

Statut

**I Liceum
Ogólnokształcącego
im. Oskara Kolberga
w Kościanie**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ II	6
ORGANY LICEUM.....	6
ROZDZIAŁ iii ORGANIZACJA LICEUM	14
ROZDZIAŁ iv Formy Działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły	19
ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SPRAWACH KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA MŁODZIEŻY	20
ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO I OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE	22
Rozdział VII	42
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	42
ROZDZIAŁ VIII	48
ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW.	48
ROZDZIAŁ IX.....	49
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	49
ROZDZIAŁ X	52
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA	52
KARY.....	53
ROZDZIAŁ XII	56
ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI, UŻYWANIA PIECZĘCI I STEMPLI.	56
ROZDZIAŁ xiii	56
UROCZYSTOŚCI I SZTANDAR LICEUM.....	56
ROZDZIAŁ XIV	57
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	57
1. Aneks do Statutu.....	59
2. Aneks do Statutu.....	60

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. I Liceum Ogólnokształcące w Kościanie imienia Oskara Kolberga, zwane dalej Liceum, jest szkołą publiczną i funkcjonuje zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami) wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz postanowieniami niniejszego statutu.
 2. Pełna nazwa Liceum ma brzmienie: I Liceum Ogólnokształcące im. Oskara Kolberga.
 3. Siedzibą Liceum jest budynek wraz z działką przy ulicy Aleja Kościuszki 3 w Kościanie.
-

§ 2.

1. Organem prowadzącym Liceum jest Gmina Miejska Kościan, sprawująca nadzór nad jego działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
 2. Nadzór pedagogiczny nad Liceum sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
-

§ 3.

1. Czas trwania nauki w Liceum wynosi trzy lata.
2. Świadectwo ukończenia Liceum uprawnia do składania egzaminu maturalnego.
3. W Liceum Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla każdego oddziału od 2 do 4 przedmiotów realizowanych i ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
4. Dokumentacja szkolna prowadzona jest w formie elektronicznej w oparciu o program Uczniowie Optivum Vulcan obejmujący:

- 1) Moduł lekcyjny,
 - 2) Dziennik Lekcyjny,
 - 3) Sekretariat Szkoły,
 - 4) Moduł Analiz,
 - 5) Matury Optivum,
 - 6) Świadectwa Optivum Vulcan,
 - 7) Witryna dla Rodziców.
-

§ 4.

1. Podstawowymi celami i zadaniami Liceum są:
 - 1) kształcenie i wychowywanie młodzieży,
 - 2) rozwijanie u wychowanków poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
 - 3) dążenie do zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju.
2. Do celów i zadań należy w szczególności:
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu maturalnego,
 - 2) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zadań określonych w przepisach o oświacie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 5) organizowanie i udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 6) umożliwienie pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

3. Liceum realizuje swoje cele i zadania, przyjmując za podstawę uniwersalne zasady etyki, w szczególności: solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

ROZDZIAŁ II

ORGANY LICEUM

§ 5.

1. Organami szkoły są: Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski
-

§ 6.

DYREKTOR SZKOŁY

1. Kandydata na stanowisko dyrektora szkoły wyłania się w drodze konkursu według zasad określonych w ustawie. Powierzenie przez organ prowadzący stanowiska dyrektora szkoły może nastąpić, jeżeli organ sprawujący nadzór pedagogiczny nie zgłosi, w terminie 14 dni od przedstawienia kandydata na to stanowisko, umotywowanego zastrzeżenia.
2. Dyrektor Szkoły, zwany dalej Dyrektorem, kieruje działalnością Liceum i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły, w szczególności przez to, że:
 - 1) sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny,
 - 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 5) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Liceum,

- 6) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów.
 4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami i z tego tytułu w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Liceum,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Liceum,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Liceum.
 5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
-

§ 7.

1. Do zadań Dyrektora należy między innymi:
 - 1) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami,
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zatrudnionymi w szkole,
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
 - 6) przygotowanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - 7) wstrzymanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym organu prowadzącego szkołę,
 - 8) przedstawianie Radzie Pedagogicznej (dwa razy do roku) ogólnych wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,

- 9) dokonywanie oceny pracy nauczyciela,
- 10) nadzór nad dokumentacją,
- 11) dbanie o dyscyplinę pracy,
- 12) powołanie zespołów egzaminacyjnych i nadzorujących do przeprowadzenia egzaminu maturalnego,
- 13) powołanie Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej,
- 14) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenie specjalnego ucznia.

2. Dyrektor podejmuje decyzje m. in. w sprawach:

- 1) dopuszczania do użytku szkolnego zestawu programów - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 2) powierzenia funkcji wicedyrektora i innych funkcji kierowniczych w szkole wraz z określeniem zakresu obowiązków, a także ich odwołania (po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej),
- 3) udzielania nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia,
- 4) udzielania urlopu bezpłatnego lub przeniesienia nauczyciela w stan nieczynny,
- 5) kierowania nauczyciela na badania przez komisję lekarską do spraw inwalidztwa i zatrudnienia,
- 6) udzielania uczniom zezwoleń na indywidualny tok nauczania oraz wyznaczania nauczyciela-opiekuna dla tych uczniów,
- 7) skreślenia uczniów z listy w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. Dyrektora wspomagają w kierowaniu Liceum:

- 1) wicedyrektorzy,
 - 2) główny księgowy.
4. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami
-

§ 8.

1. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - 2) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych.
-

§ 9.

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki, w zgodzie z regulaminem swojej działalności.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział - z głosem doradczym - osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Liceum,
 - 5) uchwalanie statutu szkoły,

- 6) podejmowanie uchwał w sprawach 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.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 6) szkolny zestaw programów, który dopuszcza do użytku w szkole Dyrektor, (po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców),
 - 7) wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości absolwentów, wybierając spośród możliwych sposobów dostosowania i warunków przeprowadzania egzaminu na podstawie Komunikatu Dyrektora CKE w sprawie dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego,
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Zebrania są protokołowane.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt. 6, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

11. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
12. Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły (komisje) dla opracowania określonych problemów. Pracą komisji kieruje na wniosek przewodniczącego Rady zaakceptowany przez nią lub komisję nauczyciel. Komisja informuje Radę o wynikach swej pracy lub formułuje wnioski do zatwierdzenia przez Radę. Rada może upoważnić komisję do podejmowania uchwał niepodlegających zatwierdzeniu przez wszystkich członków Rady.
13. W Liceum pracują zespoły: ds. statutu, wychowawczo-profilaktyczny, zespoły przedmiotowe, zespoły problemowo - zadaniowe.
14. Do zadań zespołu ds. statutu należy w szczególności:
 - 1) śledzenie zmian w przepisach oświatowych,
 - 2) zapoznavanie Rady Pedagogicznej z tymi zmianami,
 - 3) aktualizowanie statutu i przedstawianie do zaakceptowania Radzie,
 - 4) udzielanie porad nauczycielom.
15. Do zadań zespołu wychowawczo-profilaktycznego należy w szczególności:
 - 1) opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) opracowanie programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów, który jest integralną częścią programu wychowawczego szkoły,
 - 3) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, zarówno indywidualnych, jak i zespołów klasowych,
 - 4) przygotowanie do wyboru zawodu.
16. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
17. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania,
 - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów,
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,

- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych,
 - 5) opiniowanie przygotowanych programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych.
18. Dyrektor Liceum, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danej klasy od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie tworzą zespół, który ustala dla niej zestaw programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniający także programy nauczania wyżej wymienionych przedmiotów.
-

§ 10.

RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów Liceum.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców oraz jej regulamin uchwała walne zebranie rodziców uczniów Liceum.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. Rada Rodziców wspiera statutową działalność szkoły we wszystkich jej dziedzinach, w tym także gromadzi fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł określonych odrębnymi przepisami.
5. Rodzicom przysługuje bezpośrednie prawo do:
 - 1) znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole,
 - 2) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasad przeprowadzania egzaminów,
 - 3) rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce uczniów.

§ 11.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Liceum.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.
4. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
 - 1) pośredniczenia w rozwiązywaniu problemów na płaszczyźnie nauczyciel-uczeń,
 - 2) opiniowania wniosków o przyznanie nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz Prezesa Rady Ministrów dla uczniów wyróżniających się w nauce,
 - 3) wyrażenia opinii na temat ucznia, któremu grozi skreślenie z listy uczniów,
 - 4) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA LICEUM

§ 12.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Liceum opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji Liceum zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacji pracy Liceum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Liceum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Liceum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Liceum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala racjonalnie tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych.
4. W liceum ogólnokształcącym przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym oraz przedmioty uzupełniające mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej.
5. W szkolnym planie nauczania uwzględnia się również wymiar godzin:
 - 1) zajęć religii lub etyki, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach,
 - 2) zajęć wychowania do życia w rodzinie, zgodnie z przepisami w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
6. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez publiczne szkoły informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Lekcja trwa 45 minut.
3. Uczniowie uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania w danym roku szkolnym.
4. Plan nauczania powinien być zgodny z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy lub zatwierdzonym autorskim programem nauczania.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danej klasy zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego a także programy nauczania przedmiotów, które Dyrektor wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danej klasy, w zakresie rozszerzonym.

§ 14.

1. Dyrektor podejmuje decyzję podziału oddziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, według zasad:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych, informatyki i technologii informacyjnej w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej; zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach oddzielnie dla dziewcząt i chłopców,
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego,
 - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,

- 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów,
 - 5) niektóre zajęcia obowiązkowe, fakultatywne i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach, w szczególności nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych lub międzyklasowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów, a także w formie wycieczek przedmiotowych uwzględnionych w rozkładach przedmiotowych.
2. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów lub nie więcej niż 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-5, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
-

§ 15.

1. Dyrektor organizuje, w ramach posiadanych środków finansowych, koła zainteresowań i zajęcia rekreacyjno - sportowe dla uczniów (poza systemem klasowo- lekcyjnym).
-

§ 16.

1. Wybrane zajęcia obowiązkowe, a także fakultatywne oraz zajęcia kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym również w formie wycieczek przedmiotowych.
2. Wycieczki przedmiotowe organizują nauczyciele, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych.
3. Liceum może organizować wycieczki klasowe, „Białe Szkoły” oraz „Błękitne” i „Zielone Szkoły”.
4. Harmonogram wycieczek w danym roku szkolnym ustala się do końca września każdego roku szkolnego w oparciu o propozycje nauczycieli.
5. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współpracują nauczyciele, rodzice i uczniowie.
6. W celu wzbogacenia oferty edukacyjnej szkoła prowadzi wymiany młodzieży z innymi szkołami partnerskimi.

7. Podczas organizowania i przeprowadzania wycieczek należy przestrzegać zasad i przepisów zawartych w szkolnym regulaminie wycieczek, w tym m. in.:
- 1) organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz, w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych.
 - 2) dyrektor szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki, który musi posiadać odpowiednie klasyfikacje (ukończenie kursu na kierowników wycieczek).
 - 3) kierownik wycieczki najpóźniej 5 dni przed terminem wyjazdu przekazuje dokumenty do Kancelarii Uczniowskiej. Kancelaria Uczniowska 3 dni przed wyjazdem przekazuje dokumenty do akceptacji przez wicedyrektora szkoły. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - kartę wycieczki z jej harmonogramem i preliminarzem (w dwóch egzemplarzach),
 - listę uczestników (w dwóch egzemplarzach),
 - pisemne zgody rodziców,
 - regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki.
 - 4) Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki, natomiast ich kopia jest ewidencjonowana i archiwizowana przez dyrektora szkoły lub upoważnionego wicedyrektora.
 - 5) Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
 - 6) Udział ucznia w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
 - 7) W przypadku organizacji wycieczek zagranicznych, termin dostarczenia dokumentacji do Kancelarii Uczniowskiej wynosi 14 dni. Dokumentacja przekazywana jest do akceptacji wicedyrektorowi na 11 dni przed wyjazdem. Komplet dokumentów musi dostarczyć kierownik wycieczki zagranicznej.
 - 8) Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
 - 9) Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
 - 10) Opiekunami powinni być nauczyciele i rodzice uczniów. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne pełnoletnie osoby.
 - 11) Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować co najmniej

jedna osoba nad grupą 30 uczniów.

- 12) Na wycieczce udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.
- 13) Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
- 14) Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 15) W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
- 16) Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

§ 17.

2. Dyrektor organizuje:

- 1) pomoc psychologiczną i pedagogiczną dla uczniów i rodziców,
- 2) w uzasadnionych przypadkach opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi w celu umożliwienia im kształcenia się,
- 3) indywidualny tok nauczania lub indywidualny program dla ucznia według odrębnych przepisów.
- 4) opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole:
 - a. stałą opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie szkoły sprawuje zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi pielęgniarka.
 - b. zakres obowiązków pielęgniarki ustalony jest na podstawie porozumienia z kierownikiem (dyrektorem) samodzielnego publicznego lub niepublicznego zakładu opieki zdrowotnej.
 - c. szczegółowy zakres działań pielęgniarki określają odrębne przepisy.

§ 18.

1. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli i studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Liceum a szkołą wyższą.

§ 19.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:

- 1) gabinet psychologa,
- 2) gabinet pedagoga,
- 3) salę gimnastyczną,
- 4) bufet,
- 5) archiwum,
- 6) szatnię,
- 7) boisko szkolne,
- 8) sale lekcyjne,
- 9) aulę,
- 10) bibliotekę i czytelnię,
- 11) centrum multimedialne,
- 12) chill room – miejsce wypoczynku dla uczniów,
- 13) stołówkę,
- 14) gabinet pielęgniarstwa,
- 15) siłownię oraz salę do tańca.

ROZDZIAŁ IV

FORMY DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEJ SZKOŁY

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

Zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

ROZDZIAŁ V

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SPRAWACH KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA MŁODZIEŻY

§ 20.

1. Szkoła jest zobowiązana do:
 - 1) zapoznania rodziców z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi Liceum,
 - 2) zapoznania rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) udzielania informacji i porad w sprawach dodatkowego kształcenia młodzieży,
 - 4) udzielania rodzicom rzetelnej informacji na temat osobowości ich dziecka, jego zachowania, trudności w nauce oraz porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia.
2. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, takie jak:
 - 1) spotkania prowadzone przez wychowawców w terminach i liczbie określonej na początku roku szkolnego,
 - 2) konsultacje odbywające się wg terminarza ustalonego na początku roku szkolnego przez Dyrektora,
 - 3) zebrania nadzwyczajne, które Dyrektor może zwołać w uzasadnionych przypadkach.
 - 4) dostęp do dziennika elektronicznego.
3. Szkoła kontaktuje się z rodzicami w sprawach zachowania, absencji lub postępów w nauce jeżeli zachodzi taka potrzeba.
4. Rodzice (opiekunowie) ucznia, którego nieobecność w szkole jest dłuższa niż 3 dni roboczych, są w tym czasie zobowiązani do powiadomienia wychowawcy lub dyrektora

szkoły o przyczynach absencji. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku godziny opuszczone traktowane będą jako nieusprawiedliwione.

5. W uzasadnionych przypadkach rodzic (prawny opiekun) może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych w danym dniu. W tym celu rodzice przekazują informację w formie pisemnej, podając termin i przyczynę zwolnienia. Uczeń zobowiązany jest osobiście przedstawić zwolnienie wychowawcy lub nauczycielowi, z którym ma kolejną lekcję. W przypadku niedopełnienia tych obowiązków uczeń nie zostanie zwolniony z zajęć. Pisemne zwolnienie jest podstawą do usprawiedliwienia nieobecności.
6. Dyrektor wraz z przedstawicielami Rady Pedagogicznej organizuje spotkania z przedstawicielami Rady Rodziców.
7. Na początku każdego roku szkolnego Dyrektor za pośrednictwem wychowawców podaje terminarz spotkań z rodzicami i dyżurów nauczycielskich do wiadomości rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w szkole wprowadzono monitoring szkolny.
9. Szkoła posiada stronę internetową. Na stronie internetowej zamieszczane są informacje o działalności dydaktyczno -wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Strona pełni funkcję informacyjną dla uczniów, rodziców i wszystkich zainteresowanych. Strona I Liceum Ogólnokształcącego im. Oskara Kolberga w Kościanie jest na bieżąco aktualizowana, a funkcję administratora pełnią wicedyrektorzy, wspomagani przez wybranych uczniów oraz szkolnego informatyka.

§ 21.

1. Formy współpracy rodziców ze szkołą sferze dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej:
 - 1) organizowanie spotkań na wybrane tematy dydaktyczno-wychowawcze z zaproszonymi osobami spoza szkoły,
 - 2) organizowanie imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych, np. opieka nad kółkami zainteresowań, organizowanie występów muzycznych, teatralnych, wystaw prac plastycznych uczniów, pomoc w nawiązywaniu kontaktów z przedstawicielami świata kultury,
 - 3) organizowanie pomocy społecznej,
 - 4) przeprowadzanie ankiet, sondaży itp. wśród uczniów , nauczycieli, rodziców

– po uzyskaniu pozwolenia Dyrektora za zgodą Rady Pedagogicznej.

2. Formy współpracy rodziców ze szkołą w sferze organizacyjno - technicznej:

- 1) pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów organizacyjnych i technicznych,
- 2) pomoc w wyposażaniu szkoły,
- 3) wsparcie materialne dla szkoły,
- 4) organizowanie środków transportu na wycieczki, zakup biletów na imprezy itp.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO I OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 22.

1. Organizacja roku szkolnego:

- 1) terminarz roku szkolnego ustalany jest przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
- 2) rok szkolny w liceum podzielony jest na dwa semestry:
 - a. pierwszy zaczyna się wraz z rozpoczęciem roku szkolnego i kończy w terminie ustalonym przez dyrektora w planie pracy szkoły na dany rok szkolny, zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną.
 - b. drugi trwa od terminu wyznaczonego w planie pracy szkoły na dany rok szkolny do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

§ 23.

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów ustalone jest w Wewnętrzny Systemie Oceniania Promowania i Klasyfikowania Uczniów.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. OSKARA KOLBERGA W KOŚCIANIE

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

ROZDZIAŁ I ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. 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 swego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczanie 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.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych 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 opisanych dalej,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (lub 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.
-

ROZDZIAŁ II JAWNOŚĆ OCEN

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (lub prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez siebie programów nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Procedura informowania uczniów i rodziców:
 - 1) nauczyciel na pierwszej lekcji z danego przedmiotu nauczania odczytuje i omawia wymagania edukacyjne,
 - 2) stosownym wpisem w dzienniku nauczyciel dokumentuje zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi,
 - 3) wychowawca we wrześniu na lekcji wychowawczej zapoznaje uczniów z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i fakt ten dokumentuje stosownym wpisem w dzienniku lekcyjnym,
 - 4) wychowawca na pierwszym lub drugim zebraniu zapoznaje rodziców (lub prawnych opiekunów) z wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz z wybranymi przedmiotowymi systemami oceniania przekazanymi mu przez dyrekcję szkoły lub nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
 - 5) rodzice poświadczają swoim podpisem na sporządzonej przez wychowawcę liście fakt zapoznania się z obowiązującym systemem oceniania,

- 6) rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Minimalną liczbę ocen cząstkowych z danego przedmiotu dla każdego ucznia ustala się na trzy w ciągu semestru, z czego przynajmniej jedna powinna być uzyskana z pisemnej pracy klasowej, sprawdzianu, testu (za wyjątkiem wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, informatyki i religii).
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
8. 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.
9. Sposób udostępniania dokumentacji określa statut szkoły

ROZDZIAŁ III

FORMY KONTROLI POSTĘPÓW EDUKACYJNYCH

1. W celu sprawdzenia postępów edukacyjnych ucznia przewiduje się następujące formy kontroli:
 - 1) odpowiedzi ustne,
 - 2) prace pisemne,
 - 3) prace właściwe danemu przedmiotowi, na przykład ćwiczenia praktyczne,
 - 4) referaty, prezentacje, projekty,
 - 5) aktywność na lekcji,
 - 6) prace domowe.
2. Prace pisemne mogą być realizowane w formie prac klasowych (sprawdzianów)

przewidzianych w planie realizacji programu nauczania lub kartkówek zawierających trzy różne, kolejne tematy lekcyjne.

3. Prace klasowe są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Fakt ten powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym. Nauczyciel określa również zakres materiału obowiązującego uczniów na sprawdzian (pracę klasową).
4. Uczeń ma obowiązek w terminie wyznaczonym przez nauczyciela napisania sprawdzianów, które klasa pisała w czasie jego nieobecności. Nieobecność ucznia podczas pracy klasowej usprawiedliwiana jest przez wychowawcę na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub z powodu ważnych przyczyn losowych. Brak usprawiedliwienia nieobecności ucznia podczas pracy klasowej oznacza, że nauczyciel przedmiotu ma prawo wystawić ocenę niedostateczną za nieprzystąpienie do pracy klasowej.
5. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej w terminie ustalonym przez nauczyciela.
6. Za samowolną zmianę grup, tematów lub niesamodzielność podczas prac pisemnych oraz za korzystanie z niedozwolonych pomocy uczeń uzyskuje ocenę niedostateczną bez prawa do jej poprawienia.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia prac klasowych w ciągu 2 tygodni. Dopuszcza się wydłużenie tego okresu, jeśli jest on spowodowany usprawiedliwioną nieobecnością nauczyciela w szkole. Oceny z prac klasowych nauczyciel wpisuje do dziennika, a prace przechowuje do końca danego roku szkolnego lub oddaje uczniom.
8. Kartkówki trwają 10-15 minut i nie wymagają zapowiedzi oraz uzgadniania terminu.
9. Uczeń ma obowiązek odrabiania zadań domowych w zeszycie przedmiotowym, na kartkach lub w innej formie ustalonej przez nauczyciela. Niewykonanie zadania lub oddanie go po terminie bez podania ważnych przyczyn skutkuje oceną niedostateczną.
10. Wykonanie prac dodatkowych oraz aktywność ucznia na lekcji może być premiowana.
11. Uczeń zobowiązany jest zgłosić nieprzygotowanie nauczycielowi przed rozpoczęciem lekcji.
12. W ciągu tygodnia uczeń może mieć maksymalnie:
 - 1) 3 prace pisemne (prace klasowe i sprawdziany),
 - 2) jedną w ciągu dnia.
13. Po zapowiedzeniu uczniom terminu sprawdzianu lub pracy klasowej nauczyciel zajęć edukacyjnych zapisuje fakt w dzienniku lekcyjnym).

14. Zmiana pracy pisemnej może nastąpić na uzasadnione życzenie uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu terminu nie obowiązuje ust. 3.
 15. Częstotliwość oceniania na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, poprawa niekorzystnych ocen, nieobecność ucznia w czasie pisania pracy pisemnej, nieocenianie po dłuższej nieobecności itp. wynika z zasad przyjętych w przedmiotowych systemach oceniania.
 16. Nauczyciele wychowania fizycznego zobowiązani zostają do wpisywania ocen z zajęć edukacyjnych do dziennika na bieżąco lub w ostatnim dniu danego tygodnia.
-

ROZDZIAŁ IV DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na cały rok szkolny lub na czas określony w tej opinii. Wniosek należy kierować do dyrektora szkoły w każdym roku nauki.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny kwalifikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny kwalifikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/”zwolniona”.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii

- poradni wymienionych w ust. 1 i 2 zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub kształcenia specjalnego zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/ „zwolniona”.
 10. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego znajduje się pod opieką nauczyciela tego przedmiotu, mimo że nie bierze czynnego udziału w lekcji. Jeśli są to pierwsze lub ostatnie zajęcia w jego planie lekcji w danym dniu, może być nieobecny na zajęciach, na postawie pisemnej zgody rodziców.
 11. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub wniosek pełnoletniego ucznia zwalnia ucznia z uczestnictwa w zajęciach religii. Wniosek o zwolnienie powinien być kierowany do dyrektora szkoły w każdym roku nauki. Podczas zajęć religii, w których uczeń nie uczestniczy, przebywa w miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły (na terenie szkoły, np. w czytelni). Jeśli są to pierwsze lub ostatnie zajęcia w jego planie lekcji w danym dniu, może być nieobecny na zajęciach, na postawie pisemnej zgody rodziców.
 12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki religii w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nie oceniano”.

ROZDZIAŁ V

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I KOŃCOWOROCZNA

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego na koniec zajęć dydaktycznych w semestrze.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym

roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania.

4. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w następujących terminach:
 - 1) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidzianych dla niego ocenach rocznych,
 - 2) o przewidywanych dla ucznia końcowych ocenach niedostatecznych wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed klasyfikacją. Na podstawie zbiorczej listy uczniów, na której nauczyciele poszczególnych przedmiotów zaznaczają przewidywane dla ucznia oceny niedostateczne wychowawca klasy pisze zawiadomienie, następnie przekazuje uczniowi, który potwierdza własnym podpisem, że przekaze je rodzicom, po czym dostarcza wychowawcy z podpisem rodziców. Jeśli tego nie zrobi – wychowawca wzywa rodziców do szkoły. Nieuwzględnienie ucznia na liście, o której mowa wyżej nie jest jednoznaczne z wystawieniem mu oceny pozytywnej.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły. Oceny z dodatkowych zajęć nie są wliczane do średniej.
7. Oceny bieżące określa się według skali określonej w punkcie 8. z możliwością znaku „+” (plus) oraz „-” (minus), a szczegółowe kryteria znajdują się w przedmiotowych systemach oceniania.
8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) celujący – 6
 - 2) bardzo dobry – 5
 - 3) dobry – 4
 - 4) dostateczny – 3
 - 5) dopuszczający – 2
 - 6) niedostateczny – 1.

9. Punkty uzyskane podczas prac sprawdzających przelicza się na oceny wg następującej skali procentowej:

Poniżej 40% - ocena niedostateczna
Od 40% włącznie do 50% włącznie - ocena dopuszczająca
Powyżej 50% - poniżej 70% - ocena dostateczna
Od 70% włącznie – poniżej 90% - ocena dobra
Od 90% włącznie do poniżej 98% - ocena bardzo dobra
Od 98% włącznie do 100% - celujący

10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
12. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
13. Zastrzeżenie 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 rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/”nieklasyfikowana”.
15. Uczeń niesklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w rozdziale VIII.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 2 w rozdz. IX.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust.1 w rodz. IX, ust. 1 w rodz. XI.
18. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.

ROZDZIAŁ VI

KRYTERIA OCENIANA Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

3. Ustala się następujące wymagania i kryteria ocen:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a. posiadał wiedzę i umiejętności zgodne z podstawą programową, będące efektem aktywnego udziału w lekcji, samodzielnej pracy, wynikającej z indywidualnych zainteresowań oraz wyjątkowej pracy na zajęciach dodatkowych,
- b. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązując problemy teoretyczne i praktyczne z zakresu podstawy programowej, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje najtrudniejsze zadania,
- c. otrzymuje z prac kontrolnych oceny celujące i bardzo dobre,
- d. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych lub
- e. jest finalistą lub laureatem olimpiad przedmiotowych.

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określany podstawą programową,
- b. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz potrafi stosować ją w nowych sytuacjach,
- c. otrzymuje z prac kontrolnych oceny bardzo dobre lub dobre.

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a. opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową, w tym opanował treści złożone, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, użyteczne w życiu pozaszkolnym.

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a. opanował podstawowe wiadomości i umiejętności ujęte w podstawie programowej,
- b. posiada proste umiejętności pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe.

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- a. ma braki w wiadomościach i umiejętnościach objętych podstawą programową, ale braki te uniemożliwiają dalsze kształcenie,

- b. rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania,
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a. nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności objętych podstawą programową dla danego przedmiotu,
 - b. nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem.
 2. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne oceny oraz tryb ustalania oceny śródrocznej i rocznej ustalają nauczyciele i przedstawiają uczniom na początku roku szkolnego. Ustalenia te mogą przyjąć formę przedmiotowego regulaminu oceniania.
 3. Przedmiotowe systemy oceniania muszą być zgodne z wewnątrzszkolnym systemem oceniania (WSO).
-

ROZDZIAŁ VII KRYTERIA OCENIANA Z ZACHOWANIA

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.

Wyjściową oceną jest ocena dobra. Oceny bardzo dobra i wzorowa to oceny podwyższone.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 2 rodz. IX.
5. Kryteria pomocne w ustalaniu oceny zachowania:
 - 1) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń który:
 - a. osiąga wyniki zgodne z możliwościami,
 - b. zachowuje się zgodnie z regulaminem szkolnym,
 - c. sam nie występuje z inicjatywą, ale poproszony nie odmawia udziału czy pomocy w różnorodnych przedsięwzięciach na terenie szkoły,
 - d. ubiera się schludnie, zgodnie z dobrym obyczajem,
 - e. dopuszczalne są sporadyczne godziny lub 1 dzień nieusprawiedliwiony rocznie,
 - f. nie ulega nałogom.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń który:
 - a. osiąga wyniki w nauce zgodnie ze swoimi możliwościami,
 - b. wykazuje aktywność społeczną w dowolnej wybranej przez siebie dziedzinie,
 - c. dba o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej,
 - d. nie ma żadnych zastrzeżeń co do jego kultury osobistej,
 - e. powinien mieć usprawiedliwione nieobecności i spóźnienia,
 - f. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
 - g. troszczy się o mienie szkoły, dba o czystość szkoły i otoczenia,
 - h. angażuje się w sprawy klasy.
 - 3) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a. wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych, pracuje nad swoim rozwojem intelektualnym między innymi przez udział w kołach zainteresowań,

- b. godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz poprzez udział w olimpiadach, konkursach, zawodach – przedmiotowych, sportowych lub artystycznych,
- c. postępuje zgodnie z dobrem społeczności uczniowskiej, dba o honor i tradycje szkoły,
- d. wykazuje wysoką kulturę osobistą i wrażliwość społeczną, przeciwstawia się złu, potrafi bronić własnych przekonań, jest taktowny, godnie zachowuje się w szkole i poza szkołą,
- e. dba o honor i tradycje szkoły, współtworzy autorytet szkoły,
- f. włącza się w działalność naukową, społeczną, kulturalną, sportową itp. także poza szkołą.

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a. nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości intelektualnych,
- b. zdarzają mu się spóźnienia i sporadyczne godziny nieusprawiedliwione, nie włącza się w działalność pozalekcyjną na terenie szkoły, jest bierny, nie interesuje się życiem klasy i szkoły, unika prac wykraczających poza minimum wymagań,
- c. ma pewne braki w kulturze osobistej, jednak nie są one rażące i nie wpływają w sposób istotny na jego funkcjonowanie w społeczności szkolnej,
- d. zdarzają mu się sporadyczne wykroczenia przeciwko regulaminowi szkolnemu, jednak kierowane do niego uwagi o niewłaściwym postępowaniu przynoszą pozytywny skutek.

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a. lekceważy obowiązki szkolne, często przychodzi nieprzygotowany do lekcji, spóźnia się,
- b. wagaruje,
- c. usprawiedliwienia przynosi z opóźnieniem,
- d. nie reaguje na upomnienia wychowawcy i innych pracowników szkoły,
- e. cechuje go niska kultura osobista, wulgarne słownictwo, niechlujny wygląd.
- f.

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a. notorycznie łamie regulamin szkoły, a w szczególności stosuje przemoc w stosunku do innych uczniów,
 - b. bierze udział w bójkach, kradzieżach,
 - c. niszczy mienie szkoły,
 - d. ulega nałogom,
 - e. zachowuje się antyspołecznie, wpływa destrukcyjnie na zachowanie innych uczniów,
 - f. łamie przepisy prawa.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do powiadomienia wychowawcy klasy o przyczynach nieobecności ucznia najpóźniej w trzecim dniu nieobecności. Usprawiedliwienie pisemne dotyczące nieobecności ucznia przekazuje wychowawcy w pierwszym dniu pobytu w szkole po okresie nieobecności. Choroba trwająca powyżej 5 dni nauki powinna być usprawiedliwiona zwolnieniem lekarskim.

ROZDZIAŁ VIII

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców /prawnych opiekunów/ rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,

- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w Ust. 4 pkt.2), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2) zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. . 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1) przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 podp. 2), przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.4 podp. 2) oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt.10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 podp. 2) – skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

- 3) zadania, ćwiczenia egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
-

ROZDZIAŁ IX

TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZASTRZEŻEŃ CO DO OCENY

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny lub uważają, że powinna być wyższa. Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 1) zastrzeżenia powinny być zgłoszone pisemnie,
 - 2) w zastrzeżeniu powinno być podane, czego uchybienie konkretnie dotyczy.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) W przypadku sprawdzianu dotyczącego rocznej 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 prowadzących 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,
 - f. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g. przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4, pkt. 1) b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (patrz rozdział XI).
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a. skład komisji,
 - b. termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.3,
 - 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.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa wyżej dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu 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 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

ROZDZIAŁ X

PROMOWANIE

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocenę co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę edukacyjną.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, o ile zostaną spełnione następujące warunki:
 - 1) rodzice (prawni opiekunowie) w jego imieniu złożą podanie do dyrekcji szkoły o umożliwienie powtarzania klasy,
 - 2) rada pedagogiczna pozytywnie rozpatrzy wniosek.

Rada pedagogiczna może wniosek odrzucić w przypadku, gdy:

- a. uczeń opuścił w ciągu roku szkolnego więcej niż 50% zajęć lekcyjnych z danego przedmiotu z przyczyn nieusprawiedliwionych,
- b. mimo wyczerpania wszelkich możliwości oddziaływania ze strony szkoły zachowanie ucznia jest naganne w takim stopniu, że stanowi zagrożenie dla pozostałej młodzieży.

ROZDZIAŁ XI

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. 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.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 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.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu poprawkowego,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

7. 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.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowanym w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

ROZDZIAŁ XII

UKOŃCZENIE SZKOŁY

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych 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.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa wyżej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 24.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga i psychologa oraz pracowników ekonomicznych, technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
 2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, określają odrębne przepisy.
 3. Każdy nauczyciel zatrudniany w Liceum zapoznaje się z następującymi dokumentami regulującymi funkcjonowanie Liceum:
 - 1) Regulaminem Pracy,
 - 2) Statutem Liceum,
 - 3) Regulaminem Liceum,
 - 4) Regulaminem Rady Pedagogicznej,
 - 5) Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
 - 6) Regulaminem dyżurów nauczycielskich,
 - 7) zakresem obowiązków wychowawcy,
 - 8) wyciągiem z przepisów BHP, w szczególności tych dotyczących organizacji wycieczek szkolnych,
 - 9) oraz z innymi regulaminami obowiązującymi w szkole.
-

§ 25.

1. Tygodniowe pensum pracy nauczyciela określają odrębne przepisy.
-

§ 26.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wynik tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciele obowiązani są pogłębiać i aktualizować wiedzę merytoryczną, unowocześniać techniki nauczania poprzez wdrażanie nowości, współpracę przedmiotową z innymi placówkami oświatowymi, ośrodkami kształcenia nauczycieli.
 3. Nauczyciele winni unowocześniać własny warsztat pracy, a także podejmować próby tworzenia innowacyjnych, eksperymentalnych programów nauczania.
 4. Nauczyciele opracowują plany dydaktyczne na dany rok szkolny, dostosowane do programu nauczania i planów nauczania oddziałów, w których uczą.
-

§ 27.

1. Zakres zadań nauczycieli jest związany w szczególności z:
 - 1) odpowiedzialnością, za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 3) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
 - 4) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów,
 - 5) udzielaniem pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 6) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 7) braniem czynnego udziału we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz posiedzeniach struktur, do których został powołany,
 - 8) pełnieniem dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 9) wykonywaniem czynności administracyjnych takich jak: prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i opracowywanie sprawozdań semestralnych lub rocznych,
 - 10) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
-

§ 28.

WYCHOWAWCA

1. Dyrektor powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie – zwanemu dalej wychowawcą.

2. Wychowawca, będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem wychowanka, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój i przygotowujące ucznia do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym.
3. Wychowawca w celu realizacji powyższych zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy zajęć do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów,
 - 4) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów,
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych oraz włącza ich w sprawy życia klasy i Liceum,
 - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym lub psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi fachową pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów,
 - 8) ustala treści i formy zajęć tematycznych na lekcjach wychowawczych,
 - 9) dokumentuje przebieg swojej pracy wychowawczej w dzienniku lekcyjnym,
 - 10) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 11) udziela porad w zakresie dalszego kształcenia się i wyboru zawodu ,
 - 12) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osobistej,
 - 13) utrzymuje stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się ucznia,
 - 14) powiadamia o przewidywanych dla ucznia niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych (rocznych i śródrocznych) – na miesiąc przed zakończeniem okresu, a o pozostałych – na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym,
 - 15) zapoznaje (na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) ze:
 - a. Statutem szkoły oraz wewnątrzszkolnym system oceniania,
 - b. Regulaminem szkoły,

c. Programem wychowawczym i profilaktycznym oraz tematyką lekcji wychowawczych.

- 16) informuje rodziców, że uczniowie na każdej lekcji na początku roku szkolnego zostali zapoznani z wymaganiami na poszczególne oceny szkolne.
4. Dla zapewnienia skuteczności pracy wychowawczej pożądane jest, aby wychowawca prowadził swoją klasę w ciągu całego etapu edukacyjnego albo przynajmniej dwa lata z rzędu (ewentualna zmiana dotyczy przypadków szczególnych).
5. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Liceum.
6. Dyrektor jest zobowiązany do szczególnej i wszechstronnej pomocy nauczycielowi, który po raz pierwszy podejmuje obowiązki wychowawcy.
7. W swojej codziennej pracy wychowawca (jak również każdy nauczyciel) ma prawo korzystać z merytorycznej, metodycznej i organizacyjnej pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, rodziców uczniów i psychologa szkolnego, a także wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych oraz zdrowotnych.

§ 29.

1. Zmiana nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy w danej klasie należy do kompetencji Dyrektora. Decyzję o zmianie wychowawcy klasy Dyrektor podejmuje:
 - 1) z własnej inicjatywy – na skutek stwierdzenia zaniedbywania przez wychowawcę obowiązków, braku kompetencji lub braku umiejętności kierowania zespołem uczniowskim, a także w przypadku przekroczenia uprawnień lub naruszenia dyscypliny pracy,
 - 2) na uzasadnioną prośbę nauczyciela – wychowawcy,
 - 3) na uzasadniony wniosek uczniów lub rodziców danej klasy.

§ 30.

PSYCHOLOG SZKOLNY

1. Do najważniejszych zadań psychologa szkolnego, zgodnie z zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb, trudności i niepowodzeń uczniów, jak również ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień,
 - 2) zapobieganie tworzeniu się sytuacji konfliktowych wśród młodzieży i w razie potrzeby ich rozwiązywanie,
 - 3) opieka nad uczniem szczególnej troski,
 - 4) orientacja zawodowa uczniów,
 - 5) informowanie o podstawowych zasadach rekrutacji do szkół wyższych,
 - 6) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.

2. Psycholog szkolny przyjmuje rodziców i uczniów szkoły w gabinecie psychologa w godzinach podanych do ogólnej wiadomości i uzgodnionych z Dyrektorem.

§ 31.

PEDAGOG SZKOLNY

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb, trudności, niepowodzeń uczniów jak również ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień,
 - 2) aktywny udział w tworzeniu programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły,
 - 3) zapobieganie i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wśród młodzieży,
 - 4) opieka nad uczniami szczególnej troski,
 - 5) preorientacja zawodowa,
 - 6) informowanie o podstawowych zasadach rekrutacji do szkół wyższych,
 - 7) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i szkolną służbą zdrowia.

§ 32.

BIBLIOTEKA

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.
3. Godziny pracy biblioteki, podane do ogólnej wiadomości, umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a. opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy,
 - b. udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - c. prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
 - d. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - e. udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania,
 - f. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów i źródeł informacji,
 - g. udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
 - h. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, ich kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturalno – rekreacyjnych.
 - 2) w zakresie pracy organizacyjno – technicznej:
 - a. opieka nad czytelnią i centrum multimedialnym,
 - b. gromadzenie zbiorów,
 - c. ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d. selekcja zbiorów,

- e. prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- f. prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
- g. sporządzanie projektów rocznych i długoterminowych planów pracy biblioteki szkolnej.

§ 33.

INNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. Główna księgowa, sekretarz szkoły, specjalista ds. płac, specjalista ds. administracyjnych, starszy referent ds. administracyjno-ekonomicznych, woźny, konserwator, robotnik wykwalifikowany, robotnik do pracy lekkiej, kucharka, pomoc kuchenna, sprzątaczk.
2. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresami obowiązków oraz są zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania:
 - 1) przepisów bhp,
 - 2) indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności, opracowanych przez Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW.

§ 34.

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej Liceum jest ukończenie szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, stanowiącej podbudowę programową Liceum.
2. W celu przeprowadzania rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
3. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do klas pierwszych określa "Regulamin przyjęć kandydatów do klas pierwszych" - opracowany w oparciu o obowiązujące przepisy.

ROZDZIAŁ IX PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

PRAWA UCZNIĄ

§ 35.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) oczekiwania od nauczyciela rzetelnej wiedzy i zaangażowania w sprawy nauczania i wychowania,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
- 3) pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu w przypadku trudności w nauce,
- 4) realizacji indywidualnego programu i toku nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie dotyczy ucznia szczególnie uzdolnionego,
- 5) rozwijania swoich inwencji twórczych poprzez udział w różnych zajęciach realizowanych na terenie szkoły,
- 6) zgłaszania przedstawiania wychowawcy klasy lub Dyrektorowi swoich problemów oraz uzyskania pomocy, odpowiedzi lub odpowiednich wyjaśnień,
- 7) poszanowania godności osobistej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- 8) działania w wybranej przez siebie organizacji młodzieżowej, kole zainteresowań lub innych formach aktywności pozalekcyjnej proponowanej przez szkołę,
- 9) reprezentowania szkoły w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i innych imprezach związanych z działalnością dydaktyczną i wychowawczą szkoły,
- 10) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych,
- 11) jawnej i w pełni uzasadnionej oceny, która jest odzwierciedleniem umiejętności i wiadomości ucznia,
- 12) samopomocy koleżeńskiej,
- 13) organizacji imprez szkolnych - po przedstawieniu scenariusza i uzyskaniu zgody Dyrektora,
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, księgozbioru.

§ 36.

1. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i młodzieżowych organizacji szkolnych mają prawo do udziału w naradach zespołu wychowawczego w części dotyczącej spraw uczniowskich lub w posiedzeniach Rady Pedagogicznej przy omawianiu konkretnych tematów ich interesujących.
2. Uczniowie mogą zgłaszać wychowawcy lub Dyrektorowi problemy o charakterze ogólnym, których rozstrzygnięcie mogłoby poprawić warunki pracy i nauki w szkole.
3. Uczniowie mają prawo upowszechniania własnych wyników i osiągnięć naukowych, artystycznych lub sportowych.
4. W sytuacjach szczególnych uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych po uzyskaniu zgody Dyrektora:
 - 1) na wniosek instytucji pozaszkolnych, w których działalność jest zaangażowany,
 - 2) na wniosek nauczyciela - opiekuna, w celu przygotowania się do określonego etapu olimpiady lub konkursu, bądź imprezy szkolnej.

§ 37.

1. Uczeń ma prawo do własnego światopoglądu i wyznania.
2. Uczeń ma prawo do pełnej oświaty w zakresie wychowania seksualnego, chorób zakaźnych, alkoholizmu i narkomanii itp.

OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 38.

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie Liceum, regulaminach, uchwałach i decyzjach organów szkoły,
 - 2) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,

- 3) godnie reprezentować Liceum poprzez kulturalne zachowanie na terenie szkoły i poza szkołą,
- 4) w czasie pobytu w szkole nosić strój adekwatny do miejsca pracy i nauki, zgodnie z tradycyjnymi normami obyczajowymi,
- 5) podczas uroczystości szkolnych nosić strój galowy. Brak stroju galowego stanowi podstawę do obniżenia oceny z zachowania,
- 6) punktualnie przychodzić na lekcje,
- 7) aktywnie uczestniczyć w lekcjach i w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych, w tym także w lekcjach religii, o ile zadeklarował wolę uczestniczenia w tych zajęciach,
- 8) spełniać polecenia Dyrektora, nauczycieli i pracowników szkoły związanych z utrzymaniem ładu, porządku, dyscypliny i czystości w szkole,
- 9) szanować mienie szkolne, a w przypadku wyrządzonej szkody niezwłocznie ją naprawić. Za umyślną szkodę odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie,
- 10) dbać o zdrowie swoje oraz kolegów i koleżanek, wystrzegać się szkodliwych nałogów. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz posiadania i palenia papierosów, posiadania lub spożywania alkoholu, posiadania lub zażywania narkotyków. Zakaz ten dotyczy również imprez organizowanych przez szkołę, wycieczek, obozów naukowych itp.,
- 11) przestrzegać całkowitego zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w czasie zajęć lekcyjnych,
- 12) okazywać szacunek dorosłym oraz koleżankom i kolegom,
- 13) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
- 14) zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu,
- 15) szanować wolność i godność innych ludzi. Normy antydyskryminacyjne powinny stanowić nadrzędną zasadę w relacjach szkoły. Osoby przebywające w szkole powinny być traktowane bez jakichkolwiek różnic wynikających z rasy, płci, języka, religii, poglądów politycznych lub innych, pochodzenia narodowego lub społecznego, sytuacji majątkowej, urodzenia lub jakichkolwiek innych okoliczności,
- 16) usprawiedliwiać pisemnie wraz z podaniem przyczyny nieobecność w szkole w ciągu jednego tygodnia od dnia powrotu do szkoły. Nieobecności usprawiedliwia wyłącznie wychowawca. W przypadku niedotrzymania terminu, bądź niepodania przyczyny, nieobecności pozostają nieusprawiedliwione,
- 17) usprawiedliwić nieobecności z dwóch tygodni poprzedzających klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej najpóźniej dzień przed tym posiedzeniem,

- 18) pozostawać - w czasie planowych zajęć edukacyjnych i w trakcie przerw między lekcjami - na terenie szkoły (budynek szkolny, boisko szkolne),
- 19) przestrzegać zakazu nagrywania, fotografowania, filmowania i rejestrowania w jakiegokolwiek formie wizerunku i wypowiedzi nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów bez ich zgody oraz mienia szkoły bez zgody Dyrektora, jeżeli ww. materiały naruszają godność danej osoby lub dobre imię szkoły oraz publikowania w/w materiałów w jakiegokolwiek postaci bez zgody osób zainteresowanych,
- 20) dbać o dokumentację szkolną: legitymacja szkolna, świadectwa, usprawiedliwienia, zwolnienia) i chronić ją przed zniszczeniem bądź zagubieniem.

ROZDZIAŁ X NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 39.

1. Nagrody i wyróżnienia są formą wynagrodzenia, uznania i wyróżniania uczniów za ich dobre wyniki w nauce i osiągnięcia szkolne w których reprezentuje Liceum.
2. Uczeń Liceum może otrzymać następujące wyróżnienia:
 - 1) pochwałę udzieloną przez wychowawcę klasy wobec zespołu klasowego,
 - 2) pochwałę udzieloną przez dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej,
 - 3) dyplom.
3. Uczeń Liceum może otrzymać ponadto następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) nagrodę na wniosek Rady Pedagogicznej otrzymuje uczeń, który otrzymał świadectwo z wyróżnieniem a ponadto wykazał się innymi osiągnięciami takimi jak:
 - a. działalność społeczna i artystyczna,
 - b. uczestnictwo w eliminacjach olimpiad i konkursów przedmiotowych,
 - c. reprezentowanie szkoły w sporcie lub innej działalności.
 - 2) dyplomy na wniosek Rady Pedagogicznej otrzymują uczniowie, którzy:
 - a. uzyskali średnią powyżej 4,5 lub najwyższą średnią w oddziale,
 - b. aktywnie działają na rzecz szkoły lub klasy wykazując się znaczącymi osiągnięciami w sporcie, działalności artystycznej, społecznej itp.

Warunkiem wyróżnienia dyplomem jest otrzymanie co najmniej bardzo dobrej oceny z zachowania.

ROZDZIAŁ XI KARY

§ 40.

1. Wymierzona kara powinna być odpowiednia do popełnionego wykroczenia z zastosowaniem gradacji kar.
-

§ 41.

2. Cele, jakie stawia się wymierzając karę to :
 - 1) wychowanie sprawcy przewinienia, połączone z pouczeniem, zwróceniem uwagi na samoocenę, samokontrolę i poczucie odpowiedzialności,
 - 2) oddziaływanie wymierzonej kary na innych.
-

§ 42.

1. Za wykroczenia dyscyplinarne uczeń może być ukarany :
 - 1) obniżeniem oceny z zachowania,
 - 2) upomnieniem wychowawcy klasy udzielonym wobec zespołu klasowego,
 - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
 - 4) zawieszeniem w prawach do udziału w niektórych zajęciach pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, reprezentowaniu szkoły na zewnątrz, biwakach, wyjazdach i wycieczkach,
 - 5) upomnieniem Dyrektora udzielonym publicznie wobec uczniów,
 - 6) pisemną naganą Dyrektora połączoną z wpisem do dokumentów ucznia,
 - 7) skreśleniem z listy uczniów (decyzją Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i opinii samorządu szkolnego).

§ 43.

1. Kary wymienione w ust. 1. Pkt.1-7 § 42 mogą być wymierzane w przypadku naruszenia postanowień Statutu Szkoły.
 2. Karom takim, podlegają uczniowie, którzy:
 - 1) wszczynają bójki i awantury na terenie szkoły i poza nią,
 - 2) doprowadzają do umyślnego uszkodzenia ciała w następstwie awantur, bójek lub innych zająć na terenie szkoły i poza szkołą,
 - 3) umyślnie niszczą mienie szkolne, mienie innych uczniów lub pracowników szkoły,
 - 4) umyślnie powodują niebezpieczeństwo powszechne w szkole polegające na wywołaniu zagrożenia przerwania zajęć lekcyjnych i zamachu na bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły,
 - 5) kradną mienie szkolne lub prywatne,
 - 6) znieważają innych uczniów, ich rodziców, grono pedagogiczne lub innych pracowników szkoły,
 - 7) nagrywają, fotografują, filmują i rejestrują w jakiejkolwiek formie wizerunek i wypowiedzi nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów bez ich zgody oraz mienie szkoły bez zgody Dyrektora, a ww. materiały naruszają godność danej osoby lub dobre imię szkoły, publikują ww. materiały w jakiejkolwiek postaci bez zgody osób zainteresowanych,
 - 8) kolportują na terenie szkoły ulotki, plakaty, reklamy bez zgody dyrekcji.
 - 9) posiadają lub piją alkohol, przebywają w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na zażycie narkotyków lub środków odurzających, posiadają lub rozprowadzają narkotyki na terenie szkoły lub podczas imprez organizowanych przez szkołę, wycieczkach, obozach naukowych. itp.
 - 10) opuścili bez usprawiedliwienia powyżej 50 godzin w semestrze, mimo że wcześniej:
 - a. przeprowadzono rozmowę z uczniem,
 - b. poinformowano rodziców o absencji ucznia w szkole
 - 11) fałszują usprawiedliwienia, zwolnienia i inne dokumenty przedstawiane w szkole.
- Sposób postępowania wobec ucznia podlegającego karze określa dokładnie odrębny dokument PROGRAM PROFILAKTYCZNY SZKOŁY.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów bez zastosowania gradacji kar za spowodowanie zagrożenia zdrowia lub życia innych osób, dokonanie rozboju, gwałtu, wymuszenia, posiadanie lub picie alkoholu, przebywanie na terenie szkoły lub podczas wycieczki szkolnej w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych używek.

4. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów bez zastosowania gradacji kar, jeżeli w danym roku szkolnym otrzyma trzecią pisemną naganę Dyrektora.
 5. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor na podstawie Uchwały Rady pedagogicznej.
-

§ 44.

1. Szkoła natychmiast powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia o przewinieniu ucznia i informuje o zastosowanej karze.
 2. Informacja o ukaraniu ucznia jest przekazywana rodzicom niezwłocznie po podjęciu decyzji o rodzaju zastosowanej kary. W tym czasie uczeń ma wykonywać obowiązek szkolny.
-

§ 45.

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej może warunkowo zawiesić karę na okres próby, nie dłużej jednak niż 6 miesięcy, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Rady Pedagogicznej lub Samorządu Szkolnego. Wniosek o warunkowe zawieszenie kary składa się do dyrekcji szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy. Dyrektor wstrzymuje wykonanie kary w okresie próby pod warunkiem, że uczeń nie popełni w tym czasie nowego wykroczenia.
-

§ 46.

1. Uczeń ma prawo odwołania się od kary, a wniosek w tej sprawie składa do Dyrektora osobiście lub za pośrednictwem wychowawcy klasy w terminie 7 dni od uzyskania informacji o ukaraniu.
2. W ciągu 7 dni od złożenia odwołania uczeń winien otrzymać informację dotyczącą ostatecznej decyzji.

ROZDZIAŁ XII
ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI,
UŻYWANIA PIECZĘCI I STEMPLI.

§ 47.

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 określają odrębne przepisy.
 4. Liceum zatrudnia pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych Liceum.
 5. Dyrektor określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników.
-

§ 48.

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.
-

ROZDZIAŁ XIII
UROCZYŚTOŚCI I SZTANDAR LICEUM.

§ 49.

1. Uroczystościami Liceum są:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie Roku Szkolnego,
 - 2) pożegnanie Absolwentów,
-

- 3) uroczystości związane ze świętami narodowymi:
 - a. 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
 - b. 3 maja – Święto Konstytucji 3 Maja .
 2. Treść i forma uroczystości nawiązują do chlubnych tradycji Liceum.
-

§ 50.

1. Liceum ma: Patrona szkoły, Hymn szkoły i Sztandar szkoły.
2. Sztandar Liceum jest jego symbolem i jest używany podczas uroczystości szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji podczas uroczystości państwowych i regionalnych.
3. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród zaproponowanych przez radę pedagogiczną uczniów. Obok zasadniczego składu zostaje wybrany również skład „drugi”.
4. Podczas uroczystości za sztandar odpowiada poczet sztandarowy.

ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51.

1. Statut Liceum może ulec zmianie w całości lub w części.
2. Postępowanie w sprawie zmiany Statutu wszczyna się na wniosek organu prowadzącego lub organów Liceum.
3. W przypadku zmiany przepisów prawa wniosek w sprawie dostosowania Statutu do obowiązujących regulacji ustawowych składa z urzędu Dyrektor.

§ 52.

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 umożliwia zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej, w tym, każdorazowo, nowo przyjętych uczniów klas pierwszych.
-

§ 53.

1. Tekst jednolity został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 27 sierpnia 2015 r. uchwałą Rady Pedagogicznej nr 9/08/2014/2015 i wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r.
-

§ 54.

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc tekst jednolity nadany na mocy uchwały Rady Pedagogicznej z 16 września 2009 r. wraz z Aneksem nadanym na moc uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 14 września 2010 r. oraz z dnia 13 września 2012 r.

ANEKS DO STATUTU

§ 23.

ROZDZIAŁ III FORMY KONTROLI POSTĘPÓW EDUKACYJNYCH

Punkty 4, 6, 9 przyjmują następujące brzmienia.

4. Uczeń ma obowiązek w terminie wyznaczonym przez nauczyciela napisania sprawdzianów, które klasa pisała w czasie jego nieobecności. Nieobecność ucznia podczas pracy klasowej usprawiedliwiana jest przez wychowawcę na podstawie informacji uzyskanych od rodziców. Jeśli uczeń w wyznaczonym terminie nie zgłosi się i nie napisze zaległego sprawdzianu, to nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi wyegzekwować od ucznia napisanie sprawdzianu na najbliższej lekcji.
6. Za samowolną zmianę grup, tematów lub niesamodzielność podczas prac pisemnych oraz za korzystanie z niedozwolonych pomocy nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi wyegzekwować od ucznia napisanie sprawdzianu na najbliższej lekcji.
9. Uczeń ma obowiązek odrabiania zadań domowych w zeszyte przedmiotowym, na kartkach lub w innej formie ustalonej przez nauczyciela. Uczeń jest zobowiązany do oddania pracy domowej sprawdzającej umiejętność opanowania maturalnych form wypowiedzi w ustalonym terminie. Nieoddanie zadania domowego świadczy o braku umiejętności i wiedzy ucznia, co skutkuje oceną niedostateczną.

ROZDZIAŁ IV DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ

Punkt 11 przyjmuje następujące brzmienie. Punkt 12 zostaje anulowany.

11. Uczeń ma prawo do uczęszczania na lekcje etyki i religii. Może nie uczęszczać na żadne z tych zajęć, wówczas na świadectwie promocyjnym w rubryce etyka/religia wpisuje się poziomą kreską. Jeżeli uczeń uczęszczał na któreś z tych zajęć (bez wskazywania, na które), w rubryce pojawi się konkretna ocena. Jeśli uczeń chodził zarówno na religię i na etykę, to na świadectwie zostaną umieszczone obie oceny.

Aneks wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na mocy uchwały Rady Pedagogicznej z 14.09.2016 r.

ANEKS DO STATUTU

§ 23.

ROZDZIAŁ III FORMY KONTROLI POSTĘPÓW EDUKACYJNYCH

Punkt 9 przyjmuje następujące brzmienie:

9. Uczeń ma obowiązek odrabiania zadań domowych w zeszycie przedmiotowym, na kartkach lub w innej formie ustalonej przez nauczyciela. Uczeń jest zobowiązany do oddania pracy domowej sprawdzającej umiejętność opanowania maturalnych form wypowiedzi w ustalonym terminie. Nieoddanie zadania domowego świadczy o braku umiejętności i wiedzy ucznia, które mogą zostać sprawdzone podczas lekcji.

Aneks wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na mocy uchwały Rady Pedagogicznej z 23 kwietnia 2018 r.