

STATUT
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI
IM. ŚW. KRÓLOWEJ JADWIGI
W SIEDLCACH

(Tekst ujednolicony)

Wprowadzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/30/08/2016
z dnia 30 sierpnia 2016 r.

Obowiązuje z dniem 1 września 2016r.

Statut II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. św. Królowej Jadwigi w Siedlcach określa:

- I. Nazwę szkoły i inne informacje ogólne
- II. Cele i zadania szkoły
- III. Organy szkoły i ich kompetencje
- IV. Organizację szkoły
- V. Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły
- VI. Prawa i obowiązki uczniów szkoły i ich rodziców
- VII. Szczegółowe zasady oceniania wewnętrznego
- VIII. Postanowienia końcowe.

Statut Szkoły opracowany z uwzględnieniem:

- 1) Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. z 2015r., poz. 2156 z późn. zm.),
- 2) Rozporządzeń i zarządzeń wydanych do ustawy wymienionej w ust. 1,
- 3) Uchwały nr XLVII/713/2006 Rady Miasta Siedlce z dn. 29 czerwca 2006 w sprawie określenia formy organizacyjno-prawnej oświatowych jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Miasto Siedlce.

Rozdział I

Nazwa szkoły i informacje ogólne

§ 1

1. II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. św. Królowej Jadwigi w Siedlcach, zwane dalej „Liceum”, jest szkołą publiczną dla młodzieży.
2. II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. św. Królowej Jadwigi w Siedlcach jest jednostką budżetową.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły reguluje ustawa o finansach publicznych.
4. II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. św. Królowej Jadwigi w Siedlcach mieści się przy ul. B. Prusa 12.
5. Organem prowadzącym Liceum jest Miasto Siedlce.
6. Nadzór pedagogiczny nad Liceum sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
7. Liceum posiada sztandar i ceremoniał szkolny.
8. Świętem szkoły jest Dzień Patronki obchodzony 8 czerwca.
9. Cykl kształcenia trwa 3 lata i realizowany jest w systemie dziennym.

§ 2

Liceum prowadzi:

1. pracownie przedmiotowe,
2. bibliotekę i czytelnię szkolną,
3. stołówkę szkolną,
4. Uczniowski Klub Sportowy,
5. archiwum zakładowe.

Rozdział II

Cele i zadania liceum

§ 4

Liceum pracuje według programu, na który składają się spójne ze sobą dokumenty:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania,
- 2) program wychowawczy i program profilaktyki,
- 3) plan współpracy z rodzicami i środowiskiem,
- 4) wewnętrzny system doskonalenia nauczycieli,
- 5) kodeks etyki szkoły.

§ 5

Celem Liceum jest „aby kształcąca się w niej młodzież miała zawsze przed oczyma wielki wzór cnoty i poświęcenia dla Ojczyzny oraz majestat Państwa Polskiego”.

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, zwanej dalej Ustawą oraz aktach prawnych powiązanych.
2. Szkoła:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu maturalnego,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 4) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 5) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 6) organizuje proces dydaktyczno - wychowawczy dla uczniów niepełnosprawnych, uczęszczających do szkoły według zaleceń specjalistycznych poradni,
 - 7) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie,
 - 8) zapewnia uczniom wsparcie i pomoc w wyborze przyszłej drogi zawodowej,
 - 9) organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 7

1. Opiekę nad uczniami Liceum, wynikającą z ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, sprawują:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) nauczyciele podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych,
 - 3) nauczyciele dyżurni wyznaczeni przez Dyрекcję szkoły do pełnienia dyżuru

- podczas przerw śródlekcyjnych i przed rozpoczęciem zajęć zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- 4) wyznaczeni nauczyciele (opiekunowie) w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę,
 - 5) pielęgniarka szkolna.
2. Innymi formami zapewnienia bezpieczeństwa uczniom są:
- 1) zewnętrzny i wewnętrzny monitoring obiektu,
 - 2) kontrolowany system wejść.

§ 8

1. Dodatkowa opieka może być realizowana po dokonaniu szczegółowej analizy sytuacji ucznia. Polegać może na:
 - 1) organizowaniu przez pedagoga szkolnego wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć socjoterapii dla uczniów, których zaburzenia zachowania utrudniają kontakty społeczne;
 - 2) indywidualnej opiece pedagoga szkolnego nad uczniami niedostosowanymi społecznie;
 - 3) zatrudnieniu nauczyciela specjalisty lub pedagoga specjalnego, o ile wynika to z przepisów szczególnych;
 - 4) prowadzeniu poradnictwa indywidualnego dla młodzieży i rodziców w zakresie trudności w procesie uczenia się, problemów wychowawczych i profilaktyki, poprzez współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
 - 5) trosce o zapewnienie pomocy materialnej:
 - a) pomoc z funduszy pomocy materialnej,
 - b) pomoc finansowa z funduszy Rady Rodziców,
 - c) wnioskowanie o udzielenie pomocy przez miejskie i gminne ośrodki pomocy społecznej;
 - 6) kontroli stacji uczniowskich i internatów.

Rozdział III

Organy szkoły

§ 9

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Liceum,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.
2. Organy Liceum współdziałają ze sobą, realizując statutowe funkcje szkoły;
3. Zasady współdziałania organów Liceum oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określa Statut w dalszej części.

§ 10

Zadania i kompetencje dyrektora szkoły.

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań wynikających z doskonalenia zawodowego,
 - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli w roku budżetowym,
 - 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, powiadamiając o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą,
 - 8) dopuszcza programy nauczania dla poszczególnych oddziałów na każdy rok szkolny.
 - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Liceum,
 - 10) zapewnia wszystkim uczniom, wychowankom i pracownikom warunki pełnego bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 11) odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie i mienie Liceum,
 - 12) organizuje bieżącą pracę Liceum,
 - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 14) odpowiada jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego za organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
 - 15) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

2. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w dalszej części Statutu, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W szczególności dyrektor decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród,
 - 3) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) występowania z wnioskami (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 5) powierzania opieki nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie i przydzielania opiekuna stażu.
4. Dyrektor zapewnia bieżący przepływ informacji między organami działającymi wewnątrz szkoły, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

§ 11

Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej:

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Liceum.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania, o których mowa w ust.4 mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organu prowadzącego szkołę,
 - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 4) co najmniej 1/3 części członków Rady Pedagogicznej.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej Liceum mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem Rady.
8. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej obejmują:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślania z listy uczniów,
 - 6) zatwierdzanie szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 3) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) projekt planu finansowego.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmiany.
11. Rada Pedagogiczna uchwała Statut Szkoły.
12. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Liceum o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora - o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. Organ prowadzący szkołę lub dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu czternastu dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

§ 12

1. W Liceum może działać Rada Szkoły.
2. Procedurę powołania Rady Szkoły oraz jej kompetencje określa Ustawa.
3. Jeśli Rada Szkoły nie została powołana, jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

§ 13

1. W Liceum działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

§ 14

Liceum współdziała z rodzicami uczniów i wychowanków w sprawie wychowania i kształcenia dzieci.

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zasad i zamierzeń edukacyjno -wychowawczych w szkole i danej klasie,
 - 2) uchwalenia w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolnego Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki,
 - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,

- 5) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
2. W celu realizacji praw rodziców określonych w ust.1 Liceum organizuje:
 - 1) zebrania ogólne,
 - 2) zebrania klasowe,
 - 3) rozmowy indywidualne z rodzicami.
3. W Liceum mogą być organizowane dni i zajęcia otwarte dla rodziców.

§ 15

1. W Liceum działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organami Samorządu są:
 - 1) Zarząd Samorządu Uczniowskiego z przewodniczącym, zwanym Prezydentem Szkoły,
 - 2) rady klasowe lub ich przedstawiciele.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
6. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Liceum.
7. Samorząd może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę, opiekuna Samorządu.
8. Samorząd może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek uczniów i innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy określa Regulamin Samorządu.

§ 16

1. Organy Liceum działają i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji oraz współdziałają ze sobą, na bieżąco przekazując informacje o podejmowanych lub planowanych działaniach podczas wspólnych spotkań i porad.
2. Wspólne spotkania wszystkich organów szkoły odbywają się w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż jeden raz w roku.
3. Konflikty między organami szkoły oraz konflikty wewnątrz organów rozwiązywane są na drodze negocjacji, przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
4. Dyrektor Liceum prowadzi negocjacje w sprawach spornych między uczniem a wychowawcą, rodzicem a nauczycielem, nauczycielem a drugim nauczycielem.
5. Wychowawcy klas prowadzą negocjacje w sprawach spornych między uczniami, uczniem a nauczycielem przedmiotu.

6. W sprawach spornych, nierozstrzygniętych przez wychowawcę, negocjacje prowadzi dyrektor.
7. Na działalność dyrektora Liceum rodzicom (prawnym opiekunom), nauczycielom i innym pracownikom szkoły przysługuje skarga do organu prowadzącego bądź organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 17

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza dzieci i młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

Rozdział IV

Organizacja Liceum

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w cyklu kształcenia uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnie z ramowym planem nauczania i programem danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji oraz liczebność klas wynikają z przepisów oświatowych i polityki oświatowej organu prowadzącego.

§ 19

1. W szkole obok oddziałów ogólnodostępnych mogą być tworzone:
 - 1) oddziały sportowe,
 - 2) oddziały integracyjne,
 - 3) oddziały innowacyjne i eksperymentalne,
 - 4) klasy dwujęzyczne,
 - 5) klasy autorskie.
2. Zasady organizacji oddziałów sportowych i oddziałów integracyjnych, oddziałów prowadzących działalność eksperymentalną i innowacyjną oraz tworzenia i funkcjonowania klas autorskich i dwujęzycznych określają odrębne przepisy.
3. Zgodę na utworzenie oddziałów wymienionych w ust. 1 wydaje organ prowadzący szkołę po uzyskaniu pozytywnej opinii nadzoru pedagogicznego.

§ 20

Organizację roku szkolnego określają odrębne przepisy.

§ 21

1. 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 danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Liceum opracowany przez dyrektora Liceum do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Liceum łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych

przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 22

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów uwzględnia w szczególności ich potrzeby, zainteresowania i możliwości rozwojowe.

§ 23

1. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla liceum ogólnokształcącego są organizowane w oddziałach z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Rada Pedagogiczna może przyjąć inną niż określoną w ust. 1 organizację zajęć. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
3. W ramach kształcenia uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania.
4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Liceum a daną jednostką.

§ 24

1. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, o których mowa w § 23 mogą być organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.

§ 25

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo –lekcyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
3. Zajęcia specjalistyczne trwają 60 min.
4. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania zajęć edukacyjnych, w wymiarze nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 26

1. W ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych, szkoła może organizować poza systemem klasowo-lekcyjnym wybrane zajęcia obowiązkowe i dodatkowe w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów edukacyjnych.

2. Czas trwania zajęć, o których mowa w ust. 1 ustala się zgodnie z § 25;

§ 27

Zadania i kompetencje pedagoga szkolnego.

1. Pedagog:

- 1) rozpoznaje i eliminuje sytuacje trudne i stresowe wśród młodzieży,
- 2) wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 3) w miarę zgłaszanych przez wychowawców i zespół wychowawczy potrzeb prowadzi zajęcia warsztatowe dla uczniów i wychowawców,
- 4) uczestniczy w spotkaniach klasowych zespołów nauczycieli,
- 5) prowadzi terapię indywidualną,
- 6) podejmuje działania zmierzające do opracowania programów profilaktycznych,
- 7) diagnozuje sytuacje wychowawcze w celu wspierania rozwoju ucznia oraz określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) organizuje i prowadzi pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 9) wspiera uczniów w wyborze zawodu i kierunku kształcenia,
- 10) inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.

§ 28

Zadania i kompetencje psychologa szkolnego.

1. Psycholog:

- 1) organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli,
- 2) wspiera wychowawców klas oraz Zespół Wychowawczy i inne zespoły w działaniach profilaktyczno-wychowawczych, wynikających z programu wychowawczego szkoły,
- 3) prowadzi zajęcia indywidualne i grupowe dla uczniów oraz spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi w przypadku zgłaszania problemów,
- 4) prowadzi terapię indywidualną uczniów,
- 5) współpracuje z pedagogiem oraz instytucjami wspierającymi pracę szkoły.

§ 29

W szkole funkcjonuje stołówka.

1. Stołówka może być prowadzona przez szkołę lub inny podmiot.
2. Prowadzenie stołówki przez inny podmiot wymaga zawarcia umowy pomiędzy tym podmiotem a dyrektorem szkoły. Umowa powinna określać cenę posiłków dla uczniów i nauczycieli.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce ustala dyrektor, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnie opieki z zakresie żywienia lub z uwzględnieniem refundowania im opłat ponoszonych w stołówce prowadzonej przez inny podmiot.

§ 30

1. W Liceum funkcjonuje czytelnia i biblioteka szkolna.
W skład biblioteki wchodzi wypożyczalnia oraz wyposażona w sprzęt komputerowy pracownia z Multimedialnym Centrum Informacji,
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno -wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów (prawni opiekunowie).
4. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej i czytelnia zawarte są w regulaminach.
5. Informacja o godzinach pracy biblioteki jest dostępna dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Zadania biblioteki.
 - a) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji poprzez:
 - bieżący przegląd nowości wydawniczych w księgarniach oraz ofert wydawniczych z poszczególnych wydawnictw krajowych,
 - gromadzenie materiałów bibliotecznych wszelkiego rodzaju, literatury, zbiorów regionalnych i wybranych zbiorów specjalnych dla Biblioteki zgodnie z ich strukturą i zapotrzebowaniem użytkowników,
 - zakup nowości wydawniczych,
 - prowadzenie lekcji bibliotecznych szkoleniowych omawiających zasady korzystania z biblioteki szkolnej i zapoznających z dostępnym księgozbiorem,
 - ewidencjonowanie nabytków,
 - ubytkowanie materiałów bibliotecznych,
 - inwentaryzacja zbiorów
 - b) Tworzenie warunków do poszukiwania , porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł poprzez:
 - klasyfikację zbiorów,
 - katalogowanie zbiorów,
 - komputerowe wprowadzanie nabytków i nowości oraz systematyczne wprowadzanie księgozbioru już istniejącego,
 - opracowanie formalne i rzeczowe wszystkich nabytków w systemie komputerowym,
 - systematyczne doskonalenie słownika haseł przedmiotowych,
 - prowadzenie katalogów w systemie elektronicznym,
 - c) Tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
 - opracowanie formalne i rzeczowe wszystkich nabytków w systemie komputerowym.
 - systematyczne doskonalenie słownika haseł przedmiotowych.
 - prowadzenie katalogów w systemie elektronicznym.
 - d) Rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - rozmowy indywidualne z czytelnikami i doradztwo czytelnicze,
 - przeprowadzanie zajęć z technik uczenia się,
 - zajęcia promujące czytelnictwo
 - propagowanie i proponowanie uczestnictwa w olimpiadach i konkursach dotyczących literatury.
 - e) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:

- wystawy okolicznościowe, nawiązujące do wydarzeń historycznych,
- wystawy popularyzujące zdobywców Nagrody Nobla i Nagrody Nike,
- wystawy popularyzujące pisarzy znanych i popularnych oraz nieznanymi, wchodzących na rynki literackie,
- konkursy literackie, plastyczne,
- wystawy nowości czytelniczych.

f) Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz z innymi bibliotekami poprzez:

- indywidualne rozmowy z uczniami i nauczycielami,
- indywidualne rozmowy z rodzicami (doradztwo w stosowaniu odpowiednich metod uczenia się , doradztwo czytelnicze).
- udział w lekcjach bibliotecznych organizowanych w bibliotece uniwersyteckiej i pedagogicznej.

§ 31

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia środki finansowe, kontroluje stan ewidencji zbiorów, zarządza skontrum, odpowiada protokolarnie za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela-bibliotekarza oraz w porozumieniu z nauczycielem-bibliotekarzem, ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów (karty obiegowe).

§ 32

1. Zadania nauczyciela –bibliotekarza w zakresie:

a) Udostępniania książek i innych źródeł informacji.

- udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru lektury oraz korzystania ze zbiorów i katalogów,
- rejestrowanie nowych czytelników i informowanie ich o regulaminie,
- rejestrowanie wypożyczonych książek,
- włączanie zwróconych materiałów do zbiorów i dbanie o ich należyte rozmieszczenie, układ, oznakowanie,
- prowadzenie kartoteki dezyderatów książek poszukiwanych przez czytelników,
- prowadzenie statystyki dziennej oraz zestawień miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- pisanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki i inne materiały biblioteczne oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- przyjmowanie książek przekazywanych w zamian za zgubione i sporządzanie związanych z tym protokołów jednostkowych,
- sporządzanie protokołów książek ubytkowanych, wykreślanie ich z inwentarza oraz wycofywanie z katalogu odpowiadających im kart,
- prowadzenie rejestru ubytków i związanej z nim dokumentacji,
- prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru i związanej z tym dokumentacji,
- pieczętowanie nowych książek, wpisywanie numeru inwentarzowego, znaku, miejsca i symbolu klasyfikacji oraz zaopatrzenie każdej z nich w kartę książki,
- formalne opracowanie zbiorów -stworzenie opisu bibliograficznego książki
- prowadzenie prac techniczno-konserwatorskich,

- systematyczne porządkowanie kart czytelników i kart wypożyczonych książek
 - włączanie książek do księgozbioru i dbałość o ich właściwy układ na półkach.
- b) do zadań czytelnicy w tym zakresie należy:
- udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, zbiorów audiowizualnych, kartotek zagadnieniowych),
 - udzielanie informacji rzeczowej, bibliotecznej i bibliograficznej oraz prowadzenie związanego z tym rejestru,
 - prowadzenie kartotek zagadnieniowych, osobowych, regionalnych,
 - poradnictwo i pomoc czytelnikom w zakresie korzystania ze źródeł informacyjnych,
 - prowadzenie prenumeraty czasopism dla biblioteki,
 - prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej, kwartalnej i rocznej,
 - prowadzenie rejestru wykorzystanych oraz wypożyczonych czasopism,
 - organizowanie i stosowanie różnych form informacji zbiorowej mającej na celu promocję książki i biblioteki,
 - włączanie wykorzystanych materiałów bibliotecznych do księgozbioru,
 - kopiowanie materiałów ze zbiorów własnych Czytelni według zapotrzebowania użytkowników.
- c) Tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł:
- określanie ogólnej struktury zakupionych nowości,
 - ewidencjonowanie nabytków,
 - ubytkiwanie materiałów bibliotecznych.
- d) Tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- komputerowe wprowadzanie nabytków nowości oraz systematyczne wprowadzanie księgozbioru już istniejącego.
- e) Rozbudzania i rozwijanie zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
 - udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych z uwzględnieniem szczególnych potrzeb młodzieży, nauczycieli i pracowników.
 - prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej,
 - popularyzacja książek i czytelnictwa, poprzez codzienny kontakt z czytelnikiem,
 - doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.
- f) Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- wyszukiwanie odpowiednich informacji z życia regionu,
 - tworzenie warsztatu do pracy z młodzieżą,
 - promowanie wydawnictw regionalnych w tym związanych z twórczością naszych uczniów i absolwentów,
 - organizowanie wystaw.
- g) Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami i innymi bibliotekami:
- udział, współorganizacja i organizacja wyjść do kina, teatru, na wystawy, wykłady itp.
 - współdziałanie z innymi bibliotekami oraz ich filiami, korzystanie z różnych form propagowania kultury czytelniczej proponowanych przez te biblioteki,
 - współdziałanie z bibliotekami szkolnymi,

- udział w zespołach samokształceniowych i konferencjach proponowanych przez metodyka oraz inne instytucje, dotyczące promowania czytelnictwa oraz szeroko pojętej kultury.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 33

1. W Liceum zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy ekonomiczni, administracyjni oraz pracownicy obsługi. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor Liceum ustala każdemu nauczycielowi i pracownikowi szkoły indywidualny zakres zadań i odpowiedzialności, na mocy odrębnych przepisów.

§ 34

1. W Liceum możliwe jest utworzenie stanowisk wicedyrektorów oraz innych stanowisk kierowniczych.
Stanowiska, o których mowa w ust. 1 tworzy się uwzględnieniem następujących zasad: jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 12 oddziałów,
2. Za zgodą organu prowadzącego można na wniosek dyrektora szkoły w ramach posiadanych środków finansowych tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.

§ 35

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą, opiekuńczą i profilaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość, wynik tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

Nauczyciel:

- 1) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z zasadami dydaktyki realizuje proces dydaktyczny;
- 2) realizuje program wychowania, opieki i profilaktyki oraz program kształcenia w powierzonych mu przedmiotach, oddziałach i grupach międzyoddziałowych, w stopniu optymalnym osiągając cele szkoły ustalone w podstawie programowej, programach nauczania odrębnym programie nauczania i planach pracy szkoły;
- 3) dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolny;
- 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
- 5) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i końcoworocznej postępów edukacyjnych swoich uczniów zgodnie ze szczegółowymi zasadami oceniania wewnętrznego;
- 6) bezstronnie, obiektywnie, sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów, ma prawo wpływu na ocenę zachowania uczniów;
- 7) ma prawo stosować regulaminowe kary za nieusprawiedliwione nieobecności ucznia,
- 8) informuje rodziców ucznia (prawnych opiekunów), wychowawcę klasy, dyrektora Liceum i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktycznych i wychowawczych swoich uczniów (wychowanków);
- 9) systematycznie odnotowuje i kontroluje frekwencję uczniów, a w przypadku powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie informuje wychowawcę o zaistniałej sytuacji;
- 10) ma obowiązek systematycznie zaznaczać w dzienniku lekcyjnym nieobecności uczniów oraz badać przyczyny absencji swoich uczniów i zapobiegać jej;

- 11) przygotowuje uczniów do aktywnego udziału w życiu społecznym, udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby;
 - 12) dąży do pełni rozwoju osobowości ucznia oraz do pełni rozwoju własnej osobowości;
 - 13) bierze udział w pracach zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale;
 - 14) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i poza nią;
 - 15) prowadzi dokumentację pedagogiczną przedmiotu i innych przydzielonych mu zajęć w sposób przyjęty przez szkołę;
 - 16) doskonali własne umiejętności dydaktyczne oraz stale podnosi swój poziom wiedzy merytorycznej;
 - 17) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
- 1) jakość pracy dydaktycznej i wychowawczej w swoim przedmiocie lub zajęciach edukacyjnych w oddziałach i grupach, stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu, środków dydaktycznych i urządzeń mu przydzielonych.
3. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły:
- 1) zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 2) powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;
 - 3) powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.

§ 36

1. Dyrektor Liceum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”.
 - 1) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, by wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 - 2) formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
2. Nauczyciel wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) informuje rodziców (prawnych opiekunów) o nieobecności ich dzieci w szkole oraz wystawionych uczniowi ocenach i o postępach w nauce;
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami uroczystości szkolne, klasowe i formy pracy zespołu klasowego;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze;
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych, włącza rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym, rzecznikiem praw ucznia i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu trudności i potrzeb uczniów w sprawie organizacji pomocy uczniom, w tym psychologiczno -pedagogicznej i socjalnej;

- 7) szczegółowe formy zadań wychowawcy, odpowiednie do wieku uczniów, określa Rada Pedagogiczna w Szkolnym Programie Wychowawczym;
 - 8) wychowawca klasy szczególną opieką otacza uczniów mieszkających na stacji i w internacie;
 - 9) w uzasadnionych przypadkach wychowawca sam lub w towarzystwie pedagoga szkolnego jest zobowiązany do przeprowadzenia kontroli warunków nauki ucznia i odnotowania uwag w dzienniku lekcyjnym lub „teczce wychowawcy”.
3. Nauczyciel przydzielony do opieki nad klasą może być odwołany z pełnionej przez siebie funkcji.
- 1) rodzice mają prawo zwrócić się do dyrektora Liceum z wnioskiem dotyczącym powierzenia funkcji wychowawcy wskazanemu przez nich nauczycielowi,
 - 2) rozpatrywaniu podlega tylko wnioski w formie pisemnej z podpisami co najmniej bezwzględnej większości rodziców uczniów danego oddziału,
 - 3) wniosek ten nie jest wiążący dla dyrektora, a jego decyzja w tej sprawie jest zależna od możliwości organizacyjnych,
 - 4) dyrektor Liceum na umotywowany wniosek rodziców ma prawo zmienić wychowawcę klasy. Ustala się następujący tryb postępowania w tej sprawie:
 - a) dyrektor Liceum obowiązany jest w terminie 2 tygodni od wpłynięcia wniosku zwołać zebranie Rady Pedagogicznej, celem zasięgnięcia jej opinii;
 - b) w wyjątkowych wypadkach dyrektor powołuje komisję złożoną z 3 osób wytypowanych przez Radę Pedagogiczną;
 - c) ostateczną decyzję podejmuje dyrektor Liceum w terminie nie dłuższym niż tydzień od daty plenarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

§ 37

W szkole ustanawia się Rzecznika Praw Ucznia, zwanego dalej Rzecznikiem.

1. Rzecznik chroni prawa uczniów w szkole, w szczególności bada, czy wskutek działania lub zaniechania działania organów, organizacji i osób obowiązanych do przestrzegania i realizacji tych praw nie nastąpiło naruszenie prawa, zasad współżycia i sprawiedliwości społecznej.
2. Rzecznika powołuje dyrektor na wniosek Samorządu Uczniowskiego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Rzecznikiem może być nauczyciel, który wyróżnia się wiedzą i doświadczeniem zawodowym, działalnością społeczną, cieszy się powszechnym autorytetem ze względu na wyraźne walory moralne i wrażliwość społeczną.
4. Kadencja rzecznika trwa 1 rok, licząc od dnia powołania. Ta sama osoba nie może być rzecznikiem więcej niż przez osiem kolejnych kadencji.
5. Powołania rzecznika na pierwszą kadencję dokonuje dyrektor nie później niż przed 15 października bieżącego roku szkolnego.
6. Rzecznik jest w swej działalności niezależny od innych organów działających w szkole i odpowiada jedynie przed dyrektorem szkoły.
7. Rzecznik podejmuje czynności, jeśli poweźmie informacje wskazujące na naruszenie praw uczniów.
8. Podjęcie czynności przez rzecznika następuje na wniosek: Samorządu Uczniów, Przedstawicieli Samorządu Klasowego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, organu prowadzącego, kuratora oświaty.

9. Wniosek kierowany do rzecznika powinien zawierać oznaczenie wnioskodawcy oraz osoby, której sprawa dotyczy, a także określać przedmiot sprawy.
10. Rzecznik po zapoznaniu się z każdym skierowanym do niego wnioskiem ma prawo:
 - 1) zbadać każdą sprawę,
 - 2) żądać złożenia wyjaśnień przez osoby mające związek ze sprawą,
 - 3) prowadzić postępowanie wyjaśniające.
11. Po zbadaniu sprawy rzecznik może:
 - 1) wyjaśnić wnioskodawcy, że nie stwierdził naruszenia praw ucznia,
 - 2) skierować wystąpienie do organu, organizacji lub osoby, w których działalności stwierdził naruszenie praw ucznia.
12. W wystąpieniu, o którym mowa w ust.11 pkt.2 i ust.13 rzecznik formułuje opinie i wnioski co do sposobu załatwienia sprawy, a także może żądać wszczęcia postępowania dyscyplinarnego lub zastosowania sankcji służbowych.
13. W wypadku, gdy rzecznik nie podziela tego stanowiska, może zwrócić się do jednostki nadrzędnej o podjęcie odpowiednich działań.
14. Rzecznik corocznie przedstawia dyrektorowi sprawozdanie ze swej działalności i uwagi o stanie przestrzegania praw uczniów w szkole.
15. Dyrektor podaje sprawozdanie rzecznika do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole.

§ 38

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Dyrektor Liceum może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Szczegółowe zadania poszczególnych zespołów określa regulamin Rady Pedagogicznej.

Rozdział VI

Uczniowie szkoły i ich rodzice

§ 39

1. Do Liceum uczęszczają uczniowie, którzy ukończyli gimnazjum.
2. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według odrębnych przepisów.
3. Uczeń deklaruje wybór kierunku kształcenia przy ubieganiu się o przyjęcie do I klasy Liceum.

§ 40

1. Praca i osiągnięcia ucznia podlegają ocenie.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów obejmuje:
 - 1) ocenianie wewnątrzszkolne,
 - 2) ocenianie zewnętrzne.
3. Ocenianie zewnętrzne prowadzi Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.
4. W klasach III Liceum Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przeprowadza egzamin maturalny według odrębnych przepisów.

§ 41

Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności, opieki i pomocy, jeśli z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.
3. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno –wychowawczym.
4. Zwolnienia z bieżących zajęć lekcyjnych w przypadku złego samopoczucia. Fakt ten powinien być poświadczony pisemnym zaświadczeniem wystawionym przez szkolną pielęgniarkę, a w razie jej nieobecności wychowawca lub inny nauczyciel, u którego uczeń się zwalnia zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców ucznia i postąpić zgodnie z ich decyzją. W przypadku uczniów pełnoletnich dopuszczalny jest pisemny wniosek ucznia.
5. Opuszczenia zajęć dydaktycznych w celu uczestniczenia w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych lub naukowych na wniosek nauczyciela przedmiotu. Nieobecność taka nie jest wliczana do ogólnej liczby opuszczonych godzin.
6. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
7. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.

8. Zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
9. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
10. Informacji dotyczącej zasad oceniania oraz umotywowanej oceny swoich osiągnięć i postępów.
11. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
12. Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego.
13. Ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem.
14. Swobody wypowiedzi.
15. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych.
16. Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, w tym: kulturalną, oświatową, sportową, rozrywkową, itp..
17. Zrzeszania się w organizacjach i stowarzyszeniach działających w szkole;
18. Redagowania i wydawania gazety szkolnej.
19. Wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego, Rzecznika Praw Uczniowskich.
20. Występowania do Rzecznika Praw Uczniowskich.

§ 42

Uczeń ma obowiązek:

1. Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Liceum, regulaminach i zarządzeniach dyrektora.
2. Postępowania w sposób godny i odpowiedzialny w szkole i poza nią.
3. Dbania o dobre imię i poszanowanie tradycji szkoły.
4. Punktualnego i systematycznego uczęszczania na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem lekcji. W razie spóźnienia uczeń zobowiązany jest do przybycia na zajęcia nie zakłócając ich przebiegu.
5. Dostarczenie usprawiedliwienia w określonym terminie i formie od rodzica, opiekuna, lekarza. Usprawiedliwienie nieobecności odbywa się według zasad:
 - 1) wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych na podstawie pisemnego i czytelnie podpisanego oświadczenia rodzica o przyczynach nieobecności dziecka lub zwolnienia lekarskiego (oryginał lub kopia). Uczeń niepełnoletni nie może sam usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach,
 - 2) usprawiedliwienie nieobecności ucznia następuje w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły, z podaniem przyczyny,
 - 3) o przewidywanej dłuższej niż 3 dni nieobecności ucznia (np. wyjazd, pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba) rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły. Decyzje dotyczące planowanej długotrwałej nieobecności powinny być skonsultowane z wychowawcą,
 - 4) jeśli uczeń chce się zwolnić z ostatnich lekcji w danym dniu (np. z powodu wizyty u lekarza) powinien przynieść od rodzica informację na piśmie potwierdzającą ten fakt.
6. Wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć.
7. Systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych. Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.

8. Właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, tj.: ma obowiązek zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami;
9. Wykonywania poleceń wydanych przez nauczycieli i niepedagogicznych pracowników Liceum.
10. Na terenie szkoły bezwzględne przestrzeganie zakazu palenia tytoniu i spożywania alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających, wnoszenia niebezpiecznych przedmiotów lub przedmiotów do nich podobnych.
11. Przebywania podczas lekcji i przerw wyłącznie na terenie szkoły lub obiektach użytkowanych przez szkołę.
12. Pozostawiania wierzchniego okrycia (płaszcz, kurtki) w szatni szkolnej oraz zmiany obuwia.
13. Troszczenia się o mienie szkoły, estetykę pomieszczeń, czystość i porządek na jej terenie;
14. Naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody (sposób naprawienia szkody określa każdorazowo dyrektor szkoły lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt);
15. Aktywnego udziału w życiu szkoły.
16. Godnego reprezentowania Liceum na zewnątrz.
17. Dbania o kulturę słowa, okazywanie szacunku dorosłym i kolegom.
18. Przeciwwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności i wandalizmu.
19. Podporządkowania się zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego lub Uczniowskiego.
20. Zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu chyba, że zachowanie tajemnicy szkodziłby ogółowi, zdrowiu lub życiu;
21. Szanowania poglądów i przekonań innych.
22. Szanowania nietykalności i godności własnej, nauczycieli i innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz gości szkoły.
23. Ubierania się schludnie i estetycznie, odpowiednio do miejsca; ubiór ucznia jest dowolny przy zachowaniu następujących ustaleń:
 - 1) na co dzień w doborze stroju, rodzaju fryzury i biżuterii zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy,
 - 2) na terenie budynku szkoły uczeń obowiązany jest do zmiany obuwia na obuwie miękkie, niezagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu (niedopuszczalne są wysokie obcasy),
 - 3) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy i obuwie sportowe ustalone przez nauczyciela,
 - 4) podczas uroczystości i świąt szkolnych, na egzaminach lub w czasie reprezentowania Liceum na zewnątrz obowiązuje strój uroczysty.
24. Korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć szkolnych wyłącznie za zgodą nauczyciela.
25. Posiadania i noszenia na terenie szkoły w widocznym miejscu ważnego identyfikatora szkolnego, jeśli zostaną one uznane za obowiązkowe.

§ 43

1. W szkole stosuje się następujące nagrody:
 - 1) wyróżnienie (pochwała) wobec klasy przez nauczyciela, wychowawcę klasy,
 - 2) wyróżnienie (pochwała) przez nauczyciela lub wychowawcę w formie wpisu do dziennika lekcyjnego w miejscach przeznaczonych na tego rodzaju wpisy,
 - 3) wyróżnienie (pochwała) wobec klasy przez dyrektora szkoły,
 - 4) wyróżnienie (pochwała) wobec przedstawicieli uczniów poszczególnych klas przez dyrektora szkoły,

- 5) wyróżnienie (pochwała) wobec całej społeczności szkolnej przez dyrektora szkoły,
 - 6) nagroda w formie dyplomu,
 - 7) nagroda w formie książki,
 - 8) nagroda w formie listu pochwalnego,
 - 9) wpisanie nazwiska ucznia do kroniki szkolnej z podaniem do publicznej wiadomości.
2. Szkoła może ustalić dodatkowe formy nagród i wyróżnień.

§ 44

1. Uczeń może być karany;
2. Uczeń otrzymuje karę za:
 - 1) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie,
 - 2) nieprzestrzeganie zarządzeń dyrektora i wicedyrektora oraz poleceń nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - 3) nieprzestrzeganie regulaminów szkolnych,
 - 4) demoralizujący wpływ na innych uczniów.
3. Kary udzielane są w formie:
 - 1) ustnego upomnienia nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy,
 - 2) pisemnej uwagi o niewłaściwym zachowaniu zapisanej przez nauczyciela lub wychowawcę w dzienniku lekcyjnym na stronach przeznaczonych na tego rodzaju wpisy,
 - 3) ustnego upomnienia przez dyrektora Liceum na forum klasy w obecności wychowawcy,
 - 4) pisemnej nagany wraz z pisemnym powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów),
 - 5) zawieszenia prawa do udziału w imprezach szkolnych i zajęciach dodatkowych, korzystania z pomocy materialnej, zakazu reprezentowania Liceum na zewnątrz szkoły na czas określony przez Dyrektora,
 - 6) pracy na rzecz szkoły lub rekompensaty za szkody wyrządzone przez ucznia.
4. Kary mogą być udzielone na wniosek:
 - 1) samorządu uczniowskiego lub klasowego,
 - 2) wychowawcy klasy,
 - 3) nauczyciela zajęć edukacyjnych,
 - 4) Rady Pedagogicznej,
 - 5) dyrektora Liceum.
5. Składający wniosek o ukaranie przedstawia informację o naruszeniu postanowień Statutu, podjęte oddziaływania wychowawcze oraz zastosowane wcześniej kary.
6. Z wnioskiem o ukaranie powinien zapoznać się uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie).
7. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo złożenia wyjaśnienia.
8. Informację o przyznanych nagrodach i zastosowanych karach wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i powiadamia rodziców, pedagoga i dyrektora szkoły (o ile dyrektor nie jest osobą przyznającą nagrodę lub stosującą karę).
9. W Liceum nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.
10. Skreślenie z listy uczniów jest najwyższą karą stosowaną w szkole. Skreślenie ucznia może mieć miejsce w przypadku:
 - 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
 - 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania,

- 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie,
- 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
- 5) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym,
- 6) dopuszczenia się kradzieży,
- 7) fałszowania dokumentów państwowych,
- 8) porzucenia szkoły i niezgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy,
- 9) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego, skazującego wyroku sądowego.

§ 45

1. O zastosowanych karach rodzice zostają poinformowani na piśmie.
2. Obowiązek informowania spoczywa na wychowawcy klasy.
3. Od kary nałożonej przez nauczycieli (wychowawców) pełnoletni uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora Liceum, w terminie 7 dni od dnia poinformowania o karze;
4. Dyrektor, po wniesieniu odwołania, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, przewodniczącym Rady Rodziców, Rzecznikiem Praw Ucznia, wychowawcą, prezydentem Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni. Po rozpatrzeniu odwołania dyrektor może:
 - 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie,
 - 2) zawiesić warunkowo wykonanie kary na okres 3 miesięcy,
 - 3) odwołać karę.
5. Od kary nałożonej przez Dyrektora pełnoletni uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą w formie pisemnej odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w terminie 7 dni od dnia poinformowania o karze.
6. Do czasu wykonania ostatecznej decyzji uczeń ma prawo uczęszczania na zajęcia szkolne.

§ 46

Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

1. Wglądu do dziennika lekcyjnego w celu zapoznania się z ocenami i frekwencją oraz uwagami o zachowaniu swego dziecka;
2. Usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych.
3. Kontaktowania się z wychowawcą i nauczycielami uczącymi ich dziecko.
4. Otrzymania na piśmie informacji o zastosowanych wobec dziecka karach, o których mowa w § 45.
5. Odwołania się od nałożonej kary na piśmie w terminie 7 dni od dnia poinformowania o karze.
6. Korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, psychologa, wychowawcy klasy, do której dziecko uczęszcza oraz Dyrekcji szkoły.
7. Wpływania na organizację i funkcjonowanie szkoły poprzez pracę w Radzie Rodziców.

§ 47

Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:

1. Uczestniczenia w zebraniach rodzicielskich organizowanych przez szkołę.
2. Kontrolowania wyników nauczania swego dziecka i, w razie potrzeby, współpracowania z nauczycielem bądź wychowawcą w celu poprawienia tychże wyników.
3. Kontrolowania frekwencji i odpowiadania za regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia lekcyjne.
4. Ponoszenia odpowiedzialności materialnej za szkody wyrządzone w szkole przez swoje dziecko.

Rozdział VII

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĘTRZSZKOLNEGO

§ 48

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.

§ 49

Ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniom pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć ;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia o szczególnych uzdolnieniach;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§50

Ocenianie 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) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ocen przyjętej w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianów
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) 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 w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 51

1. Rok szkolny dzielony jest na dwa półrocza. Terminy klasyfikacji ustalone są na podstawie kalendarza roku szkolnego i podawane uczniom oraz rodzicom (prawnym opiekunom) na początku każdego roku szkolnego.

2. Nauczyciel na pierwszej lekcji w danym roku szkolnym informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Wychowawca klasy informuje uczniów – na pierwszej godzinie wychowawczej oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) – na pierwszym zebraniu z rodzicami o:

- 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz rocznej oceny zachowania.

§ 52

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące
- 2) klasyfikacyjne
 - a) śródroczne i roczne
 - b) końcowe

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

3. Ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów ustala się w stopniach według następującej skali:

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

a) oceny wyrażone w pkt. 1-5 ust. 3 są ocenami pozytywnymi

b) dopuszcza się stosowanie ocen z plusem i minusem tylko przy ocenach bieżących.

4. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen bieżących i klasyfikacyjnych:

- 1) **stopień celujący**: otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia twórczego analizowania, czy konstruowania samodzielnych, odkrywczych na swoim etapie edukacji wniosków; uczeń, który może pełnić rolę asystenta nauczyciela, który wybiega wiedzą poza hasła programowe; uczeń celujący jest błyskotliwy i doskonale radzi sobie z kojarzeniem wszystkich zjawisk charakterystycznych dla przedmiotu; osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach przedmiotowych poza szkołą; stawiane wymagania mogą wykraczać poza standardy programowe; uczeń celujący umie stosować wiadomości w sytuacjach problemowych; potrafi dowieść, przewidzieć, zanalizować, wykryć, ocenić, zaproponować, zaplanować;
- 2) **stopień bardzo dobry**: otrzymuje uczeń, który opanował wszystkie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania dla danej klasy, wykazuje samodzielną umiejętność kojarzenia, analizowania i wykorzystywania posiadanej wiedzy; uczeń bardzo swobodnie porusza się po wszystkich obszarach merytorycznych przedmiotu i wypowiada się precyzyjnie w każdej przewidzianej

dla danego przedmiotu formie ustnej i pisemnej; charakteryzuje go praca twórcza; stosuje posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach; potrafi: rozwiązać, skonstruować, zastosować, porównać, sklasyfikować, narysować, scharakteryzować, zmierzyć, wybrać sposób, określić i zaprojektować;

- 3) **stopień dobry:** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, poprawnie porusza się w treściach merytorycznych przedmiotu i nie ma problemów z przyswajaniem, kojarzeniem i analizowaniem posiadanej wiedzy; uczeń dobry jest samodzielny w wykonywaniu zadań; umie poprawnie wypowiedzieć się na dany temat; posiada zdolność twórczego traktowania wybranych elementów przedmiotu; uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach typowych. Samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne; potrafi: streścić, wyjaśnić, zilustrować, zastosować, porównać, sklasyfikować, scharakteryzować, określić;
- 4) **stopień dostateczny:** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w zakresie danej klasy; ucznia dostatecznego cechuje samodzielność kontrolowana; sprawności dostateczne w danym przedmiocie należy rozumieć jako umiejętność komunikacji wystarczająco poprawnej, aby przekaz był zrozumiały; zakres wiedzy przedmiotowej powinien uczniowi pozwolić na wypowiedzi ustne i pisemne na podstawowe tematy objęte programem; wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności; uczeń umie: nazywać, zdefiniować, wyliczyć, określić, streścić, rozwiązać proste zadanie;
- 5) **stopień dopuszczający:** otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu treści z podstawy programowej, przy pomocy nauczyciela potrafi w sposób zadawalający wywiązać się z powierzonego mu zadania; uczeń nie jest samodzielny, nie mniej potrafi przyswoić sobie podstawowe treści; wymagania stawiane uczniowi powinny zamykać się w formie przyswojenia, zapamiętania, powtórzenia określonego, podstawowego zakresu wiedzy; sprawności przedmiotowe należy rozumieć jako umiejętności przygotowania (przy udziale nauczyciela) wypowiedzi ustnej czy pisemnej w stopniu umożliwiającym komunikację; braki w wiadomościach i umiejętnościach nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki; rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności; uczeń umie: nazywać, wyliczyć, odróżnić, zidentyfikować;
- 6) **stopień niedostateczny:** otrzymuje uczeń, który nie potrafi lub nie chce przyswoić sobie podstawowych treści merytorycznych i wykonywać powierzonych mu zadań nawet przy pomocy nauczyciela; niedostateczny jest uczeń, który nie jest w stanie kojarzyć i powtórzyć przekazywanej mu wiedzy; kompetencje przedmiotowe są niewystarczające do komunikacji w minimalnym zakresie; brak sprawności przedmiotowych czyni wypowiedź niezrozumiałą; braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy w przedmiocie; uczeń nie umie: nazywać, wyliczyć, odróżnić, wymienić, zidentyfikować.

Kryteria te nie dotyczą zajęć wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych.

5. W dzienniku dopuszcza się:

- a) umieszczanie informacji dotyczącej wiedzy i umiejętności uczniów wyrażonej w procentach (np. wyników matury próbnej, wyników badań edukacyjnych),
- b) przyporządkowania kryteriom ocen następujących wag oraz ujednoliconych barw w ramach uzgodnień wynikających z wewnętrznego oceniania:

- sprawdzian – waga 10
- kartkówka- waga 6
- odpowiedź ustna –waga 6
- praca domowa – waga 3
- aktywność –waga 4

§ 53

1. Stosuje się różne formy oceniania:
 - 1) sprawdziany pisemne (prace klasowe) - z zakresu przekraczającego trzy jednostki lekcyjne,
 - 2) ocenianie bieżące: odpowiedzi ustne, kartkówki, aktywność, praca domowa, i inne np. praca długoterminowa.
2. W semestrze nauczyciel powinien przeprowadzić co najmniej jeden sprawdzian pisemny (prace klasową) i ocenić co najmniej jedną odpowiedź ustną ucznia lub kartkówkę.
3. Nauczyciel w ciągu półrocza powinien wystawić uczniowi co najmniej:
 - 1) trzy oceny - gdy przedmiot jest nauczany w wymiarze 1 godziny w tygodniu;
 - 2) cztery oceny - gdy przedmiot jest nauczany w wymiarze 2 lub 3 godziny w tygodniu;
 - 3) pięć ocen w ciągu półrocza - gdy przedmiot jest nauczany w wymiarze 4 i więcej godzin w tygodniu;
4. W tygodniu mogą być przeprowadzone najwyżej trzy sprawdziany pisemne (prace klasowe), nie więcej niż jeden dziennie.
5. Nauczyciel powinien poinformować uczniów o planowanym sprawdzianie pisemnym najpóźniej tydzień przed jego terminem i zapisać go w dzienniku. Jeżeli z przyczyn obiektywnych (nieobecność nauczyciela lub większości uczniów z danego oddziału) sprawdzian nie odbędzie się w ustalonym terminie, odbędzie się na kolejnej lekcji tego przedmiotu lub w innym terminie ustalonym przez nauczyciela.
6. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne nauczyciel omawia w klasie w terminie do dwóch tygodni od przeprowadzenia sprawdzianu, z tym że dla wypracowań z języka polskiego, języków obcych i historii czas sprawdzania może trwać do 3 tygodni.
 - 1) w dzienniku elektronicznym oceny wpisywane są z datą omówienia sprawdzianu,
7. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są mu udostępnione na lekcji podczas omawiania przez nauczyciela lub, w razie nieobecności tego dnia ucznia, w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem,
- a) Rodzice/opiekunowie prawni mają wgląd w pracę dziecka na terenie szkoły:
 - podczas dni otwartych,
 - zebrań rodziców,
 - w każdej chwili w czasie niedezorganizującym pracę nauczycieli, to jest właściwego wykonywania zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych.
8. W przypadku nieobecności ucznia na kartkówce lub sprawdzianie wpisujemy w dzienniku w rubryce ocen „nb”.
9. Sprawdziany pisemne są obowiązkowe. Jeżeli z powodu dłuższej (co najmniej jeden tydzień) usprawiedliwionej nieobecności uczeń nie może pisać sprawdzianu w terminie ustalonym dla klasy, powinien to uczynić w terminie do 2 tygodni po przybyciu do szkoły. W innych przypadkach zalicza sprawdzian w formie ustalonej przez nauczyciela (np. ustnie) na najbliższej lekcji. Odmowa zaliczenia sprawdzianu traktowana jest jako

sytuacja, w której uczeń nie udziela odpowiedzi na zadawane w sprawdzianie pytania i jest jednoznaczna z wystawieniem oceny niedostatecznej.

10. Uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawiania w ciągu półrocza sprawdzianów: każdego napisanego na niedostateczny i jednego napisanego na ocenę pozytywną, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela nie dłuższym niż dwa tygodnie od omówienia sprawdzianu. Szczegółowe warunki i tryb poprawiania sprawdzianów określa nauczyciel przedmiotu i są one zapisane w *Przedmiotowych Systemach Oceniania*. Ocena pracy poprawionej wpisywana jest jako dodatkowa, nie zamiast oceny pierwotnej.
11. Ustalenia zapisane w ust.. 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 nie dotyczą przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego.
 - a) uzasadnienie oceny może mieć formę ustną lub pisemną.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
13. Szkoła organizuje przeprowadzenie matur próbnych dla uczniów klas trzecich.
 - 1) matura próbna jest obowiązkowa dla wszystkich, którzy wstępnie zadeklarowali przystąpienie do egzaminu,
 - 2) uczeń rozwiązuje arkusze maturalne z przedmiotów obowiązkowych na poziomie podstawowym i co najmniej 1 na poziomie rozszerzonym,
 - 3) nauczyciel nie ocenia zadań obejmujących materiał niezrealizowany w danej klasie,
 - 4) nauczyciel wpisuje do dziennika ocenę wyrażoną w procentach w rubryce ocena kształtująca,
 - 5) pozostałe zasady dotyczące matury próbnej określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

§ 54

1. Nauczyciel jest obowiązany, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - c. posiadającego opinię Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej, w tym Poradni Specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
 - d. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt.1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - e. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

§ 55

1. Dyrektor szkoły w formie decyzji zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii, po uprzednim złożeniu wniosku przez rodziców/opiekunów prawnych niepełnoletniego ucznia lub ucznia pełnoletniego.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony", „zwolniona”.
3. Dyrektor zwalnia z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem, w tym z zespołem Aspergera
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia, na pisemny wniosek rodzica..
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
6. Uczniowie zwolnieni z pierwszych i ostatnich zajęć nie przebywają na terenie szkoły wyłącznie w sytuacji, gdy rodzice wyrażą pisemną zgodę na pobyt dziecka poza szkołą i złożą oświadczenie, że biorą za nie w tym czasie pełną odpowiedzialność.

§ 56

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej
 - 2) końcowej.
2. 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 tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz rocznej oceny zachowania.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których, realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
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 tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, któremu dostosowano wymagania edukacyjne, oceny klasyfikacyjne ustala się na podstawie tych wymagań.
6. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych (i o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania) i wpisują je w dzienniku jako przewidywana ocena roczna.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i

roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania -wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna nie może być ustalona jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.

§ 57

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania :
 - 1) Ocenę **wzorową** zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) Wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole.
 - b) Na tle klasy szczególnie wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów.
 - c) Wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
 - d) Nosi stroje i ubiory zgodne z przyjętymi normami.
 - e) Godnie reprezentuje klasę lub szkołę na zewnątrz, w konkursach , zawodach.
 - f) Osiąga maksymalne wyniki w nauce na miarę swoich możliwości.
 - g) Dbą o kulturę słowa i reaguje na przejawy agresji słownej.
 - h) Zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami, dbając o siebie i innych.
 - i) Słabym pomaga w nauce, kolegom w rozwiązywaniu problemów.
 - 2) Ocenę **bardzo dobrą** zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) Jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków.
 - b) Aktywnie działa na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
 - c) Systematycznie uczeń uczy się na zajęcia, bierze w nich aktywny udział, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności.
 - d) Dbą o estetyczny wygląd swój i otoczenia.
 - e) Charakteryzuje się kulturą języka, jest koleżeński i życzliwy dla innych kolegów.
 - f) Na tle klasy szczególnie wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów.

3)Ocenę **dobrą** zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) Systematycznie uczęszcza na zajęcia, dopuszcza się niewielką liczbę nieobecności nieusprawiedliwionych.
- b) Bierze w nich aktywny udział.
- c) Chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy i szkoły.
- d) Dbą o mienie klasy i szkoły.
- e) Nosi stroje i ubiory zgodnie z przyjętymi normami.
- f) Cechuje go wysoka kultura osobista, kultura języka, jest życzliwy dla kolegów.
- g) Nie przejawia zachowań agresywnych wobec innych uczniów.

4)Ocenę **poprawną** zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) Pamięta o kulturze słowa i formach grzecznościowych.
- b) Poprawnie wywiązuje się z obowiązków zgodnie ze Statutem Szkoły.
- c) Pracuje w szkole na miarę swoich możliwości.
- d) Szanuje mienie szkolne i mienie innych.
- e) Nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek.
- f) Wykazuje chęć współpracy z wychowawcą innymi nauczycielami, pedagogiem i psychologiem.
- g) Podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce.
- h) Przestrzega zasad higieny osobistej i higieny otoczenia.

5)Ocenę **nieodpowiednią** zachowania otrzymuje uczeń, który:

Nie spełnia kryteriów na ocenę poprawną, a ponadto

- a) Jest nieuczciwy w stosunku do rówieśników i dorosłych.
- b) Nie narusza dóbr osobistych innych osób w żaden sposób.
- c) Nie uzupełnia zaległości w nauce.
- d) Nie wywiązuje się z powierzonych prac.
- e) Niszczy mienie klasy, szkoły, innych osób.
- f) Często jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w niej aktywnego udziału, utrudnia jej prowadzenie.
- g) Wagaruje, ucieka z lekcji, opuszcza pierwsze lub wybrane lekcje.

6)Ocenę **naganną** zachowania otrzymuje uczeń, który:

Nie spełnia kryteriów na ocenę poprawną i nieodpowiednią

- a) Notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji.
- b) Jest agresywny w stosunku do kolegów, swoim zachowaniem zagraża innym użytkownikom szkoły.
- c) Używa wulgarnych słów, zachowuje się wulgarnie.
- d) Niszczy mienie klasy, szkoły, innych osób.
- e) Ulega nałogom, wywierając negatywny wpływ na rówieśników.
- f) Jest arogancki, niekulturalny w stosunku do innych osób.

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

5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 58

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować w formie pisemnej do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń, jeśli spełnia co najmniej 2 warunki, z których warunek nr 1 jest obowiązkowy:
 - 1) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny i wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
 - 2) jest obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 3) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą),
 - 4) zaistniały ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidziana przez nauczyciela,
 - 5) posiada co najmniej połowę ocen ze sprawdzianów, tożsamy z oceną, o którą się ubiega,
 - 6) ocena półroczna jest oceną, o którą uczeń lub jego rodzice wnioskuje.
3. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
5. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 2 dni od złożenia wniosku, a przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
6. Podczas egzaminu obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodne z wymaganiami określonymi w podstawie programowej tych zajęć.
7. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
8. Pisemny egzamin przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę w wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu.
9. Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający :
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu przeprowadzanego ustnie,

- 5) wynik egzaminu,
- 6) uzyskaną ocenę.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu nie może być niższa niż przewidywana.
11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować w formie pisemnej do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
12. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
13. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku spełnienia następujących warunków :
 - 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego lub szkolnego
14. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
15. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym oraz nauczycielami uczącymi ucznia.
16. Z postępowania sporządza się protokół zawierający :
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
 - 2) termin postępowania,
 - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowaniach ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
 - 5) uzyskaną ocenę.

§ 59

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek pełnoletniego ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) w przypadku ucznia niepełnoletniego, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt 4.2), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: z zakresu wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w pkt. 4.2), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
 10. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej.
 11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”. Oznacza to brak promocji do klasy programowo wyżej.
 18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem art. 44m.
 19. 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 art. 44n.

§ 60

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. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.
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 w terminie nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń:

- 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 roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 4. lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej przez nauczyciela. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Ze prac komisji dotyczącej przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania (pytania) sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Do protokołu, o którym mowa w pkt 6 ust 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8. Protokoły, o których mowa w ust. 6 stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt.2.1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 61

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 ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia religii lub/i etyki; w związku z tym na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, umieszcza się:
 - 1) poziomą kreskę, jeżeli nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
 - 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
 - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 62

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Egzamin poprawkowy obejmuje wymagania na ocenę dopuszczającą. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku jest uzyskanie min. 80% punktów możliwych do zdobycia
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– 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 pkt. 4.2), 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) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się 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.

Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane są w klasie programowo wyższej.
9. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt. 9, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
11. Absolwenci mogą przystąpić do egzaminu maturalnego według zasad określonych odrębnymi przepisami.

§ 63

1. Dopuszcza się możliwość zmiany profilu kształcenia do zakończenia pierwszego roku nauki i po jej zakończeniu.
2. Dyrektor rozpatruje prośbę ucznia pozytywnie, o ile spełnione są powyższe warunki:
 - 1) uczeń uzyskał z przedmiotów kierunkowych (wybranego profilu) oceny co najmniej dobre,
 - 2) pozwalają na to warunki organizacyjne szkoły.
3. Po pozytywnym rozpatrzeniu prośby dyrektor i nauczyciele przedmiotów kierunkowych podejmują decyzję o zakresie, sposobie uzupełnienia treści programowych i terminie sprawdzianu.
4. Uczeń przenoszący się z innej szkoły może być przyjęty w trakcie roku szkolnego również w klasie drugiej lub trzeciej. Takiemu uczniowi można wyznaczyć sprawdziany

wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów, celem stwierdzenia ewentualnych różnic programowych i określenia sposobów ich wyrównania.

§ 64

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania poddawane są ewaluacji z wykorzystaniem różnych metod i narzędzi.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 65

1. Liceum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

§ 66

1. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. Zasady gospodarki finansowej Liceum określają odrębne przepisy.

§ 67

Dyrektor Liceum zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym Statutem i wprowadzanymi do niego zmianami wszystkim rodzicom, uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły.

§ 68

Wszelkie zmiany w Statucie mogą być dokonywane w następującym trybie:

1. Projekty zmian w Statucie opracowuje Rada Pedagogiczna;
2. Zmiany w Statucie wprowadza się w formie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną Liceum.