

# **STATUT**

## **I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

**w Radzynie Podlaskim  
ul. Partyzantów 8**

## SPIS TREŚCI

Rozdział I.....	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	4
Rozdział II.....	4
CELE I ZADANIA LICEUM ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI .....	4
Sposoby realizacji zadań i celów .....	4
Rozdział III .....	5
ORGANY LICEUM, ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA.....	5
Zadania Dyrektora Szkoły: .....	5
Zadania wicedyrektora Szkoły.....	6
Zadania kierownika gospodarczego.....	7
Zadania pracowników administracji i obsługi .....	7
Rada Pedagogiczna .....	7
Rada Rodziców .....	8
Samorząd Uczniowski .....	9
Zasady współdziałania organów Szkoły .....	9
Rozdział IV .....	11
ORGANIZACJA LICEUM .....	11
Oddziały i organizacja zajęć .....	11
Biblioteka szkolna.....	13
Stołówka szkolna .....	13
Bezpieczeństwo uczniów i opieka medyczna .....	13
Baza materialna.....	15
Rozdział V .....	15
ZADANIA PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH SZKOŁY .....	15
Rozdział VI.....	18
ZASADY I KRYTERIA PRZYJĘĆ DO KLASY PIERWSZEJ I LO W RADZYNIU PODLASKIM .....	18
Rozdział VII.....	19
PRAWA UCZNIA.....	19
OBOWIĄZKI UCZNIA .....	20
Zasady udziału w zajęciach edukacyjnych .....	20
Frekwencja.....	20
Stroje uczniowskie .....	21
Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych .....	21
Zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów .....	21
Nagrody.....	22
Kary.....	22
Rozdział VIII .....	23
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....	23
Kryteria oceny zachowania uczniów .....	26
Zasady organizowania i poprawiania prac kontrolnych. ....	28
Klasyfikowanie śródroczne i roczne. ....	28
Egzamin klasyfikacyjny.....	29
Egzamin umożliwiający uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. ....	30
Egzamin poprawkowy. ....	31
Komisyjny sprawdzian w celu ustalania rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania, jeżeli ocena wystawiona została niezgodnie z przepisami prawa. .....	31

Sposoby powiadamiania rodziców o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu uczniów oraz umożliwianie wymiany informacji.....	33
Formy i zasady wyróżniania uczniów.....	33
Dokumentacja oceniania uczniów.....	34
Ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania.....	34
Rozdział IX.....	34
ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI, UŻYWANIA PIECZĘCI I STEMPLI.....	34
Rozdział X.....	35
PRZEPISY KOŃCOWE.....	35

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. I Liceum Ogólnokształcące w Radzynie Podlaskim jest publiczną ponadgimnazjalną szkołą ogólnokształcącą.
2. Nauka w Liceum trwa trzy lata.
3. Siedzibą Liceum jest budynek na posesji przy ulicy Partyzantów 8.

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym Liceum jest Rada Powiatu w Radzynie Podlaskim.
2. Nadzór pedagogiczny nad Liceum sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA LICEUM ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI**

#### **§ 3**

1. Podstawowe cele i zadania Liceum w zakresie kształcenia to:
  - 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju,
  - 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu maturalnego oraz sprostania wymaganiom stawianym przy rekrutacji na wyższe uczelnie,
  - 3) zapewnienie absolwentom możliwości dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
2. Podstawowe zadania Liceum w zakresie wychowania i opieki to:
  - 1) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego z jednoczesnym otwarciem na wartości kultur Europy i świata,
  - 2) umożliwienie uczniom zachowania tożsamości narodowej i językowej,
  - 3) zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków pobytu w szkole.
3. Liceum realizuje swoje cele i zadania, przyjmując za podstawę uniwersalne zasady etyki, a w szczególności : solidarność, demokrację, tolerancję, sprawiedliwość i wolność.

### **Sposoby realizacji zadań i celów .**

#### **§ 4**

#### **Określone w § 3 cele realizowane są poprzez:**

1. Zatrudnianie wykwalifikowanej kadry pedagogicznej zgodnie z potrzebami Szkoły.
2. Zapewnienie nowoczesnych środków dydaktycznych do organizacji zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Tworzenie klas ukierunkowanych programowo.
4. Organizację zajęć nadobowiązkowych (kół przedmiotowych i klubów zainteresowań) finansowanych z :
  - 1) budżetu organu prowadzącego,

- 2) funduszu środków specjalnych,
- 3) funduszu rodziców.
5. Promowanie konkursów, olimpiad przedmiotowych oraz współzawodnictwa sportowego.
6. Organizowanie indywidualnego toku nauczania – za zgodą Dyrektora Szkoły.
7. Udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przez:
  - 1) pedagoga szkolnego,
  - 2) wychowawców klas,
  - 3) Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną,
  - 4) innych specjalistów.
8. Realizację programu wychowawczego szkoły i szkolnego programu profilaktyki.
9. Prowadzenie monitoringu wizyjnego w szkole mającego na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku przed innymi zagrożeniami.  
Monitoring wizyjny tworzą:
  - 1) Trzy kamery wizyjne obejmujące:
    - a) główne wejście do szkoły
    - b) hol główny do szkoły
    - c) wyjście ewakuacyjne ze szkoły na plac między salą gimnastyczną a szkołą,
    - d) 6 kamer wizyjnych w szatni.
  - 2) Rejestrator i podgląd kamer w gabinecie kierownika do spraw gospodarczych.
  - 3) Zapis obrazu wizyjnego na okres 30 dni, zasady wykorzystania zapisów monitoringu są określone w programie wychowawczym szkoły.

## **Rozdział III**

### ***ORGANY LICEUM, ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA***

#### **§ 5**

##### **Organami Szkoły są :**

1. Dyrektor Szkoły
2. Wicedyrektor Szkoły
3. Rada Pedagogiczna
4. Rada Rodziców
5. Samorząd Uczniowski

##### **Zadania Dyrektora Szkoły:**

#### **§ 6**

1. Dyrektor Szkoły jest animatorem, organizatorem pracy i pełni funkcje kontrolne wobec pracowników Szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) zapewnia bezpieczne warunki nauki i pracy na terenie Szkoły

- 5) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
- 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach :
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły według obowiązujących przepisów,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły w wykonaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
6. Dyrektora wspomaga w kierowaniu Liceum :
  - 1) wicedyrektor,
  - 2) główny księgowy,
  - 3) kierownik gospodarczy.
7. Dyrektor powierza funkcję wicedyrektora wraz z określeniem zakresu obowiązków, a także dokonuje jego odwołania, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor zatrudnia i zwalnia głównego księgowego i kierownika gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Dyrektor Szkoły w wyjątkowych sytuacjach ma prawo do ustalania innego czasu pracy dla nauczycieli i uczniów, odmiennego od kalendarza szkoły (przełożenie zajęć).
10. Dyrektor Szkoły ma prawo do publikowania, w drodze własnego obwieszczenia, tekstu jednolitego Statutu.

## § 6a

### **Zadania wicedyrektora Szkoły**

1. Udział w tworzeniu warunków sprzyjających realizowaniu podstawowych funkcji Szkoły.
2. Udział w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych i organizacyjnych.
3. Koordynacja współpracy między nauczycielami.
4. Kontrola pracy nauczycieli.
5. Kontrola i analiza bieżącej dokumentacji.
6. Opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć.
7. Opracowywanie planu dyżurów.
8. Organizowanie doraźnych zastępstw.
9. Rozliczanie godzin ponadwymiarowych.
10. Prowadzenie dokumentacji wycieczek.
11. Organizacja przygotowań do egzaminu maturalnego.
12. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na zdania i kompetencje Dyrektora.

### **Zadania kierownika gospodarczego**

1. Organizowanie czasu pracy i ustalanie przydziału obowiązków dla pracowników obsługi.
2. Kontrolowanie jakości pracy sprzątaczek.
3. Kontrolowanie stanu bezpieczeństwa technicznego budynku i urządzeń technicznych funkcjonujących w szkole.
4. Dokonywanie zakupów materiałów eksploatacyjnych i pomocy naukowych.
5. Nadzór nad naprawą i konserwacją urządzeń technicznych w szkole.

### **§ 6c**

### **Zadania pracowników administracji i obsługi**

1. Wykonywanie zadań zgodnie z przydziałem obowiązków służbowych.
2. Reagowanie w przypadku zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu uczniów na terenie Szkoły.

### **Rada Pedagogiczna**

### **§ 7**

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane :
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
  - 4) w miarę bieżących potrzeb.

### **§ 8**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy :
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności :
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) pracę Dyrektora Szkoły ubiegającego się o kontynuowanie funkcji Dyrektora w kolejnej kadencji,
- 6) przygotowywanie i uchwalanie Statutu Szkoły oraz jego zmian,
- 7) uchwalanie i ewaluację szkolnego programu wychowawczego,
- 8) uchwalanie szczegółowych kryteriów ocen zachowania.
- 9) wykreślono

## § 9

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej oraz osoby wymienione w §7 ust. 3 są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz Lubelskiego Kuratora Oświaty. Kurator Oświaty w porozumieniu z organem prowadzącym Liceum uchyla uchwałę w razie jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie Kuratora Oświaty jest ostateczne.

## § 10

### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
  - a) W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
  - b) W wyborach, o których mowa w pkt 1a, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
2. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
3. Rada Rodziców wspiera statutową działalność Szkoły we wszystkich jej dziedzinach, w tym także pozyskuje i dysponuje funduszami z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł określonych odrębnymi przepisami.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - a) opiniowanie programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
  - b) opiniowanie programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
7. Niezależnie od uprawnień Rady Rodziców rodzice (opiekunowie) mają prawo do:
  - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych, programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły,
  - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
  - c) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - e) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
8. Rodzice (opiekunowie) mają obowiązek:
  - a) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - b) uczestniczenia w zebraniach rodziców danej klasy, organizowanych przez Szkołę, a w szczególności w zebraniach odbywających się na 4 tygodnie przed semestralną lub roczną klasyfikacją,
  - c) w przypadku nieobecności na zebraniu, rodzice (opiekunowie) zobowiązani są do niezwłocznego skontaktowania się z wychowawcą klasy.

## **Samorząd Uczniowski**

### **§ 11**

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi, wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły, a w szczególności ma prawo do:
  - 1) zapoznawania się z wymaganiami edukacyjnymi ze wszystkich przedmiotów oraz WSO,
  - 2) do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
  - 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd gromadzi fundusze i dysponuje nimi.
6. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

## **Zasady współdziałania organów Szkoły**

### **§ 12**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w myśl porozumienia i wzajemnego szacunku.
2. Wnioski i opinie w sprawach bieżącej działalności Liceum poszczególne organy kierują bezpośrednio do Dyrektora Liceum.

3. Dyrektor jest reprezentantem Rady Pedagogicznej we współpracy z pozostałymi organami Szkoły.
4. Dyrektor systematycznie współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i ułatwia wymianę informacji pomiędzy tymi organami.
5. Informacje dyrekcji szkoły, Rady Pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego są przekazywane poprzez :
  - a) tablice ogłoszeń,
  - b) książkę zarządzeń,
  - c) zebrania,
  - d) apele,
  - e) kurendę,
  - f) stronę internetową szkoły.
6. W ramach współpracy w zebraniach poszczególnych organów Szkoły mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez ich przewodniczących za zgodą lub na wniosek tychże organów.
7. Każdy z organów Szkoły działa w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty, Statucie i zgodnie z przyjętymi regulaminami.
8. Na posiedzeniach poszczególnych organów Liceum mogą być przedstawiane informacje dotyczące działalności pozostałych organów.
9. W sprawach spornych pomiędzy organami Szkoły rolę mediatora przyjmują kolejno w zależności od stron zaangażowanych w spór:
  - a) Dyrektor Szkoły,
  - b) Rada Pedagogiczna,
  - c) Rada Rodziców.
10. Spory powinny być rozstrzygane w terminie możliwie najkrótszym.
11. Spory, których rozstrzygnięcie wymaga współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wychowawców lub poszczególnych nauczycieli, rozpatrywane są przy współdziałaniu wszystkich zainteresowanych stron.
12. Do rozstrzygnięcia sporu Dyrektor może powołać komisję w składzie po dwóch przedstawicieli stron sporu.
13. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz Szkoły, każdy z organów może zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego.

## § 12a

Organizacja współdziałania Liceum Ogólnokształcącego z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki obejmuje:

- 1) poradnictwo indywidualne prowadzone przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
- 2) informowanie o formach pomocy w poradniach i instytucjach udzielających specjalistycznej pomocy,
- 3) grupowe spotkania z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki prowadzone przez pedagoga szkolnego, psychologa i zapraszanych specjalistów,
- 4) zebrania śródkresowe i końcowosemestralne (wywiadówki),
- 5) indywidualne kontakty wychowawcy i zespołu nauczającego z rodzicami w szkole - konsultacje,
- 6) rozmowy telefoniczne.

## Rozdział IV

### ORGANIZACJA LICEUM

#### § 13

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

#### § 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

#### § 15

1. Przedmioty, które w klasach realizowane są w zakresie rozszerzonym, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną (2 – 4 przedmioty).
2. Przedmioty wiodące ustala się, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły.

### Oddziały i organizacja zajęć

#### § 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wspólnie przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić do 32 osób. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zwiększyć ilość uczniów w klasie do 35.
3. Podział oddziału na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz na zajęciach edukacyjnych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących ponad 30 uczniów. Dopuszcza się tworzenie na zajęciach z języków obcych grup międzyoddziałowych.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w pkt. 3, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
5. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
6. wykreślono.

#### § 17

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Przerwy między lekcjami trwają po 5, 10 lub 15 minut.

### § 18

1. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
  - a) organizację zajęć pozalekcyjnych, uwzględniając ich potrzeby rozwojowe oraz możliwości organizacyjne i finansowe Szkoły,
  - b) zajęcia wyrównawcze zgodnie z potrzebami uczniów,
  - c) działalność organizacji szkolnych i młodzieżowych,
  - d) organizację konkursów i olimpiad, zawodów i turniejów,
  - e) wycieczki, wyjścia do teatru, do kina, na wystawy itp. (zgodnie z planami dydaktycznymi, planami pracy wychowawczej, zainteresowaniami uczniów),
  - f) działalność biblioteki szkolnej, centrum multimedialnego,
  - g) współpracę z wyspecjalizowanymi osobami i instytucjami spoza Szkoły.
2. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych oraz podczas wycieczek i wyjazdów.
3. Na wniosek nauczyciela i za zgodą Dyrektora w Szkole mogą być prowadzone bezpłatne zajęcia.
4. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w formie :
  - a) wycieczki przedmiotowej i wielopredmiotowej,
  - b) udziału w spektaklach teatralnych,
  - c) udziału w seansach filmowych,
  - d) udziału w koncertach muzycznych,
  - e) uczestnictwa w obozach szkoleniowych i treningowych,
  - f) innej akceptowanej przez Dyrektora.

### § 19

1. Dyrektor Liceum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia optymalizacji procesu wychowawczego Dyrektor dba, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w Liceum.
3. Dyrektor może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji :
  - a) z własnej inicjatywy, w przypadku istotnego niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych mu obowiązków,
  - b) na wniosek rodziców 2/3 uczniów danej klasy,
  - c) na wniosek 2/3 uczniów danej klasy,
  - d) na wniosek wychowawcy,
  - e) z innej ważnej przyczyny natury organizacyjnej.

## **Biblioteka szkolna**

1. W Liceum funkcjonuje biblioteka szkolna z czytelnią, która jest pracownią szkolną interdyscyplinarną służącą do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zadań w zakresie:
  - a) udostępniania tradycyjnych i nowoczesnych źródeł informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - b) prowadzenia Multimedialnego Centrum Informacji;
  - c) tworzenia warunków do poszukiwania, gromadzenia, porządkowania i wykorzystywania informacji pochodzących z różnych źródeł;
  - d) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się przez całe życie, przygotowania do świadomego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym, w życiu społeczno-politycznym i kulturalnym;
  - e) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową, społeczną, uczucia patriotyczne;
  - f) współpracy z bibliotekami, ośrodkami informacji naukowej, instytucjami społeczno-kulturalnymi;
  - g) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i nauczycieli;
  - h) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela;
  - i) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - j) popularyzowania wiedzy o regionie i świecie.
2. Z biblioteki i czytelnii mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły i rodzice oraz inne osoby za zgodą Dyrektora.
3. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Za merytoryczną stronę działalności biblioteki szkolnej odpowiada nauczyciel-bibliotekarz, którego zadania został określone w § 27.

## **§ 21**

## **Stołówka szkolna**

1. Liceum zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku i w tym celu prowadzi stołówkę szkolną.
2. Posiłki (obiady) są udostępniane uczniom i nauczycielom odpłatnie.

## **Bezpieczeństwo uczniów i opieka medyczna**

## **§ 22**

1. Stanem zdrowia uczniów Liceum zajmuje się publiczna służba zdrowia zorganizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W szkole mogą być zatrudnieni na ogólnie obowiązujących zasadach pracownicy służby zdrowia tj. pielęgniarka, lekarz.
3. Działalność Szkoły w zakresie ochrony zdrowia uczniów może być wspomagana przez rodziców i inne osoby posiadające uprawnienia do wykonywania tych zadań i obowiązków.

### § 22a

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych przez Szkołę możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na ścisłym respektowaniu ogólnych przepisów BHP, sprawowaniu indywidualnych form opieki nad potrzebującymi takiej opieki.
3. Opieka nad uczniami przebywającymi w szkole sprawowana jest:
  - 1) podczas zajęć szkolnych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia,
  - 2) podczas przerw przez nauczycieli pełniących dyżury,
  - 3) podczas obecności uczniów w bibliotece przez nauczycieli bibliotekarzy,
  - 4) podczas wycieczek przez wyznaczonych nauczycieli oraz za zgodą Dyrektora Szkoły innych dorosłych, w szczególności rodziców.
4. Obowiązki kierownika wycieczki oraz opiekunów wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.
5. Plan dyżurów nauczycielskich ustala wicedyrektor szkoły, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć.

### § 22b

1. Szkoła oferuje opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest ona potrzebna.
  - 1.1. . Formy opieki psychologiczno-pedagogicznej:
    - a) nauczanie indywidualne przyznawane zgodnie z aktualnymi przepisami,
    - b) indywidualizacja nauczania,
    - c) indywidualny tok lub program nauki,
    - d) udzielanie porad i wskazywanie przez pedagoga lub psychologa specjalistycznych poradni i placówek działających na terenie miasta, w których uczniowie i rodzice mogą uzyskać specjalistyczną pomoc (Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Komenda Miejska Policji, Sąd Rodzinny, Poradnia Leczenia Uzależnień od Alkoholu i Narkotyków).
  - 1.2. Formy pomocy materialnej:
    - a) dla uczniów w trudnej sytuacji materialnej: stypendia socjalne, zapomogi, refundacja obiadów w stołówce szkolnej, zasiłki losowe,
    - b) za osiągnięcia w nauce, sportowe, artystyczne i działalność społeczną: stypendium Prezesa Rady Ministrów, stypendium Ministra Edukacji Narodowej, stypendia fundowane przez fundacje, stowarzyszenia, zakłady pracy i inne instytucje.

### § 22c

Szkoła organizuje wewnątrzszkolny systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, a także organizacja współdziałania Liceum Ogólnokształcącego z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom poprzez:

- 1) doradztwo indywidualne i klasowe prowadzone przez pedagoga szkolnego,
- 2) warsztaty zawodoznawcze,
- 3) aktualne oferty informatorów w bibliotece szkolnej,
- 4) systematyczne informacje na tablicy dotyczące oferty szkół wyższych, akcji „Otwarte drzwi”, kursów,
- 5) spotkania ze studentami-absolwentami oraz przedstawicielami uczelni,
- 6) wyjazdy na Targi Edukacyjne, Festiwal Nauki, wykłady otwarte na uczelniach.

## § 23

**Baza materialna**

Szkoła dla realizacji celów statutowych posiada 26 sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem, dwie sale gimnastyczne, siłownię z urządzeniami sportowymi oraz pomieszczenie dla samorządu uczniowskiego, gabinet pielęgniarstwa szkolnej, gabinet pedagoga, bibliotekę z centrum multimedialnym, archiwum i szatnie.

**Rozdział V****ZADANIA PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH SZKOŁY**

## § 24

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel w swoich działaniach ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także szanowania godności osobistej ucznia.
3. Zakres zadań nauczyciela :
  - 1) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece,
  - 2) organizuje proces dydaktyczny i jest zobowiązany opracowywać plany pracy / okresowe, roczne / nauczanego przedmiotu,
  - 3) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej wnioskując o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych Szkoły,
  - 4) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
  - 5) informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, Radę Pedagogiczną, dyrekcję o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów,
  - 6) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego, aktualizuje i wzbogaca swoją wiedzę,
  - 7) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną,
  - 8) decyduje w sprawie doboru metod organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
  - 9) decyduje o doborze treści programu, jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół,
  - 10) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
  - 11) aktywnie uczestniczy w pracach RP, zespołów nauczycielskich,
  - 12) udziela pomocy nauczycielom rozpoczynającym pracę,
  - 13) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów zgodnie z WSO,
  - 14) udziela pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb,
  - 15) przestrzega regulaminu pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji).
5. Nauczyciel stażysta pisemnie przygotowuje się do zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

**§ 25**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
  - 1) doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli oraz wewnątrzszkolne doskonalenie zawodowe,
  - 2) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
  - 3) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 4) ze swojej działalności zespół składa sprawozdanie na posiedzeniu plenarnym Rady Pedagogicznej podsumowującym całoroczną pracę.

**§ 25a**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
3. Cele i zadania zespołu to:
  - 1) ustalanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego z uwzględnieniem przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
  - 2) określenie wspólnych zadań wychowawczych,
  - 3) opiniowanie planu pracy wychowawczej klasy,
  - 4) współpraca w zakresie rozpoznawania i diagnozowania bieżących problemów edukacyjnych i wychowawczych.

**§ 26**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej, a w szczególności:
  - 1) opracowywanie wspólnie z rodzicami i uczniami planu wychowawczego klasy,
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego kształcenia, przygotowanie do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
  - 3) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami a społecznością Szkoły,
  - 4) inspirowanie i wspomaganie działania zespołu w zakresie samowychowania i samorządności.
2. Wychowawca ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, uwzględniając plan pracy Szkoły w zakresie działalności wychowawczej.
3. Wychowawca kieruje pracą zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danej klasie i koordynuje ich działania wychowawcze.
4. Ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, informuje ich o wynikach nauczania, problemach kształcenia i wychowania oraz włącza rodziców do rozwiązywania problemów klasy i szkoły.
5. Ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii samorządu klasowego, nauczycieli i pracowników Szkoły, przestrzegając ustalonych przez Radę Pedagogiczną kryteriów oceny zachowania zawartych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
6. Wnioskuje o nagrody, wyróżnienia i kary dla wychowanków.
7. Współdziała z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno-pedagogiczną w rozpoznawaniu potrzeb i problemów wychowanków.
8. Prawidłowo i systematycznie prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia, dziennik, arkusze ocen i świadectwa szkolne.

9. Wychowawca ma obowiązek współpracować z Radą Pedagogiczną, pracownikami Szkoły i poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz rodzicami.
10. Wychowawca klasy w oparciu o informacje uzyskane od nauczycieli poszczególnych przedmiotów zawiadamia rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych semestralnych i rocznych. Zawiadomienie polega na przekazaniu rodzicom karty ocen na wywiadówce zorganizowanej na 4 tygodnie przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego.
11. Uczestniczy w komisji ustalającej roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia odwołującego się od ustalonej oceny.

## § 27

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie zbiorów osobom wymienionym w § 20, pkt. 2 podczas lekcji i po ich zakończeniu w ciągu 5 dni tygodnia,
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, katalogowych i rzeczowych nauczycielom oraz uczniom; informowanie o nowych zakupach, katalogowanie materiałów multimedialnych,
  - 3) prowadzenie 2 godzin przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów klas pierwszych oraz inspirowanie czytelnictwa, a także rozwijanie kultury czytelniczej i medialnej uczniów,
  - 4) analiza czytelnictwa i informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie sprawozdań z pracy biblioteki i czytelnicy dla Rady Pedagogicznej,
  - 5) gromadzenie, opracowywanie, konserwacja i selekcja zbiorów zgodnie z najnowszymi zasadami bibliotekarstwa i informacji naukowej oraz zgodnie z potrzebami Szkoły,,
  - 6) opracowanie regulaminu i szczegółowych zasad korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 7) organizowanie warsztatu informacyjnego,
  - 8) ewidencja wypożyczeń,
  - 9) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
  - 10) projektowanie wydatków biblioteki,
  - 11) współpraca z biblioteką miejską i pedagogiczną,
  - 12) przeprowadzanie scontrum raz na 5 lat,
  - 13) opieka nad osobami korzystającymi ze zbiorów oraz urządzeń Multimedialnego Centrum Informacji.
2. Bibliotekarz odpowiada za stan majątkowy i prowadzi dokumentację biblioteki (księgi inwentaryzacyjne, rejestr ubytków).

## § 28

1. Do zadań pedagoga należy :
  - 1) rozpoznawanie potrzeb, trudności, niepowodzeń uczniów, jak również zainteresowań i szczególnych uzdolnień,
  - 2) zapobieganie i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wśród młodzieży,
  - 3) opieka nad uczniami o specyficznych potrzebach edukacyjnych,
  - 4) organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa w tym:
    - a) organizacja zajęć związanych z wyborem kierunku studiów,
    - b) organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
  - 5) informowanie o podstawowych zasadach rekrutacji do szkół wyższych,
  - 6) współpraca z Radą Pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim oraz szkolną służbą zdrowia.

## Rozdział VI

### **ZASADY I KRYTERIA PRZYJĘĆ DO KLASY PIERWSZEJ I LO W RADZYNIU PODLASKIM**

#### § 29

1. O przyjęcie do klasy pierwszej I LO w Radzyniu Podlaskim mogą się ubiegać absolwenci gimnazjum.
2. Rekrutację przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły wyznacza przewodniczącego komisji i określa zadania członków.
3. Przyjęcie kandydata do klasy pierwszej odbywa się na podstawie wyników osiągniętych w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym.
4. Kandydaci – laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, uzyskują w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym maksymalną liczbę punktów i przyjmowani są do Liceum niezależnie od osiągniętych wyników wymienionych na świadectwie ukończenia gimnazjum i egzaminie gimnazjalnym;
5. Kandydaci otrzymują w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym określoną liczbę punktów za swoje osiągnięcia;
6. Punkty przyznawane są za:
  - a) egzamin gimnazjalny,
  - b) wybrane oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum zgodnie obowiązującymi przepisami
  - c) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem,
  - d) osiągnięcia kandydata wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum.
7. Sposób przeliczania na punkty osiągnięć kandydata wymienionych na świadectwie ukończenia gimnazjum oraz zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum oraz kandydata, który został zwolniony z całości lub części egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum określony jest Zarządzeniem Lubelskiego Kuratora Oświaty w sprawie rekrutacji uczniów i słuchaczy do publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół policealnych na dany rok szkolny.
8. W procesie rekrutacyjno - kwalifikacyjnym dokonywany jest nabór do Szkoły. Przy podziale na klasy przyjętych do Szkoły kandydatów uwzględnia się:
  - a) deklarowaną przez kandydata chęć uczęszczania do klasy, gdzie realizowana jest podstawa programowa w zakresie rozszerzonym z określonych przedmiotów,
  - b) uzyskaną przez kandydata liczbę punktów, pierwszeństwo mają kandydaci z większą liczbą punktów.
9. W przypadku braku miejsc w deklarowanej klasie kandydat otrzymuje propozycję uczęszczania do klasy, gdzie w zakresie rozszerzonym realizowana jest podstawa programowa z innych przedmiotów.
10. Przy przyjmowaniu do szkoły, o której jest mowa w pkt 1, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
  - a) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
  - b) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,

- c) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
11. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Szkoły mają obowiązek złożyć podanie na druku ustalonym przez Szkołę w terminie wyznaczonym przez kuratora oświaty na dany rok szkolny.
  12. Wykaz obowiązujących dokumentów i termin ich składania przez kandydata zawierają odrębne przepisy. Złożenie oryginału świadectwa i pozostałych dokumentów w terminie określonym w szczegółowym kalendarzu jest potwierdzeniem wyboru i podstawą do umieszczenia kandydata na liście przyjętych do Liceum;
  13. Szczegółowy regulamin rekrutacji do Liceum opracowywany jest na podstawie wydawanego Zarządzenia Lubelskiego Kuratora Oświaty w sprawie rekrutacji uczniów i słuchaczy do publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół policealnych na dany rok szkolny.

## Rozdział VII

### **PRAWA UCZNI**

#### § 30

Uczeń ma prawo do:

1. Nauki w Liceum do 21 roku życia (jeśli ukończy 21 lat w roku przewidywanym zakończenia edukacji, pozostaje uczniem Szkoły do końca danego roku szkolnego).
2. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia.
3. Opieki wychowawczej.
4. Warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne.
5. Korzystania z pomocy materialnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
7. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
8. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestniczenie w olimpiadach, konkursach, kołach zainteresowań.
9. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontrolowania postępów w nauce.
10. Korzystania z porad nauczyciela, wychowawcy, pedagoga i poradni psychologiczno – pedagogicznej.
11. Pomocy od nauczyciela w przypadku trudności w nauce.
12. Odwołania się od oceny wystawionej przez nauczyciela i od oceny klasyfikacyjnej zachowania do Dyrektora Szkoły w przypadku, gdy ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
13. Informowania wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły o swoich kłopotach rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i osobistych przy zachowaniu tajemnicy z ich strony.
14. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, księgozbioru, biblioteki i czytelnicy.
15. Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
16. Składania skarg do Dyrektora w przypadku naruszania praw ucznia.

## **OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

### **§ 31**

Uczeń ma obowiązek :

1. Godnie reprezentować Szkołę.
2. Przestrzegać postanowień zawartych w statucie I Liceum Ogólnokształcącego.
3. Szanować tradycje, symbole narodowe i religijne własne i cudze.
4. Szanować mienie Szkoły i mienie wszystkich osób w niej przebywających.
5. Systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy, umiejętności oraz rozwojem własnej osobowości i zainteresowań.
6. Współdziałać z innymi uczniami i nauczycielami w procesie współtworzenia środowiska szkolnego.
7. Uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach wynikających z tygodniowego rozkładu zajęć dla danego oddziału.
8. Dbać o kulturę języka.

## **Zasady udziału w zajęciach edukacyjnych**

### **§ 31a**

1. Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia.
2. Obowiązkiem ucznia jest respektowanie wszystkich poleceń nauczyciela związanych z organizacją lekcji i innych zajęć szkolnych.
3. Uczeń ma obowiązek być przygotowanym do zajęć. Zwolnienia z tego obowiązku w uzasadnionych wypadkach udziela nauczyciel uczący.
4. W czasie zajęć uczeń powinien być skupiony na temacie lekcji i nie rozpraszać uwagi innych.

## **Frekwencja**

### **§ 31b**

1. Obecność uczniów jest sprawdzana na każdej lekcji i odnotowywana w dzienniku lekcyjnym.
2. Zastępstwa są zajęciami obowiązkowymi.
3. Uczniom uczestniczącym w konkursach lub zawodach sportowych nie zaznacza się nieobecności, lecz wpisuje się informację „konkurs” lub „zawody”.
4. Spóźnienie spowodowane przypadkami losowymi może być usprawiedliwione przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia po przedstawieniu wyjaśnienia.
5. wykreślono
6. W przypadku kiedy nie można zorganizować zastępstwa lub w innych sytuacjach organizacyjnych, kiedy uczeń nie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych obowiązkiem jego jest przebywanie w bibliotece lub stołówce szkolnej.
7. Nieobecność ucznia w szkole wymaga usprawiedliwienia.
8. Usprawiedliwienie powinno mieć następującą formę pisemną:
  - 1) zwolnienie lekarskie,
  - 2) pisemne usprawiedliwienie podpisane przez rodziców (opiekunów) z podaniem przyczyny nieobecności.
9. W uzasadnionych przypadkach rodzic (opiekun) może usprawiedliwić nieobecność ucznia poprzez osobisty kontakt z wychowawcą.
10. Uczeń przedkłada usprawiedliwienie wychowawcy klasy w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły.

11. W szczególnych okolicznościach wychowawca może zwolnić ucznia. W takim przypadku uczeń winien dostarczyć pisemne usprawiedliwienie.
12. Wychowawca nie powinien uznawać zwolnień wykorzystywanych selektywnie tj. gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych lekcjach.
13. Sposób usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów pełnoletnich jest ustalany na pierwszym zebraniu rodziców uczniów klas 2 i 3 z wychowawcą klasy.
14. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może nie uznać przedłożonego usprawiedliwienia.
15. wykreślono
16. W przypadku stwierdzenia wagarów wychowawca podejmuje działania dyscyplinujące, które polegają na:
  - a) ostrzeżeniu ucznia indywidualnie lub w obecności klasy,
  - b) rozmowie z rodzicami z adnotacją w dzienniku,
  - c) poinformowaniu o problemie pedagoga i Dyrektora,
  - d) wnioskowaniu do Dyrektora o udzielenie nagany,
  - e) wnioskowaniu do Dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów.

## **Stroje uczniowskie**

### **§ 31c**

1. Ubiór i uczesanie ucznia jest jego sprawą osobistą. Obowiązuje zasada skromności, czystości i estetyki.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przebywającym w szkole zabrania się noszenia ozdób i biżuterii mogących powodować okaleczenia.
3. Na terenie Szkoły uczniowie przebywają w miękkim obuwiu.
4. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy.
5. Strój galowy obowiązuje uczniów:
  - 1) w dniach uroczystości szkolnych,
  - 2) podczas zdawania egzaminów maturalnych.

## **Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych**

### **§ 31d**

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do komunikacji (aparat powinien być wyłączony i schowany).
2. Nagrywanie dźwięku lub obrazu możliwe jest jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
3. Uczeń, który nie stosuje się do zasad opisanych w ust. 1 i 2 podlega karze zgodnie z §33 ust. 1 i 2.

## **Zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów**

### **§ 31e**

1. Uczeń odnosi się kulturalnie do wszystkich pracowników szkoły i innych osób.
2. W imię własnej wolności nie może naruszać uczuć, praw, godności i wolności innych osób.
3. Uczeń tworzy atmosferę życzliwości, przeciwdziała przemocy, agresji, reaguje na zło.
4. W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz przechowywania lub używania wyrobów tytoniowych, alkoholowych, narkotyków i innych używek.

5. Za używanie słów wulgarnych uczeń ponosi konsekwencje w postaci obniżonej oceny zachowania.
6. W czasie trwania zajęć lekcyjnych uczniowie, którzy z różnych przyczyn nie uczestniczą w zajęciach, przebywają w bibliotece lub na stołówce szkolnej.

### § 32

#### Nagrody

1. Za osiągnięcia w nauce, sporcie, wzorowe zachowanie oraz osiągnięcia pozalekcyjne uczniowi może być przyznana nagroda.
2. Rodzaje nagród :
  - 1) pochwała wychowawcy klasy,
  - 2) pochwała Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, pochwała może być udzielona indywidualnie, wobec klasy lub rodziców,
  - 3) dyplom, puchar za osiągnięcia sportowe, turystyczne itp. przyznane na wniosek wychowawcy klasowego pod koniec II semestru,
  - 4) list gratulacyjny dla rodziców za wyróżniające wyniki w nauce i wzorowe zachowanie dziecka,
  - 5) nagroda rzeczowa przyznana przez Radę Pedagogiczną na wniosek wychowawcy klasy, opiekuna organizacji uczniowskiej lub nauczyciela bibliotekarza.

### § 33

#### Kary

1. Uczeń może być ukarany za postępowanie niezgodne ze Statutem Szkoły, zarządzeniami dyrekcji Szkoły, wychowawcy klasy i nauczycieli, za nieprzestrzeganie zarządzeń władz pozaszkolnych. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
2. Rodzaje kar :
  - 1) upomnienie lub nagana udzielona przez wychowawcę klasy,
  - 2) upomnienie lub nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy klasy lub innych osób, upomnienie lub nagana może być udzielona indywidualnie, wobec klasy, Szkoły lub rodziców,
  - 3) przeniesienie do innej klasy,
  - 4) skreślenie z listy uczniów,
3. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku :
  - 1) prawomocnego, skazującego wyroku sądowego,
  - 2) picia alkoholu lub używania narkotyków mimo wcześniejszego ostrzeżenia,
  - 3) udziału w rozboju,
  - 4) powtarzających się kradzieży przedmiotów o dużej wartości,
  - 5) otrzymania drugiej, kolejnej nagannej oceny zachowania,
  - 6) działania zagrażającego zdrowiu lub życiu innych osób,
  - 7) umyślnego niszczenia mienia szkolnego,
  - 8) nieusprawiedliwionych nieobecności w wymiarze powyżej 200 godzin w roku szkolnym.
4. Kara może być zawieszona lub skrócona po rozpatrzeniu prośby opiekuna samorządu lub rodziców.
5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
6. Odwołanie w sprawie kar wymienionych w § 33 pkt. 2 należy wnosić do Dyrektora Szkoły.
7. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów I Liceum Ogólnokształcącego podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

## Rozdział VIII

### WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

#### § 34

Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Pierwszy semestr kończy się w piątek poprzedzający rozpoczęcie ferii zimowych, lecz nie później niż w ostatni piątek stycznia.

#### § 35

Klasyfikacja śródroczna i roczna odbywa się w ostatnim tygodniu nauki w danym semestrze.

#### § 36

Ustala się sześciostopniową skalę ocen bieżących i klasyfikacyjnych:

- 1) stopień celujący - 6
- 2) stopień bardzo dobry - 5
- 3) stopień dobry - 4
- 4) stopień dostateczny - 3
- 5) stopień dopuszczający - 2
- 6) stopień niedostateczny - 1

Przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaku „+” lub „-”.

#### § 37

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom,
  - h) podejmowanie działań na rzecz społeczności szkolnej i środowiska lokalnego.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.

#### § 38

1. Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne,
  - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edu-

kacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wymagań zawartych w § 37 pkt. 1
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu :
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i poprawy zachowania,
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

### § 39

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje :
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 36 i § 37,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### § 40

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

## § 41

1. Poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia określonych programem nauczania ocenia się wg skali określonej w § 36.
2. Ustala się następujące kryteria ocen:
  - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który :
    - a) posiada wiedzę wykraczającą znacznie poza zakres materiału programowego, a dodatkowy zasób wiadomości jest owocem jego własnych poszukiwań i przemyśleń,
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania,
    - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
    - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym, krajowym albo posiada inne porównywalne osiągnięcia,
  - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania danej klasy,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne nauczania, potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo-skutkowych, wykorzystując wiedzę z pokrewnych przedmiotów,
    - c) wykazuje aktywną postawę w czasie lekcji, bierze udział w różnorodnych olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych,
  - 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który :
    - a) opanował wiadomości i umiejętności przewidziane podstawą programową oraz elementy wybrane z programu nauczania w danej klasie,
    - b) potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji, umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
    - c) systematycznie przygotowuje się do zajęć edukacyjnych,
  - 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który :
    - a) opanował wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zadań,
    - b) potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji, samodzielnie wykonuje proste zadania,
  - 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który :
    - a) nie opanował w pełni podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzupełnienia wiedzy,
    - b) przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać polecenia wymagające zastosowania podstawowych umiejętności,
  - 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który :
    - a) nie opanował podstaw wiadomości i umiejętności objętych zakresem nauczania, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
    - b) nawet z pomocą nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zagadnienia o elementarnym stopniu trudności.
3. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej Poradni Psychologicznej – Pedagogicznej albo innej publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania, o których mowa w § 40 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

- 3a. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnym nauczaniu dostosowanie może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
  5. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki.
  6. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć lub określonych ćwiczeń podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie odpowiednich opinii, wydanych przez lekarza lub poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną.
  7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w punkcie 5. uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 42

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Na prośbę ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom) poprzez dziennik elektroniczny oraz na zasadach określonych w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
3. Nauczyciel na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów) uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

### Kryteria oceny zachowania uczniów .

#### § 43

##### 1. Zasady ogólne:

- 1) ocena zachowania ucznia wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawach wobec pracowników Szkoły i kolegów,
- 2) ocena zachowania nie ma wpływu na oceny ucznia z przedmiotów nauczania,
- 3) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, innych pracowników szkoły, a także uczniów, którzy mogą wyrażać własną opinię o zachowaniu swoim i kolegów,
- 4) ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 48a.
- 5) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w naszej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

##### 2. Przy ocenie zachowania stosuje się następujące kryteria:

###### 1) **Wzorowe :Uczeń:**

- a) zawsze (z wyjątkiem usprawiedliwionych przypadków losowych) jest przygotowany do zajęć, pracuje samodzielnie, myśli twórczo, prezentuje postawę aktywną i poszukiwawczą, dotrzymuje wszystkich terminów,
- b) nie ma godzin nieusprawiedliwionych, nie spóźnia się na lekcje bez poważnej przyczyny,
- c) osiąga sukcesy w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych, wyróżnia się w działalności na rzecz Szkoły, środowiska lub w pracy organizacji społecznej i młodzieżowej,
- d) wykonuje polecenia Dyrekcji Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Uczniów, Rady Rodziców,

- e) wyróżnia się kulturą słowa, jest wzorem dobrego zachowania (przyjętego w kulturze polskiej), potrafi bardzo dobrze współpracować w zespole, oddziałując konstruktywnie na jego członków, chętnie pomaga innym, reaguje na zło,
- f) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków,
- g) czuje się odpowiedzialny za mienie Szkoły.

## 2) Bardzo Dobrze:

- a) jest przygotowany do zajęć, pracuje samodzielnie, myśli twórczo, prezentuje postawę aktywną, stara się dotrzymywać wszystkich terminów, potrafi pracować samodzielnie i w zespole.
- b) ma 2 godziny nieusprawiedliwione lub 4 spóźnienia,
- c) bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych, pracuje na rzecz Szkoły, środowiska lub w organizacji społecznej, młodzieżowej,
- d) wykonuje polecenia Dyrekcji Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Uczniów, Rady Rodziców.
- e) dba o kulturę słowa, zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią,
- f) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków,
- g) czuje się odpowiedzialny za mienie Szkoły i dba o jej estetyczny wygląd.

## 3) Dobrze:

- a) stara się być przygotowanym do zajęć, pracuje samodzielnie, dotrzymuje większości terminów, stara się rozwijać swoje umiejętności,
- b) ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych,
- c) stara się wykonywać polecenia Dyrekcji Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Uczniów, Rady Rodziców,
- d) dba o kulturę słowa, przestrzega zasad dobrego zachowania, potrafi pracować w zespole,
- e) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków,
- f) dba o mienie Szkoły, estetyczny wygląd klasy, Szkoły i otoczenia.

## 4) Poprawne:

- a) sporadycznie nie jest przygotowany do zajęć, bywa mało aktywny na lekcjach, nie wykorzystuje w pełni szansy na własny rozwój intelektualny i moralny,
- b) pozytywnie reaguje na uwagi, wyciąga wnioski ze swego zachowania i stara się naprawić błędy,
- c) nie angażuje się w pracę na rzecz Szkoły oraz w życie klasy,
- d) zdarza mu się nie dbać o kulturę słowa, sporadycznie nie przestrzega zasad dobrego zachowania ale jest na ogół koleżeński, nie szkodzi zdrowiu innych, nie dezorganizuje pracy zespołu klasowego,
- e) nie szkodzi własnemu zdrowiu poprzez uleganie nałogom (palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków),
- f) ma 5-15 godzin nieusprawiedliwionych.

## 5) Nieodpowiednie:

- a) często jest nieprzygotowany do zajęć, nie dotrzymuje terminów, zdarza się, że zakłóca tok lekcji, nie rozwija swoich umiejętności,
- b) pomimo upomnień nie wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły,
- c) zdarza się, że wyraża się niedbale, czasem wręcz wulgarnie, nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania, bywa niekoleżeński, destrukcyjnie oddziałuje na zespół,
- d) łamie zasady obowiązujące w szkole, paląc papierosy i pijąc alkohol,
- e) ma małe poczucie odpowiedzialności za mienie Szkoły, a nawet zdarza mu się świadomie je niszczyć,
- f) ma do 20 godzin nieusprawiedliwionych.

**6) Naganne:**

- a) nagminnie nie przygotowuje się do zajęć, nie dotrzymuje terminów, zakłóca tok prowadzenia zajęć,
- b) pomimo upomnień nie wykonuje zadań objętych nakazem Dyrekcji, Rady Pedagogicznej, uchwałą Rady Uczniów, Rady Rodziców, działa na niekorzyść Szkoły, szkodzi jej dobremu imieniu,
- c) wyraża się niedbale i wulgarnie, nie przestrzega zasad dobrego zachowania, oddziałuje destrukcyjnie na pracę zespołu klasowego, swoim zachowaniem szkodzi zdrowiu fizycznemu i psychicznemu uczniów, nauczycieli, pracowników Szkoły,
- d) pali papierosy, pije alkohol, zażywa narkotyki,
- e) umyślnie niszczy mienie Szkoły, kradnie, itp.,
- f) ma więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych.

3. Wymienione limity godzin nieusprawiedliwionych mogą być wyjątkowo zmienione przez wychowawcę w szczególnie uzasadnionych sytuacjach.

**Zasady organizowania i poprawiania prac kontrolnych.****§ 44**

1. Praca kontrolna może być przeprowadzana po uprzednim zapowiedzeniu jej z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
2. W ciągu tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż trzy prace kontrolne, a w danym dniu nie więcej niż jedną.
3. Dla nauczyciela, który jako kolejna osoba zapowiada pracę kontrolną w danym tygodniu, liczy się zapis w dzienniku lekcyjnym.
4. Termin oddania sprawdzonych prac kontrolnych nie może przekroczyć 10 dni, z wyjątkiem prac klasowych z j. polskiego – do dwóch tygodni.
5. Sprawdzone prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu i ma prawo uzyskać dodatkowe uzasadnienie otrzymanej oceny.
6. Uczeń ma obowiązek pisać pracę kontrolną w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
7. Uczeń otrzymujący ocenę niedostateczną z pisemnej pracy klasowej ma prawo jednorazowo, w terminie nie przekraczającym dwa tygodnie przystąpić do jej poprawy w formie ustalonej przez nauczyciela.
8. Postanowienia zawarte w pkt. 1 – 3 oraz 7 nie dotyczą 15 –to minutowych kartkówki obejmujących tematy, co najwyżej trzech ostatnich lekcji.

**Klasyfikowanie śródroczne i roczne.****§ 45**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według przyjętej skali oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego
3. Ocenę z przedmiotu ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu wg zasad przyjętych w WSO i PSO, a ocenę zachowania – wychowawca klasy wg kryteriów ustalonych w WSO.
4. O przewidywanym dla ucznia śródrocznym/rocznym stopniu niedostatecznym wychowawca klasy informuje ucznia i rodziców /prawnych opiekunów/ w formie określonej w § 26, pkt.10.
5. Na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywa-

nych dla niego stopniach śródrocznych/rocznych poprzez odpowiednie wpisy w dzienniku elektronicznym.

6. Od ustalonej przez nauczyciela oceny rocznej, wyższej niż niedostateczna uczeń ma prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły, składając pisemne uzasadnienie.
7. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 47, §48, § 48a.

#### **§ 45a**

1. Uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzyma oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub jest niesklasyfikowany, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 45a ust 2, . § 48a.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego podjąć uchwałę o promowaniu 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.
3. Wniosek o podjęcie uchwały, o której mowa w ust.2 zgłasza Dyrektorowi Szkoły uczeń lub jego prawny opiekun najpóźniej w dniu poprzedzającym organizacyjne zebranie Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego.

#### **§ 45b**

Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

### **Egzamin klasyfikacyjny.**

#### **§ 46**

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) Dyrektor wyznacza egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym semestrze (roku szkolnym).
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego przedmiotu lub pokrewnego (ewentualnie nauczyciela innej szkoły).

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator – nauczyciel przedmiotu.
8. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja egzaminacyjna ustala stopień wg przyjętej skali ocen.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji egzaminu, termin, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. W/w protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia..
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami. Egzamin nie może odbyć się później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **Egzamin umożliwiający uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.**

#### **§ 47**

1. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców /prawnych opiekunów/, zgłoszony nie później niż tydzień przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych, Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego, jeżeli z przedstawionego uzasadnienia wynika, że ustalona przez nauczyciela ocena roczna budzi wątpliwości. Egzamin sprawdzający nie dotyczy ocen niedostatecznych.
2. Do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub z-ca dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu - jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.
3. Nauczyciel uczący danego przedmiotu powołany jako egzaminator może być zwolniony na jego prośbę z funkcji egzaminatora.
4. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń.
6. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego :
  - 1) podwyższyć stopień - w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
  - 2) utrzymać stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
7. Od stopnia ustalonego w wyniku egzaminu sprawdzającego, odwołanie nie przysługuje.
8. Ocena wystawiona przez komisję jest oceną ostateczną.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji egzaminu, termin, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. W/w protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Egzamin sprawdzający przeprowadza się przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.

**Egzamin poprawkowy.**

1. Ustalona przez nauczyciela lub ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Wniosek o egzamin poprawkowy składa uczeń (rodzic – opiekun prawny) do Dyrektora Szkoły przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego co najwyżej z dwóch przedmiotów w danym roku szkolnym.
4. Egzamin poprawkowy odbywa się w dniach 25 – 31 sierpnia.
  - a) O terminie egzaminu poprawkowego uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek dowiedzieć się w sekretariacie Szkoły.
5. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, z którego egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem §45a ust.2.

**Komisyjny sprawdzian w celu ustalania rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania, jeżeli ocena wystawiona została niezgodnie z przepisami prawa.****§ 48a**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. 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 (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) psycholog - jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uczniem, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
6. 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 niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  - 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Sposoby powiadamiania rodziców o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu uczniów oraz umożliwianie wymiany informacji.**

### **§ 49**

1. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze w szkole organizowane są zebrania klasowe rodziców oraz zebrania rodziców uczniów klas o tym samym poziomie kształcenia. Spotkania takie powinny być organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Podczas zebrań klasowych, na początku roku szkolnego rodzice powiadamiani są o wymaganiach edukacyjnych oraz zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania, zawartych w Rozporządzeniu MEN. oraz w WSO i PSO.
3. O osiągnięciach edukacyjnych uczniów rodzice są informowani podczas zebrań klasowych w miesiącu października, grudniu, styczniu, marcu i maju.
4. Rodzice otrzymują informację od wychowawcy w postaci karty ocen. Mają także prawo uzyskać dodatkowe informacje od wychowawcy i nauczycieli poszczególnych przedmiotów przede wszystkim w dniu organizowania przez Szkołę zebrań.
5. Informacje o przewidywanych ocenach niedostatecznych (semestralnych i rocznych) są przekazywane rodzicom na zebraniach organizowanych 4 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej w formie określonej w § 26, pkt 10.
6. Telefoniczne informowanie rodziców o problemach szkolnych uczniów w sytuacjach niecierpiących zwłoki.

## **Formy i zasady wyróżniania uczniów.**

### **§ 50**

1. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i bardzo dobre zachowanie.
2. Świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
3. Nagroda rzeczowa na koniec roku szkolnego przyznana przez RP.
4. Wpis do kroniki Szkoły za szczególne osiągnięcia edukacyjne (średnia ocen 4,75), sportowe i artystyczne.
5. Pochwała wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły.
6. Dyplom, puchar za osiągnięcia sportowe, turystyczne itp.
7. List gratulacyjny dla rodziców przyznany przez RP.
8. Nagroda książkowa za 100 % frekwencję.
9. Zgłaszanie kandydatury najlepszych uczniów do nagród finansowych określonych w §22b ust.2a.

**Dokumentacja oceniania uczniów.****§ 51**

1. Arkusze ocen (wyniki klasyfikacji rocznej).
2. Dzienniki lekcyjne (oceny bieżące, wyniki klasyfikacji semestralnej i rocznej).
3. Protokoły egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych, egzaminu maturalnego.

**Ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania.****§ 52**

1. W procesie ewaluacji WSO udział biorą :
  - 1) uczniowie (podczas dyskusji na godzinach wychowawczych, swobodnych rozmowach z nauczycielami na zebraniach Samorządu Uczniowskiego),
  - 2) rodzice (w czasie zebrań rodzicielskich i zebrań Rady Rodziców, Prezydium Rady Rodziców),
  - 3) nauczyciele (podczas RP, dyskusji, zebrań).
2. Po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym WSO zostaje poddany weryfikacji, a wyciągnięte wnioski mogą być podstawą do jego zmiany.
3. Zmiany w Wewnętrznym Systemie Oceniania dokonuje Rada Pedagogiczna.

**Rozdział IX****ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI, UŻYWANIA PIECZĘCI I STEMPLI****§ 53**

1. Liceum jest samodzielnie bilansującą się jednostką budżetową działającą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Dyrektor Liceum organizuje służby ekonomiczno – finansowe, na czele których stoi główny księgowy.
3. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego wyznaczone są przez odrębne przepisy.
4. Liceum zatrudnia pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych.
5. Dyrektor Liceum określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników.

**§ 54**

1. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Liceum używa pieczęci okrągłej z godłem i stempli według wzoru i zasad określonych odrębnymi przepisami.
3. Liceum posiada własny sztandar.

**§ 55**

W sprawach nieuregulowanych Statutem decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły, od której przysługuje odwołanie w ciągu 14 dni. Dalszy tryb odwołania określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.

## **Rozdział X**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 56**

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

#### **§ 57**

1. Statut Liceum może ulec zmianie w całości lub w części jedynie w wyniku uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Postępowanie w sprawie zmiany Statutu wszczyna się na wniosek organów Liceum.
3. W przypadku zmiany ustawy wniosek w sprawie dostosowania Statutu do obowiązujących przepisów ustawowych składa z urzędu Dyrektor Liceum.

#### **§ 58**

- 1 Statut Liceum obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej :
  - 1) organy Liceum,
  - 2) nauczycieli i innych pracowników,
  - 3) uczniów,
  - 4) rodziców.
- 2 Dyrektor Liceum odpowiada za stworzenie warunków, które umożliwiają zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej i każdorazowo nowo przyjętych uczniów klas pierwszych.

#### **§ 59**

Statut wchodzi w życie z dniem 4 września 2015r.