioskowanie w sprawie zawieszenia kar i udzielanie poręczeń w przypadku ciężkiego naruszenia przepisów wynikających ze Statutu Szkoły i powszechnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie,
- 10) składanie dwa razy w ciągu roku szkolnego pisemnego sprawozdania ze swojej działalności.

7. Rzecznik Praw Ucznia informuje każdorazowo zainteresowane strony o podjętych przez siebie działaniach zmierzających do rozwiązania konfliktu.

8. Szczegółowe sposoby wyboru, środki działania oraz tryb postępowania w sytuacjach spornych określone są w Regulaminie Rzecznika Praw Ucznia.

9. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów liceum,
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi,

- f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych,
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę,
  - 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
  - 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły,
  - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

## **PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI**

### **§ 29.**

1. Pracowników niepedagogicznych Szkoły zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa Dyrektor Szkoły.
2. Bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników obsługi jest Kierownik Gospodarczy.
3. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych zatwierdza Dyrektor Szkoły.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **WSPÓŁPRACA RODZICÓW I NAUCZYCIELI**

#### **§ 30.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów poprzez:
  - 1) udział w cyklicznych zebraniach wychowawczych nauczycieli i rodziców, nie rzadziej niż 3 razy w ciągu roku szkolnego i w miarę potrzeb,
  - 2) indywidualne spotkania wychowawcy i nauczycieli z rodzicami,
  - 3) indywidualne kontakty rodziców z kadrą kierowniczą Szkoły,
  - 4) konsultacje indywidualne dla rodziców z zespołem nauczycieli uczących, organizowane w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.

2. Rodzice mają prawo do:

1) zapoznania się z planem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły i danej klasy, obowiązującym w bieżącym roku szkolnym,

2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasad przeprowadzania egzaminów,

3) uzyskiwania rzetelnej informacji o postępach, przyczynach trudności oraz bieżących i okresowych wynikach w nauce swojego dziecka,

4) uzyskiwania informacji na temat zachowania się dziecka oraz porad w sprawie jego wychowania i dalszego kształcenia,

5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Szkoły opinii na temat pracy Szkoły,

6) w uzasadnionych przypadkach występowania do Dyrektora Szkoły w imieniu swojego dziecka w sprawach:

a) okresowego zwolnienia ucznia z nauki wychowania fizycznego oraz zwolnienia ucznia z części ćwiczeń, po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza,

b) zwolnienia z nauki jednego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (dotyczy uczniów z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera).

3. Rodzice mają obowiązek zgłaszania się do Szkoły na wezwanie nauczyciela, wychowawcy lub Dyrektora w celu:

1) przeciwdziałania skutkom nagannego zachowania się ucznia na terenie Szkoły i poza nią,

2) organizowania wspólnych działań zmierzających do poprawy zachowania ucznia,

3) wyjaśnienia w rozmowie z wychowawcą i pedagogiem nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w Szkole, przekraczającej 15 godzin w semestrze; w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej przekraczającej 25 godzin w semestrze - w rozmowie z dyrektorem lub wicedyrektorem Szkoły,

4) wyjaśnienia ciągłego lub częstego nieprzygotowania się ucznia do zajęć lekcyjnych oraz podjęcia wspólnych działań w celu poprawy sytuacji.

4. Rodzice mają obowiązek zgłoszenia nieobecności dziecka tego samego dnia do sekretariatu Szkoły lub powiadomienia wychowawcy.

**ROZDZIAŁ X**  
**UCZNIOWIE SZKOŁY**  
**PRAWA UCZNIĄ**

**§ 31.**

1. Uczeń Liceum ma prawo do:

1) zdobywania i rozwijania wiedzy oraz kształcenia umiejętności poprzez udział w organizowanych przez Szkołę zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,

2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,

3) przedstawienia nauczycielowi prośby o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcji lub występujących w pracy domowej,

4) indywidualnego traktowania, uwzględniającego jego możliwości psychofizyczne pod warunkiem przedstawienia stosownego orzeczenia lub opinii poradni pedagogicznej,

5) poszanowania godności osobistej bez względu na poglądy, przekonania i wyznanie,

6) przynależności do organizacji młodzieżowych i społecznych na terenie i poza Szkołą,

7) wyboru i kandydowania do Samorządu Uczniowskiego oraz Młodzieżowej Rady Miasta,

8) działalności w strukturach Samorządu Uczniowskiego,

9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz świątecznych,

10) jawnej, sprawiedliwej i systematycznej oceny wiedzy i umiejętności, zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,

11) dobrowolnego udziału w imprezach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,

12) pomocy socjalnej w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,

13) doraźnej pomocy medycznej i profilaktyki,

14) informowania osób upoważnionych, przy zachowaniu pełnej tajemnicy, o swoich kłopotach osobistych, rodzinnych, materialnych i zdrowotnych,

15) uczestnictwa w zajęciach pozaszkolnych,

16) przygotowania się do olimpiad przedmiotowych, konkursów i zawodów, co daje prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów i do dni wolnych od zajęć bezpośrednio przed olimpiadą lub konkursem:

a) eliminacje wojewódzkie (okręgowe) – 3 dni,

b) eliminacje centralne – tydzień wolny od zajęć szkolnych,

17) bezpiecznego pobytu na terenie Szkoły zapewnionego przez następujące warunki:

a) na teren Szkoły mają prawo wstępu wyłącznie uczniowie i pracownicy Szkoły,

b) uczniom Liceum nie wolno opuszczać zajęć i terenu Szkoły bez uzgodnienia tego faktu z wychowawcą lub nauczycielem prowadzącym zajęcia,

- c) wyznaczeni nauczyciele pełnią dyżury śródlekcyjne,
- d) uczniowie i pracownicy Szkoły mają obowiązek natychmiastowego informowania Dyrekcji Liceum w przypadku każdego zagrożenia i o przebywaniu na terenie Szkoły osób niepowołanych,
- e) w Szkole działa informatyczny system dostępu do budynku w ramach Programu „Karta Szkolna”.

18) Uczeń ma prawo do informacji o:

- a) zakresie podstaw programowych przewidzianych na dany etap kształcenia, wymaganiach koniecznych do uzyskania pozytywnej oceny z przedmiotu oraz przewidywanych sprawdzianach w semestrze lub roku szkolnym,
- b) zasadach usprawiedliwiania nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych w semestrze; liczba przypadków usprawiedliwiania nieprzygotowania dla przedmiotów uzupełniających oraz realizowanych na poziomie podstawowym jest równa liczbie godzin realizowanym w cyklu tygodniowym, a w przypadku przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym wynosi trzy usprawiedliwienia; usprawiedliwienie to powinno być zgłoszone na początku lekcji i dotyczy wszystkich godzin lekcyjnych danego przedmiotu jednego dnia,
- c) braku możliwości usprawiedliwienia nieprzygotowania w przypadku zapowiedzianych sprawdzianów, powtórzeń i kartkówek.

19) Uczeń ma prawo do udziału w wycieczkach szkolnych (biwakach, rajdach) i zwolnienia w tym czasie od zajęć lekcyjnych. Maksymalna liczba zwolnień w roku szkolnym nie powinna przekraczać pięciu dni.

20) Uczeń zwolniony, na podstawie zaświadczenia lekarskiego, z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek przebywania na tych zajęciach. Jeżeli lekcja ta jest na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej i rodzice przedłożą nauczycielowi stosowne oświadczenie uczeń może być nieobecny.

## **OBOWIĄZKI UCZNI**

### **§ 32.**

1. Uczeń Liceum ma obowiązek:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w Szkole i poza Szkołą w sposób godny i kulturalny,
- 2) rzetelnego zdobywania i pogłębiania wiedzy i umiejętności poprzez systematyczne przygotowanie się do zajęć,
- 3) punktualnego i systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne oraz jak najlepszego wykorzystania czasu i warunków do nauki,
- 4) sumiennego wykonywania przyjętych lub przydzielonych zadań oraz przestrzegania zarządzeń Dyrekcji Szkoły,
- 5) szanowania symboli oraz kultywowania tradycji Liceum,
- 6) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom Szkoły, koleżankom i kolegom oraz przestrzegania następujących zakazów:
  - a) samowolnego opuszczania budynku Szkoły w czasie zajęć lekcyjnych,
  - b) wywierania presji na nauczycielu w kwestii oceniania,

c) celowego utrudniania prowadzenia zajęć lekcyjnych,

7) przeciwstawiania się nagannym zachowaniom: brutalności, przemocy fizycznej i psychicznej, wulgarności, wandalizmowi,

8) poszanowania godności i nietykalności osobistej innego człowieka,

9) przestrzegania zasad tolerancji religijnej i światopoglądowej,

10) troszczenia się o mienie Szkoły, jej estetyczny wygląd, zieleń w Szkole i jej otoczeniu,

11) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody, ponoszenia materialnej odpowiedzialności za dokonane zniszczenia oraz wykonania drobnych prac porządkowych na rzecz Szkoły, zleconych przez Dyrektora lub wychowawcę, w przypadku nieprzestrzegania obowiązku zmiany obuwia,

12) zmiany obuwia na wygodne i bezpieczne buty tekstylne,

13) stosowania się do bezwzględnego zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania i rozprowadzania narkotyków oraz innych środków odurzających,

14) przychodzenia codziennie do szkoły w stroju schludnym i estetycznym, a podczas uroczystości szkolnych, egzaminów oraz w czasie reprezentowania Liceum w środowisku lokalnym w stroju galowym. Zabrania się noszenia:

a) ubrań w jaskrawych kolorach, odsłaniających dekolt, brzuch, plecy, ramiona i uda,

b) zbyt dużej ilości biżuterii, dopuszcza się 1 parę kolczyków jedynie w uszach,

c) ekstrawaganckich fryzur,

d) mocnego makijażu i kolorowych paznokci,

e) butów na wysokich obcasach, dopuszcza się ich noszenie przy stroju galowym,

f) stroju w celu manifestowania przynależności do jakiegokolwiek subkultury”.

15) usprawiedliwienia nieobecności w Szkole przez rodziców lub lekarza w ciągu 7 dni, również w przypadku osiągnięcia pełnoletniości,

16) przedstawiania w formie pisemnej prośby o zwolnienie z zajęć lekcyjnych; prośba podpisana przez rodziców winna być przekazana wychowawcy lub nauczycielowi danego przedmiotu,

17) ochrony i zabezpieczenia własności prywatnej, w szczególności przedmiotów wartościowych, przed zniszczeniem lub kradzieżą,

18) wyłączenia i niekorzystania z telefonu komórkowego w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a na prośbę nauczyciela złożenia telefonu na początku zajęć w wyznaczonym miejscu,

19) przestrzegania zakazu nagrywania i filmowania bez zgody nauczyciela, wyciszenia telefonu podczas przerw śródlekcyjnych.

## **NAGRODY**

### **§ 33.**

1. Nagroda może być przyznana za bardzo dobre wyniki w nauce, sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, 100% frekwencję, wzorową postawę uczniowską, działalność społeczną, wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.
2. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
  - 1) pochwały wychowawcy na forum klasy,
  - 2) pochwały Dyrektora na forum klasy,
  - 3) pochwały Dyrektora na forum całej społeczności szkolnej,
  - 4) listu gratulacyjnego,
  - 5) dyplomu przyznanego przez Radę Pedagogiczną,
  - 6) nagrody rzeczowej,
  - 7) stypendium ufundowane przez Radę Rodziców lub instytucje wspierające Szkołę,
  - 8) stypendium.
3. Formą nagrody jest reprezentowanie Szkoły w poczcie sztandarowym.
4. Nagroda może być przyznana na wniosek: wychowawcy oddziału, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego lub innej organizacji młodzieżowej, funkcjonującej w Szkole.
5. Fakt otrzymania nagrody jest odnotowany w dokumentacji danej klasy.
6. Uczniowie lub ich rodzice (opiekunowie prawni) mogą wnieść pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej nagrody w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania do Dyrektora Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły w ciągu 14 dni udziela pisemnej odpowiedzi na zastrzeżenia.

## **KARY**

### **§ 34.**

1. Uczeń może zostać ukarany w następujący sposób:
  - 1) upomnienie wychowawcy oddziału – ustne,
  - 2) upomnienie Dyrektora Szkoły – ustne,
  - 3) nagana wychowawcy oddziału – pisemna,
  - 4) nagana Dyrektora Szkoły – pisemna,
  - 5) skreślenie z listy uczniów.

2. Przed ukaraniem uczeń ma prawo do wyjaśnienia okoliczności swojego zachowania.
3. Za jedno przewinienie uczeń może ukarany tylko jedną z kar wymienionych w ust. 1.
4. Przy wymierzaniu kar obowiązuje zasada gradacji, z wyjątkiem zachowania, które zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu ucznia lub innych osób.
5. Uczeń nieobjęty już obowiązkiem nauki może być w drodze decyzji administracyjnej skreślony z listy uczniów przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w następujących przypadkach:
  - 1) naruszenia nietykalności i godności innej osoby,
  - 2) rozprowadzania i używania środków psychoaktywnych (odurzających), w tym alkoholu, narkotyków i dopalaczy,
  - 3) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
  - 4) kradzież, zastraszanie, stosowanie przemocy fizycznej,
  - 5) stwarzanie sytuacji zagrożenia życia i zdrowia,
  - 6) fałszowanie dokumentów,
  - 7) opuszczenia w semestrze co najmniej 45 godzin nieusprawiedliwionych,
  - 8) otrzymania nagany Dyrektora Szkoły dwukrotnie w ciągu roku szkolnego,
  - 9) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących.
6. Wobec ucznia objętego obowiązkiem nauki w sytuacji naruszania przez niego postanowień § 33. ust. 5 statutu Szkoły Rada Pedagogiczna może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o rozpoczęcie procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia podejmuje Kurator Oświaty.
7. Szkoła informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o zastosowanej karze w ciągu 7 dni od daty jej wymierzenia.
8. Od wymierzonej kary uczniowie lub ich rodzice (opiekunowie prawni) mogą się odwołać w ciągu 14 dni od daty o jej poinformowaniu do: Dyrektora Szkoły (od kary nałożonej przez wychowawcę oddziału), Rady Pedagogicznej (od kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły), organu nadzoru pedagogicznego (od kary o skreśleniu z listy uczniów).



## **ROZDZIAŁ XI**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY**

#### **§ 35.**

1. Rekrutacja odbywa się w oparciu o przepisy prawa oświatowego dotyczące trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
3. Szczegółowe zapisy dotyczące rekrutacji zawiera Szkolny Regulamin Rekrutacji.
4. Ucznia z innej szkoły przyjmuje się:
  - 1) od nowego roku szkolnego na podstawie świadectwa ukończenia klasy niższej oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odchodzi,
  - 2) w trakcie roku szkolnego na podstawie odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odchodzi.
5. Uczeń przyjęty z innej szkoły ma obowiązek uzupełnienia różnic programowych w czasie i zakresie ustalonym przez Dyrektora.
6. Uczeń ma prawo do zmiany profilu klasy, tym samym zmieniając realizację przedmiotów w zakresie rozszerzonym na wniosek rodzica za zgodą Dyrektora Szkoły.
7. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
8. Podstawą zmiany grupy (językowej, informatyki, wychowania fizycznego) jest decyzja Dyrektora Szkoły na wniosek rodzica.
9. Zmiana dotycząca wyboru języka obcego możliwa jest tylko w szczególnych przypadkach na wniosek rodzica ucznia klasy pierwszej za zgodą Dyrektora Szkoły oraz nauczyciela grupy językowej, do której zgłasza się uczeń. Jest on zobowiązany do zaliczenia wskazanego przez nauczyciela materiału programowego w formie sprawdzianu lub egzaminu klasyfikacyjnego.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE – ZASADY OGÓLNE**

#### **§ 36.**

1. Wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępie w tym zakresie,

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,

3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce,

5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenie bieżącej podlegają:

1) wypowiedzi ustne,

2) prace pisemne różnego rodzaju,

3) prace domowe oraz przygotowanie ucznia do lekcji,

4) prace o charakterze praktycznym (projekty, prezentacje i inne),

5) aktywność oraz praca ucznia na lekcji,

6) udział w różnego rodzaju olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach o zasięgu międzyszkolnym, powiatowym, wojewódzkim i centralnym oraz międzynarodowym.

3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego na zajęciach edukacyjnych najpóźniej do 15 września informują uczniów o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

4. Przekazanie wyżej wymienionych informacji potwierdzone jest wpisem tematu do dziennika.

5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego na godzinie wychowawczej najpóźniej do 15 września informuje uczniów o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,

2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Przekazanie wyżej wymienionych informacji potwierdzone jest wpisem tematu do dziennika.
7. Informacje wymienione w ust. 3 i 5 są przekazywane rodzicom uczniów przez wychowawcę oddziału w trakcie pierwszego zebrania z rodzicami, przez nauczycieli w trakcie konsultacji oraz za pośrednictwem strony internetowej szkoły, na której umieszczony jest Statut Szkoły.
8. Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce, zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia są przekazywane rodzicom w czasie zebrań informacyjnych i konsultacji. Ponadto rodzice na bieżąco mogą je monitorować w dzienniku elektronicznym. Terminy spotkań podaje rodzicom wychowawca oddziału w trakcie pierwszego zebrania. Organizacja roku szkolnego umieszczona jest na stronie internetowej szkoły oraz w gablocie na korytarzu szkoły.
9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
10. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę, podając na pracy pisemnej ucznia kryteria oceniania w formie punktowej bądź opisowej, a w przypadku odpowiedzi ustnej podaje uzasadnienie po zakończeniu odpowiedzi ucznia.
11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom:
  - 1) Uczniowi nauczyciel przekazuje pracę w czasie zajęć edukacyjnych, podczas których omawia z danym oddziałem sprawdzone i ocenione prace. Uczniowi nieobecnemu na takich zajęciach prace są udostępniane (wraz z krótkim omówieniem) w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń jest obecny lub w innym czasie wyznaczonym przez nauczyciela (np. w trakcie konsultacji).
  - 2) Nauczyciel określa termin zwrotu otrzymanych i ocenionych prac kontrolnych, wskazuje również prace, które mogą być zatrzymane przez uczniów (bez konieczności zwrotu).
  - 3) Rodzicom prace ucznia są udostępniane przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w czasie zebrań informacyjnych i konsultacji, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu – w innym terminie uzgodnionym indywidualnie z nauczycielem.
  - 4) Nauczyciel przechowuje wybrane prace uczniów do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom:
  - 1) udostępnianie ww. dokumentacji odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły,
  - 2) Dyrektor wskazuje czas i miejsce udostępniania dokumentacji a także wskazuje osobę, w obecności której się to odbywa,
  - 3) udostępnianie dokumentacji odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
13. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
14. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

15. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

16. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

17. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 16, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

18. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **OCENIANIE I KRYTERIA OCENIANIA**

### **§ 37.**

1. Przyjmuje się następującą skalę ocen oraz ich skróty:

- 1) stopień celujący – 6 – cel;
- 2) stopień bardzo dobry – 5 – bdb;
- 3) stopień dobry – 4 – db;
- 4) stopień dostateczny – 3 – dst;
- 5) stopień dopuszczający – 2 – dop;
- 6) niedostateczny – 1 – ndst.

2. Dopuszcza się oceny cząstkowe ze znakiem plus lub minus w ocenianiu bieżącym. Przyjmuje się następujące wartości: oceny z plusem + 0,5 oraz oceny z minusem -0,25.

3. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym następujących zapisów:

- 1) nb – oznaczający nieobecność na pisemnej pracy kontrolnej,
- 2) np – nieprzygotowanie do zajęć – „kropka”.

4. W oparciu o wewnętrzne ocenianie ustalany jest Przedmiotowy System Oceniania.

5. Ocena powinna uwzględniać:

- 1) zakres i jakość wiadomości oraz umiejętności z uwzględnieniem podstaw programowych;
- 2) stopień rozumienia materiału;

3) posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami;

4) kulturę i formę przekazywania wiedzy.

6. Kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny są następujące:

1) **stopień celujący** – otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza podstawę programową, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych, potrafi nie tylko korzystać z różnych źródeł informacji wskazywanych przez nauczyciela, ale również umie samodzielnie zdobywać wiadomości; wyraża samodzielny, krytyczny stosunek do określonych zagadnień lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach, zawodach sportowych i innych o zasięgu okręgowym, wojewódzkim lub centralnym;

2) **stopień bardzo dobry** – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową; sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach; wykazuje aktywną postawę w czasie lekcji; bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;

3) **stopień dobry** – otrzymuje uczeń, który opanował materiał programowy w stopniu zadowalającym; poprawnie stosuje wiadomości i samodzielnie rozwiązuje problemy typowe; wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji; bierze udział w konkursach;

4) **stopień dostateczny** – otrzymuje uczeń, który opanował treści najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych; posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności;

5) **stopień dopuszczający** – otrzymuje uczeń, jeżeli ma braki w opanowaniu wiadomości określonych podstawą programową, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, a także rozwiązuje (wykonuje) przy pomocy nauczyciela zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

6) **stopień niedostateczny** – otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu; nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności; posiada duże braki w wiedzy, co uniemożliwia mu przyswajanie nowych treści i dalsze kształcenie.

7. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym fakt nieprzygotowania się ucznia do zajęć lekcyjnych, zgłoszony na początku lekcji, symbolem „np”.

8. Niedopuszczalne jest stosowanie w dzienniku lekcyjnym znaków nie ujętych w powyższym systemie.

9. Oceny klasyfikacyjne ustalone wg skali określonej w ust. 6 wpisuje się do dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen według następujących zasad:

1) do dziennika lekcyjnego – oceny klasyfikacyjne semestralne i oceny z zachowania wpisuje się używając skrótów, oceny roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu;

2) do arkusza ocen – wyłącznie oceny roczne na podstawie wpisów w dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów i Rad Pedagogicznych wpisuje się w pełnym brzmieniu, w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się wyraz „zwolniony” lub „zwolniona”.

11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **CZĘSTOTLIWOŚĆ I FORMY OCENIANIA**

### **§ 38.**

1. Ocenianie bieżące odbywa się systematycznie i rytmicznie. Uczeń powinien być oceniany z każdego przedmiotu z odnotowaniem w dzienniku lekcyjnym według obowiązującej skali.
2. Minimalna liczba ocen z danego przedmiotu, jaką uczeń powinien uzyskać w ciągu semestru, równa jest liczbie godzin danego przedmiotu w tygodniu plus jeden.
3. Ustalona dla każdego przedmiotu liczba i rodzaj obowiązkowych form oceniania są określone w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
4. Rodzaje pisemnych prac kontrolnych:
  - 1) kartkówka jest krótką wypowiedzią pisemną ucznia; obejmuje materiał maksymalnie z trzech ostatnich lekcji i nie może trwać dłużej niż 15 minut; kartkówka, powinna być sprawdzona i oddana uczniom w ciągu dwóch tygodni;
  - 2) sprawdzian dotyczy jednego lub dwóch działów programu nauczania i trwa jedną godzinę lekcyjną; pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności uczniów musi być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisany do dziennika lekcyjnego; wyniki należy przedstawić i omówić uczniom w ciągu trzech tygodni;
  - 3) dłuższa praca kontrolna obejmuje większą partię materiału; powinna być zapowiedziana z co najmniej 2-tygodniowym wyprzedzeniem i wpisana do dziennika lekcyjnego; powinna być sprawdzona, omówiona i oddana uczniom w ciągu czterech tygodni;
  - 4) test maturalny (w tym matura próbna, tzw. mała matura, test typu maturalnego) obejmuje partię materiału wymaganego na egzaminie maturalnym, powinien być zapowiedziany z co najmniej 2-tygodniowym wyprzedzeniem i wpisany do dziennika lekcyjnego; powinien być sprawdzony, omówiony i oddany uczniom w ciągu pięciu tygodni (wyjątek stanowi tzw. mała matura, której wyniki są przedstawiane po przerwie wakacyjnej w pierwszym tygodniu nauki);
5. W przypadku przekazywania informacji zwrotnej dotyczących pisemnych prac kontrolnych wymienionych w § 38 ust. 4, nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania zapisów § 36 ust. 10 i 11.
6. Dla całej klasy w danym tygodniu dopuszcza się trzy sprawdziany lub jedną dłuższą pracę kontrolną i dwa sprawdziany; w danym dniu jeden sprawdzian lub jedną dłuższą pracę kontrolną. Liczba kartkówek w danym tygodniu jest dowolna. Z niezapowiedzianych wcześniej kartkówek uczeń jest zwolniony, jeśli na początku lekcji zgłosił nieprzygotowanie w ramach przysługujących mu usprawiedliwień.
7. Dopuszcza się czwarty sprawdzian lub kolejną dłuższą pracę kontrolną w przypadku zajęć z podziałem na grupy.
8. W przypadku przeniesienia na prośbę uczniów sprawdzianu lub dłuższej pracy pisemnej, nie obowiązują zapisy dotyczące tygodniowego limitu sprawdzianów.
9. W przypadku, gdy kartkówka, sprawdzian lub dłuższa praca kontrolna nie zostaną sprawdzone, omówione i oddane uczniom w wyznaczonym w Statucie terminie ocena z wymienionej pisemnej pracy kontrolnej nie może być wstawiona do dziennika bez zgody ucznia. Uczeń ma także prawo odmowy pisania kolejnej kart-

kówki, sprawdzianu lub dłuższej pracy kontrolnej. Powyższe zasady nie dotyczą poprawy pisemnych prac kontrolnych.

10. W przypadku zagubienia przez nauczyciela pisemnej pracy kontrolnej uczeń nie otrzymuje z niej oceny, chyba że wyrazi zgodę na jej ponowne zaliczenie.

11. Uczeń powinien być obecny na wszystkich pisemnych pracach kontrolnych; w przypadku nieobecności na zapowiedzianej pisemnej pracy kontrolnej w miejscu oceny wpisuje się „nb”. Dotyczy to także uczniów nieobecnych z przyczyn szkolnych.

12. Uczeń nieobecny na pisemnej pracy kontrolnej jest zobowiązany do zgłoszenia się i usprawiedliwienia przed nauczycielem uczącym nieobecności w ciągu tygodnia od daty jej przeprowadzenia. W przypadku niedotrzymania powyższego terminu uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości jej poprawy.

13. Uczeń, który usprawiedliwi swoją nieobecność na pisemnej pracy kontrolnej oraz nieobecny z przyczyn szkolnych jest zobowiązany do jej zaliczenia w formie ustalonej przez nauczyciela w ciągu 2 tygodni od daty jej przeprowadzenia (lub dłuższym za zgodą nauczyciela). W przypadku niedotrzymania ustalonego terminu uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości jej poprawy.

14. W przypadku napisania pisemnej pracy kontrolnej w tzw. drugim terminie i otrzymania oceny niedostatecznej, uczeń ma możliwość jej poprawy w czasie i formie wyznaczonej przez nauczyciela.

15. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej dłuższej niż 2 tygodnie, uczeń zobowiązany jest do ustalenia terminu i formy zaliczenia pisemnej pracy kontrolnej indywidualnie z nauczycielem, w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły. W przypadku niedotrzymania ustalonego terminu uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości jej poprawy.

16. Nauczyciel ma prawo do niepodawania terminu sprawdzianu poprawkowego, jeżeli uczniowie dezorganizują proces oceniania osiągnięć z powodu absencji lub ucieczek z lekcji.

17. Uczeń, który otrzymał z pisemnej pracy kontrolnej ocenę niedostateczną, ma możliwość jej poprawy tylko raz w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela.

18. Poprawiona ocena odnotowana jest w rubryce obok oceny uzyskanej w pierwszym terminie lub zapisu „nb”.

19. Uczeń, któremu udowodniono niesamodzielną pracę podczas pisemnej pracy kontrolnej, otrzymuje ocenę niedostateczną, która jest ostateczna i nie podlega poprawie.

20. Oceny z pisemnych prac kontrolnych wpisywane są do dziennika kolorem czerwonym.

21. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych lub zawodów sportowych szczebla centralnego otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczniowie reprezentujący Szkołę w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych szczebla okręgowego (wojewódzkiego) otrzymują celującą ocenę cząstkową i mogą mieć podwyższoną o jeden stopień roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczniowie reprezentujący Szkołę w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych szczebla rejonowego (powiatowego, miejskiego) otrzymują w zależności od osiągniętego rezultatu celującą lub bardzo dobrą ocenę cząstkową z danego przedmiotu.

22. Uczniowie uczestniczący w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych na etapie szkolnym otrzymują w zależności od osiągniętego rezultatu ocenę cząstkową z danego przedmiotu. Decyzja w tym zakresie należy do nauczyciela. W przypadku, gdy zaproponowana ocena nie satysfakcjonuje ucznia nie jest wstawiana do dziennika.

23. W odniesieniu do odpowiedzi wynikających z własnej inicjatywy ucznia, ocenie podlega nie sam fakt przejawiania aktywności, a rodzaj zaprezentowanych w ten sposób umiejętności.

24. Uczeń, który dezorganizuje proces lekcyjny, utrudniając prowadzenie zajęć poprzez niewykonywanie poleceń nauczyciela lub przeszkadzając innym uczniom otrzymuje ocenę cząstkową niedostateczną za brak pracy na lekcji / brak aktywności.

25. Przy ocenianiu pisemnych prac kontrolnych ze wszystkich przedmiotów obowiązuje następujący sposób przeliczania punktów na skalę ocen:

- 1) od 0 do 39% – niedostateczny;
- 2) od 40 do 55% – dopuszczający;
- 3) od 56 do 74% – dostateczny;
- 4) od 75 do 89% – dobry;
- 5) od 90 do 100% – bardzo dobry.

26. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który wykona wszystkie zadania na ocenę bardzo dobrą oraz zadanie lub zadania dodatkowe wskazane przez nauczyciela, których poziom trudności wykracza poza podstawę programową.

27. Nauczyciel ocenia osiągnięcia edukacyjne uczniów stosując ocenę ważoną, przeliczając oceny cząstkowe w sposób następujący:

- 1) praca domowa, aktywność, praca na lekcji – 1;
- 2) odpowiedź ustna, kartkówka, prace o charakterze praktycznym – 2;
- 3) sprawdzian – 3;
- 4) dłuższa praca kontrolna, matura próbna – 4;
- 5) konkursy, olimpiady:
  - a) etap szkolny – 1;
  - b) etap miejski/rejonowy – 2;
  - c) etap wojewódzki/okręgowy – 3;
  - d) etap ogólnopolski/centralny – 4.

28. Ocena śródroczna i roczna wystawiana jest według średniej ważonej. Przy wystawianiu tej oceny stosuje się następujące kryteria:

- 1) przy średniej, która wynosi co najmniej 1,8 – uczeń otrzymuje ocenę dopuszczającą;
- 2) przy średniej, która wynosi co najmniej 2,5 – uczeń otrzymuje ocenę dostateczną;



- 3) przy średniej, która wynosi co najmniej 3,5 – uczeń otrzymuje ocenę dobrą;
- 4) przy średniej, która wynosi co najmniej 4,5 – uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą;
- 5) przy średniej, która wynosi co najmniej 5,5 – uczeń otrzymuje ocenę celującą.

29. Oceny śródroczne i roczne wystawiane są z uwzględnieniem wszystkich ocen cząstkowych wstawionych do dziennika.

30. Wystawienie ocen śródrocznych odbywa się w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych przed feriami świątecznymi (w grudniu).

31. Wystawienie ocen rocznych odbywa się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym.

32. W okresie 1 tygodnia przed terminem wystawienia ocen śródrocznych i rocznych należy ograniczyć do minimum przeprowadzanie wszystkich form sprawdzania osiągnięć obejmujących zakres szerszy niż trzy jednostki lekcyjne.

33. W wyjątkowych przypadkach nauczyciel może wystawić wyższą niż wynikająca ze średniej ważonej ocenę roczną (śródroczną), jeżeli uczeń spełnia warunki zawarte w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

34. Uczniowie powracający z zagranicy, przenoszeni z innej szkoły lub klasy są zobowiązani do uzupełnienia różnic programowych w trybie i formie uzgodnionej z nauczycielami uczącymi.

35. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

36. Praca domowa jest integralną częścią procesu dydaktycznego. O formie pracy domowej decyduje nauczyciel. Krótkie formy pracy domowej mogą być zadawane z dnia na dzień z przedmiotów maturalnych i realizowanych na poziomie rozszerzonym. Termin realizacji dłuższych prac domowych ustala nauczyciel po konsultacji z uczniami. Należy unikać zadawania obszernych prac domowych na okres ferii świątecznych. Każda praca domowa powinna być poprzedzona wskazówkami nauczyciela i dostosowana do możliwości ucznia. Praca domowa podlega ocenie.

## **INFORMOWANIE UCZNIÓW I ICH RODZICÓW O OSIĄGNIĘCIACH EDUKACYJNYCH**

### **§ 39.**

1. Uczniowie oraz ich rodzice otrzymują na bieżąco informacje o uzyskiwanych ocenach częściowych z poszczególnych zajęć edukacyjnych poprzez dostęp do e-dziennika.
2. Na trzy tygodnie przed klasyfikacją śródroczną nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów i ocenie zachowania dokonując wpisu w e-dzienniku.
3. Na trzy tygodnie przed klasyfikacją roczną nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów i ocenie zachowania dokonując wpisu w e-dzienniku. Na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną wychowawca klasy otrzymuje od uczniów i ich rodziców potwierdzenie otrzymania powyższej informacji.

## **KLASYFIKACJA I DODATKOWE FORMY SPRAWDZANIA WIEDZY ORAZ UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW**

### **§ 40.**

1. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania – wychowawca klasy.
2. 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.
3. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej chorobą lub wypadkiem losowym może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Na prośbę rodziców lub ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Egzaminy klasyfikacyjne z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi: nauczyciel uczący danego przedmiotu - jako przewodniczący komisji oraz inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## **EGZAMIN POPRAWKOWY**

### **§ 41.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie: Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły – jako przewodniczący, nauczyciel uczący danego przedmiotu – jako egzaminator, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej, która nie może trwać dłużej niż dwie godziny lekcyjne oraz ustnej (30 minut), z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć plastycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły, na ostatni tydzień ferii letnich, o czym informuje ucznia i jego rodziców telefonicznie lub wysyła taką informację drogą pocztową.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. W egzaminach może uczestniczyć w charakterze obserwatora wychowawca klasy.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę; w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje – jako osobę egzaminującą – innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
9. Z przeprowadzonych egzaminów komisja sporządza protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Od oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu przeprowadzania egzaminu poprawkowego. Zastrzeżenia te należy zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
12. Nauczyciel informuje ucznia o zakresie materiału obowiązującego na egzaminie poprawkowym w formie pisemnej do dnia zakończenia roku szkolnego.
13. Nauczyciel przygotowuje na egzamin poprawkowy zagadnienia na część pisemną i ustną obejmującą materiał programowy danej klasy i składa do Dyrektora Szkoły w terminie do końca czerwca.

## **EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY**

### **§ 42.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku ustalenia rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku ustalenia rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

Dyrektor lub Wicedyrektor – jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,

2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: Dyrektor lub Wicedyrektor – jako przewodniczący, wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W tej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w tej lub innej szkole.

7. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) 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 oceny niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

1) w przypadku ustalenia rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,

2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia.

10. Protokół egzaminu sprawdzającego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

## **OCENA ZACHOWANIA**

### **§ 43.**

1. Celem oceny zachowania jest kształtowanie postawy uczniów zgodnie z zasadami współżycia społecznego i celami wychowawczymi Szkoły.
2. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny ucznia z zajęć edukacyjnych.
3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz,
  - 2) bardzo dobre – bdb,
  - 3) dobre – db,
  - 4) poprawne – pop,
  - 5) nieodpowiednie – ndp,
  - 6) naganne – ng.
4. Semestralna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca informuje uczniów podczas lekcji wychowawczej i rodziców podczas pierwszego spotkania o:
  - 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Wychowawca systematycznie rozpoznaje stopień respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
7. Podczas rozmów z uczniem wychowawca:
  - 1) informuje go o swoich i innych obserwacjach w obszarze jego zachowania,
  - 2) motywuje ucznia do czynienia postępów w obszarze jego zachowania np. zawiera z wychowankiem kontrakt,
  - 3) dostarcza rodzicom i nauczycielom informacji o funkcjonowaniu ucznia na terenie Szkoły i poza nią.

8. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

9. Jeżeli uczeń lub rodzice zgłoszą wniosek o wyjaśnienie ustalonej oceny, wychowawca uzasadnia ją na piśmie.

10. W przypadku wniosku ucznia lub rodziców w sprawie udostępnienia dokumentacji (innej niż edukacyjna) dotyczącej procesu oceniania zachowania wychowawca udostępnia ją do wglądu.

11. Przyjmuje się punktowy system ustalania oceny zachowania; podstawą do określenia oceny zachowania jest limit 100 punktów, które uczeń otrzymuje w każdym semestrze. Uczeń może otrzymać dodatkowe punkty lub je stracić wg szczegółowych kryteriów zawartych w ust.15.

12. W przypadku rocznej klasyfikacji uczniów klasy maturalnej wychowawca może zrezygnować z systemu punktowego i ustalić ocenę zachowania w oparciu o dotychczasową ocenę postawy ucznia po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

13. Szczegółowe kryteria ustalania oceny zachowania ucznia Liceum (wg punktowego systemu oceniania):

1) uczeń otrzymuje punkty za:

	a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:	
aa)	jest sumienny w nauce i innych obowiązkach szkolnych  (należy różnicować liczbę punktów)	1-5 pkt
ab)	bierze udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz artystycznych:  – etap szkolny – 2 pkt,  – etap powiatowy – 5 pkt,  – etap wojewódzki – 15 pkt,  – etap centralny – 30 pkt  (jeżeli uczeń bierze udział w kolejnych etapach konkursu lub olimpiady, punkty są przyznawane za udział w najwyższym etapie),	2-30 pkt
ac)	bierze udział w zawodach sportowych:  – etap szkolny – 2 pkt,  – etap miejski – 5 pkt,  – etap rejonowy – 15 pkt,  – etap wojewódzki – 20 pkt,  – etap ogólnopolski – 30 pkt  (jeżeli uczeń bierze udział w kolejnych etapach zawodów, punkty są przyznawane za udział w najwyższym etapie),	2-30 pkt
ad)	systematycznie uczęszcza do szkoły (opuścił liczbę godzin usprawiedliwionych, która nie przekracza 35 godzin w semestrze ),	10 pkt

ae)	ma 100 % frekwencji (jeżeli uczeń otrzymuje punkty za 100 % frekwencję, nie otrzymuje punktów za systematyczne uczęszczanie)	20 pkt
	b) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności:	
ba)	angażuje się w pracę na rzecz klasy: – pełni funkcję w samorządzie klasowym – od 1 do 3 pkt – inicjuje i organizuje pożyteczne działania na rzecz klasy – od 3 do 9 pkt – pomaga innym uczniom w nauce – 2 pkt	1-14 pkt
bb)	angażuje się w pracę na rzecz szkoły: – działa w Samorządzie Uczniowskim lub innych organizacjach – od 1 do 6 pkt – inicjuje i organizuje pożyteczne działania na rzecz szkoły – od 3 do 12 pkt	1-18 pkt
bc)	dba o honor i tradycje szkoły: – reprezentuje szkołę w uroczystościach i imprezach szkolnych oraz pozaszkolnych – od 1 do 15 pkt – reprezentuje szkołę w poczcie sztandarowym – 5 pkt	1-20 pkt
	c) przyjmowanie postaw aprobowanych społecznie:	
ca)	cechuje go kultura osobista oraz godne zachowanie w szkole i poza nią: – przestrzega form grzecznościowych – dba o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej – okazuje szacunek kolegom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły – dba o estetykę własnego wyglądu (należy zróżnicować liczbę punktów),	1-5 pkt
cb)	dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (należy zróżnicować liczbę punktów), 1-2 pkt	1-2 pkt
cc)	przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności (należy zróżnicować liczbę punktów), 1-2 pkt	1-2 pkt
cd)	inne osiągnięcia ucznia poza szkołą uwzględnione przez wychowawcę (należy zróżnicować liczbę punktów).	1-3 pkt

## 2. Uczeń traci punkty za:

a)	absencję na zajęciach lekcyjnych bez usprawiedliwienia – za każdą godzinę nieobecności	1 pkt
b)	każde 5 spóźnień (spóźnienia na pierwszych godzinach lekcyjnych są rozpatrywane indywidualnie przez wychowawcę)	1 pkt



c)	niszczenie mienia szkolnego,	10 pkt každorazowo
d)	palenie papierosów (e-papierosów) w budynku szkolnym i jego otoczeniu,	10 pkt každorazowo
e)	niewłaściwe zachowanie wobec kolegów,	10 pkt každorazowo
f)	niewłaściwe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób,	10 pkt každorazowo
g)	utrudnianie prowadzenia zajęć,	10 pkt každorazowo
h)	za inne wykroczenia (agresja, przemoc) lub brak poprawy w swoim zachowaniu,	1-20 pkt
i)	nieprzestrzeganie zasad dotyczących wyglądu i stroju uczniowskiego,	1-10 pkt
j)	korzystanie z telefonu komórkowego w czasie zajęć bez zgody nauczyciela.	5 pkt každorazowo

3) ocenę zachowania na podstawie uzyskanych punktów wystawia się następująco:

- a) wzorowe – minimum 130 pkt,
- b) bardzo dobre – od 111 pkt do 129 pkt,
- c) dobre – od 100 pkt do 110 pkt,
- d) poprawne – od 80 pkt do 99 pkt,
- e) nieodpowiednie – poniżej 79 pkt lub za posiadanie, używanie, rozprowadzanie środków odurzających, substancji psychoaktywnych lub wyrobów alkoholowych,
- f) naganne – otrzymuje uczeń, który mimo poprzednio stosowanych środków wychowawczych lub dyscyplinujących nadal: popełnia wykroczenia przeciwko Statutowi, łamie zasady współżycia społecznego na terenie szkoły i poza nią, nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, postępuje aspołecznie, w szczególności: posiada, używa, rozprowadza środki odurzające, substancje psychoaktywne lub napoje alkoholowe, pali wyroby tytoniowe w budynku Szkoły oraz na terenie szkolnym lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę, stosuje przemoc fizyczną bądź świadomie stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu uczniów, nauczycieli lub innych osób, rozpowszechnia materiały przedstawiające zachowania agresywne, okrucieństwo, treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne, narusza godność osobistą uczniów, nauczycieli lub innych osób poprzez zniesławienie, agresję lub prowokację, przywłaszcza lub świadomie niszczy dobra materialne należące do szkoły, uczniów, nauczycieli lub innych osób.

14. Uczeń, który otrzymuje ocenę zachowania „wzorowe” nie może mieć punktów ujemnych za łamanie Statutu Szkoły.

15. Uczeń, który opuścił w ciągu I semestru 70 i więcej godzin usprawiedliwionych, a w ciągu II semestru 90 i więcej godzin usprawiedliwionych (z wyjątkiem długotrwałej choroby) traci prawo do oceny zachowania „wzorowe”. Uczeń, który opuścił w ciągu I semestru 120 i więcej godzin usprawiedliwionych, a w ciągu II semestru 140 i więcej godzin usprawiedliwionych (z wyjątkiem długotrwałej choroby) traci prawo do oceny zachowania „bardzo dobre”.

16. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

17. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

18. W szczególnych przypadkach wychowawca może ustalić inną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia niż wynikającą z kryteriów zawartych w § 43 ust.13. Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany do przedstawienia uzasadnienia podjętych w tym zakresie decyzji.

## **FORMY ZAPISU FREKWENCJI**

### **§ 44.**

1. Przyjmuje się następujące ujednolicone symbole i formy zapisu frekwencji w dzienniku lekcyjnym oraz dzienniku elektronicznym:

- 1) obecny – symbol: brak oznaczenia;
- 2) nieobecny – symbol: — (pozioma kreska);
- 3) nieobecny usprawiedliwiony – symbol: u;
- 4) spóźniony – symbol: s;
- 5) nieobecny z przyczyn szkolnych – symbol: ns;
- 6) zwolniony – symbol: z.

2. Zapis nieobecność z przyczyn szkolnych stosuje się, gdy uczeń bierze udział w: olimpiadach i konkursach, zawodach sportowych, wycieczkach szkolnych, imprezach szkolnych i innych pracach na rzecz szkoły i środowiska lokalnego pod opieką nauczyciela.

3. Zapis zwolniony dotyczy zwolnienia ucznia z uczestnictwa w zajęciach z religii (na podstawie deklaracji rodzica lub pełnoletniego ucznia oraz wychowania fizycznego (na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły).

4. Niedopuszczalne jest stosowanie w dzienniku znaków nie ujętych w powyższym systemie.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **SYMBOLE I DOKUMENTACJA SZKOŁY**

#### **§ 45.**

1. II Liceum Ogólnokształcące używa następujących pieczęci:
  - 1) jednego stempla prostokątnego o wymiarach 46 x 16 mm,
  - 2) dwóch pieczęci urzędowych okrągłych o średnicy 20 i 35 mm.
2. Pieczęcie i stemple II Liceum zawierają:
  - 1) pełną nazwę szkoły,
  - 2) siedzibę szkoły (dokładny adres i numery telefonów-stempel prostokątny),
  - 3) godło narodowe (pieczęcie okrągłe) i nazwę szkoły w otoku.
3. Pieczęcie i stemple stosuje się w następujący sposób:
  - 1) stempel prostokątny do uwierzytelnienia pism urzędowych o charakterze informacyjnym,
  - 2) małą pieczęć okrągłą do uwierzytelnienia legitymacji pracowniczych, legitymacji uczniowskich i zaświadczeń o charakterze dokumentacyjnym,
  - 3) dużą pieczęć okrągłą do uwierzytelnienia wyłącznie świadectw szkolnych, dyplomów oraz ich duplikatów.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

#### **§ 46.**

1. Szkoła posiada własny sztandar o wymiarach 100 cm x 100 cm. Strona prawa zawiera godło na czerwonym tle. Strona lewa zawiera nazwę szkoły oraz symbol patriotyczny. Sztandar liceum reprezentuje placówkę na uroczystościach szkolnych, międzyszkolnych i państwowych.
2. W czasie uroczystości sztandar pozostaje pod opieką poczty sztandarowego, który tworzą trzej uczniowie wyróżniający się wzorową postawą uczniowską. Kadencja poczty sztandarowego trwa dwa lata. Kandydatów do poczty zatwierdza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Tradycją liceum jest Dzień Patrona – 2 października, podczas którego odbywa się ślubowanie klas pierwszych.
4. Hymnem szkoły jest „Hymn II LO”. Autorką słów jest Anna Maria Goleń, muzykę skomponowała Danuta Bałka – Kozłowska.

**§ 47.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą jej działalności: dydaktyczno-wychowawczej, gospodarczej, finansowej.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej