



**STATUT LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. BOHATERÓW
POWSTANIA
STYCZNIOWEGO
W MAŁOGOSZCZU**

Stan aktualny na dzień 29.11.2010 r.

I. NAZWA I SIEDZIBA SZKOŁY

§ 1.

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących Liceum Ogólnokształcące im. Bohaterów Powstania Styczniowego w Małogoszczu ul. 11 Listopada 14b

II. INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 2.

1. Liceum jest szkołą ogólnokształcącą prowadzoną przez Gminę Małogoszcz, a nadzorowaną przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach, opartą na podbudowie programowej gimnazjum, która kształci i wychowuje uczniów zgodnie z ich aspiracjami, uzdolnieniami oraz celami i zadaniami systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej.
 - 1a. Czas nauki w liceum wynosi 3 lata
 2. W liceum będącym szkołą ponadgimnazjalną dyrektor w porozumieniu z Radą Szkoły z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych, finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2-4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
 3. Liceum realizuje program kształcenia zgodnie z ramowym planem nauczania i podstawą programową kształcenia ogólnego dla liceów ogólnokształcących ustaloną przez Ministra Edukacji Narodowej.
 4. Liceum Ogólnokształcące w Małogoszczu wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Małogoszczu.
 5. Liceum posiada sztandar i ceremoniał szkolny.

III. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

1. Liceum realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7.09.1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz.2572 z późn. zmianami) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności umożliwia:
 - 1) wszechstronny rozwój osobowości uczniów uwzględniając indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje oraz wychowanie na świadomych, twórczych i odpowiedzialnych obywateli Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności z poszczególnych przedmiotów niezbędną do uzyskania świadectwa ukończenia liceum i przystąpienia do egzaminu maturalnego,
 - 3) dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 4) poznanie metod i technik samodzielnego kształcenia się, nabycie umiejętności korzystania ze współczesnych systemów wymiany i upowszechniania informacji,
 - 5) kształtowanie humanistycznej i patriotycznej postawy uczniów, ich sprawności fizycznej, a także nawyków dbania o własny rozwój psychofizyczny, zdrowie, racjonalny wypoczynek,
 - 6) wyrabianie wrażliwości emocjonalnej i estetycznej uczniów, poszanowanie tradycji i trwałych wartości kultury narodowej.
2. Szkoła stanowi ośrodek życia intelektualnego i kulturalnego oraz środowisko wychowawcze uczniów, zapewnia poszanowanie godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka.
3. Szkoła kształtuje pozytywną motywację do nauki i uczestnictwa w życiu klasy i szkoły, środowiska lokalnego i całego społeczeństwa, inspirowana samorządna działalność środowiska uczniowskiego.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości kadrowych i finansowych.
5. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły,
 - 2) program wychowawczy szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli,
 - 3) program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
6. W liceum obok przedmiotów realizowane są ścieżki edukacyjne. Problematykę ścieżek uwzględnia szkolny zestaw programów nauczania, a za ich realizację odpowiedzialni są nauczyciele wszystkich przedmiotów, którzy do własnego programu włączają treść danej ścieżki.

§ 4.

1. Szkoła poprzez swą działalność zapewnia uczniom:
 - 1) zachowanie własnego światopoglądu i tożsamości narodowej,
 - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczną poprzez współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i korzystanie z pomocy zatrudnionych tam specjalistów,
 - 3) pomoc pedagogiczną poprzez współpracę wychowawcy, nauczycieli poszczególnych przedmiotów, rodziców i samych uczniów,
 - 4) propagowanie zasad zdrowego stylu życia oraz prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie profilaktyki uzależnień.
2. Szkoła umożliwia uczniom realizowanie nauki religii w szkole zgodnie z ich przekonaniami. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują 3 kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.
- 2a. Szkoła zapewnia w czasie lekcji religii opiekę uczniom, którzy z niej nie korzystają. Dopuszcza się zwolnienie uczniów na podstawie pisemnych oświadczeń rodziców stwierdzających przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w tym czasie.
3. Szkoła umożliwia nauczanie indywidualne uczniom niepełnosprawnym uczęszczającym do szkoły, umożliwia im kontakt z rówieśnikami.
4. Szkoła umożliwia uczniom rozwijanie indywidualnych zainteresowań:
 - 1) organizuje poza lekcjami zajęcia kół zainteresowań, kół przedmiotowych,

- 2) umożliwia uczniom uczestniczenie w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i konkursach artystycznych,
 - 3) organizuje indywidualną opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi umożliwiając im indywidualny tok lub program nauki,
5. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnych warunkach rodzinnych, losowych, finansowych:
- 1) występuje o udzielenie doraźnej lub stałej zapomogi z funduszy Rady Rodziców lub Ośrodka Pomocy Społecznej przy Urzędzie Gminy,
 - 2) organizuje uczniom fachową pomoc lekarską, pielęgniarską poprzez systematyczny kontakt z pielęgniarką szkolną oraz lekarzem rejonowym.

§ 5.

1. Zadania opiekuńcze Liceum realizuje następująco:
 - 1) zapewnia opiekę nad uczniami przebywającymi w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych na jej terenie lub poza jej obrębem, jeżeli znajdowali się lub powinni znajdować się pod opieką i nadzorem szkoły,
 - 2) uczniowie podczas wszystkich zajęć znajdują się pod opieką nauczyciela, który odpowiada za ich bezpieczeństwo; nauczyciel ma obowiązek kontrolowania obecności uczniów,
 - 3) podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli- opiekunów:
 - a. jeden nauczyciel nie może opiekować się grupą większą niż 15 osób,
 - b. grupa udająca się poza teren szkoły pobiera apteczkę z środkami pierwszej pomocy,
 - 4) w czasie przerw lekcyjnych na wszystkich kondygnacjach dyżury pełnią wyznaczeni nauczyciele wg ustalonego harmonogramu.
2. Szkoła sprawuje szczególną opiekę nad uczniami rozpoczynającymi w niej naukę poprzez:
 - 1) pomoc w adaptacji w nowym środowisku, zapoznanie z organizacją pracy szkoły, obowiązkami i prawami ucznia, pracą kół przedmiotowych, artystycznych, działalnością pozalekcyjną szkoły,
 - 2) wprowadzenie w nowe metody i techniki pracy oraz stosowanie ich w uczeniu i samokształceniu się,
 - 3) zapoznanie z tradycją i rytuałem szkolnym.

§ 6.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały okres nauki w szkole.
3. Rodzice mają prawo wpływać na dobór bądź zmianę wychowawcy, ale muszą podać szczegółową i rzetelną motywację, zwracając się do dyrektora na piśmie. Do pisemnego wniosku o zmianę wychowawcy musi być dołączona lista z podpisami co najmniej $\frac{1}{2}$ ogółu rodziców i uczniów danej klasy, jako potwierdzenie woli zmiany wychowawcy:
 - 1) dyrektor szkoły podejmuje decyzję w ciągu 7 dni po zasięgnięciu opinii Rady szkoły i udziela pisemnej odpowiedzi wnioskującą,
 - 2) decyzja dyrektora szkoły pozostaje ostateczna

IV. ORGANY SZKOŁY

§ 7.

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

§ 8.

1. Kompetencje i obowiązki dyrektora szkoły.
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących jest dyrektorem Liceum Ogólnokształcącego im. Bohaterów Powstania Styczniowego w Małogoszczu w rozumieniu ustawy o systemie oświaty,
 - 2) Dyrektor szkoły jest kierownikiem jednostki organizacyjnej gminy Małogoszcz posiadającym pełnomocnictwa dokonywania czynności prawnych związanych z prowadzeniem Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Małogoszczu w szczególności upoważniony jest do:

- a. korzystania z praw i obowiązków Kierownika Zakładu Pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy oraz innych przepisów szczegółowych dotyczących funkcjonowania jednostki organizacyjnej,
 - b. dysponowania przyznanymi w budżecie gminy środkami finansowymi i planowania ich zgodnie z obowiązującymi przepisami. Przez dysponowanie rozumie się także zawieranie umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki mieszczących się w granicach zwykłego zarządu (zwykły zarząd odnosi się do czynności polegających na zwykłej codziennej eksploatacji rzeczy, dokonywania czynności niezbędnych do utrzymania działalności w określonej sferze stosunków prawnych, na zaciąganiu zobowiązań w związku z tą działalnością, zawieraniu umów dzierżawy, najmu i płacenia podatków),
 - c. administrowanie (zarządzanie) powierzonym mieniem gminy w granicach zwykłego zarządu,
 - d. udzielania substytucji w zakresie niniejszego pełnomocnictwa, ale wyłącznie podczas nieobecności spowodowanych urlopem lub chorobą.
- 3) Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 4) Do właściwości Dyrektora należy w szczególności:
- a. w sprawach bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
 - przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej oraz do klas programowo wyższych, sprawowanie opieki nad uczniami,
 - organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
 - przedkładanie Radzie Pedagogicznej do uchwalenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - występowanie do Kuratora z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach.

- b. w sprawach organizacyjnych:
- przygotowywanie projektów planów pracy szkoły,
 - ustalanie szkolnego planu nauczania,
 - opracowywanie arkusza organizacji szkoły,
 - ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,
 - wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej,
 - podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - określanie zarządzeniem, w porozumieniu z Radą Rodziców, wzoru i zasad noszenia przez uczniów jednolitego stroju.
- c. w zakresie spraw finansowych:
- opracowywanie planu finansowego szkoły,
 - przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie ustalonymi w nim środkami, stosowanie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół.
- d. w sprawach administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą,
 - organizowanie wyposażenia szkoły w środki edukacyjne i sprzęt szkolny,
 - organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywanie druków szkolnych,
 - organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkoły i prac konserwacyjno-remontowych, oraz okresowych inwentaryzacji majątku szkoły.
- e. w sprawach porządkowych, bhp i podobnych:
- zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

- egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
 - wykonywanie zadań dotyczących planowanie obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
- 5) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami i w tym zakresie w szczególności:
- decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, a także o warunkach ich pracy i wynagrodzeniu,
 - wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczyciela, w tym nadaje-w drodze decyzji administracyjnej-nauczycielowi stażyście stopień nauczyciela kontraktowego,
 - decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, decyduje w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - ustala regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły oraz regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - ustala plan urlopów pracowników szkoły niebędących nauczycielami.
- 6) Dyrektor jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz oraz- w sprawach wynikających z ustawy- organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 7) Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Szczegółowe zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.
- 8) W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z pozostałymi organami szkoły, w tym:

- przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
 - składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy szkoły,
 - udziela Radzie Rodziców informacji o działalności edukacyjnej i opiekuńczej szkoły.
2. Liceum Ogólnokształcącym kieruje zastępca Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących:
- a. zastępcę Dyrektora do spraw Liceum Ogólnokształcącego powołuje i odwołuje Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących, który jest dla niego przełożonym w rozumieniu przepisów ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
3. Kompetencje i obowiązki zastępcy Dyrektora szkoły.
- 1) Bieżącą działalnością Liceum Ogólnokształcącego im. Bohaterów Powstania Styczniowego w Małogoszczu kieruje zastępca Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących ds. Liceum Ogólnokształcącego w Małogoszczu.
 - 2) Powierzenie tego stanowiska i odwołanie z niego dokonuje Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
 - 3) Zastępca Dyrektora ds. Liceum Ogólnokształcącego wykonuje zadania zlecone przez dyrektora, z wyjątkiem tych, które w przepisach Karty Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora.
 - 4) Do obowiązków zastępcy dyrektora należy w szczególności:
 - a. pełnienie obowiązków dyrektora w czasie jego nieobecności,
 - b. współprzygotowywanie z dyrektorem projektów następujących dokumentów programowo-organizacyjnych:
 - tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
 - wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - programu wychowawczego,
 - organizacji mierzenia jakości pracy szkoły,
 - programu rozwoju szkoły,
 - planu nadzoru pedagogicznego.
 - c. inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,

- d. pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej,
 - e. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, przygotowanie projektu oceny pracy nadzorowanych nauczycieli,
 - f. organizowanie współdziałania organów szkoły i zapewnienie im realnego wpływu na działalność szkoły,
 - g. badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - h. diagnozowanie wybranych obszarów pracy,
 - i. hospitowanie zajęć edukacyjnych i prowadzenie dokumentacji hospitacji,
 - j. kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole i właściwych stosunków pracowniczych,
 - k. udzielanie rodzicom na zebraniach informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej,
 - l. współpraca z samorządem uczniowskim,
 - m. opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
 - n. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustalonego w szkole porządku,
 - o. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli,
 - p. nadzorowanie pracy zespołów przedmiotowych, międzyprzedmiotowych, wychowawczych oraz problemowo-zadaniowych,
 - q. opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły,
 - r. dbałość o powierzone mienie, wnioskowanie w sprawie rozwoju bazy materialno-technicznej szkoły,
 - s. realizowanie zarządzeń organu prowadzącego szkołę oraz uchwał Rady Pedagogicznej,
 - t. wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
 - u. premiowania i nagradzania pracowników niepedagogicznych zgodnie z „Regulaminem premiowania i nagradzania”, a także udzielania kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy.
- 5) Zastępca dyrektora ds. Liceum Ogólnokształcącego odpowiada również za:
- a. poziom uzyskanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad dziećmi,

- b. zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
 - c. bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę; za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektu szkolnego,
 - d. zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
- 6) Zastępca dyrektora do spraw Liceum Ogólnokształcącego ma prawo używania pieczęci osobowej z tytułem: „Z-ca Dyrektora ds. Liceum Ogólnokształcącego” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego kompetencji i obowiązków.
- 7) Szczegółowy zakres kompetencji zastępcy dyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.
- 8) W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres obowiązków zastępcy rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
- 9) Podczas nieobecności Dyrektora Zespołu, zastępca w przypadku niemożności wykonywania obowiązków (wyjazd służbowy, choroba, urlop lub inne okoliczności) wyznacza społecznego zastępcę, który kieruje szkołą zgodnie z udzielonym w formie pisemnej każdorazowo pełnomocnictwem.

§ 9.

1. Rada Pedagogiczna jest wewnętrznym, kolegialnym organem szkoły realizującym następujące zadania:
2. Rada Pedagogiczna:
 - 1) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 2) zatwierdza plany pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły,
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły,
 - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz szkolny zestaw programów nauczania,

- 2) projekt planu wykorzystania środków finansowych w ramach przyznanых szkole limitów,
 - 3) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych form uznania,
 - 4) propozycje przydziału nauczycielom czynności dodatkowych,
 - 5) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.
4. Rada Pedagogiczna ma prawo:
- 1) zgłaszania spośród swoich członków kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 2) wnioskowania do organu prowadzącego szkołę o ogłoszenie konkursu na dyrektora szkoły,
 - 3) wnioskowania do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole:
 - a. organ prowadzący szkołę lub dyrektor szkoły zobowiązani są do zajęcia stanowiska w ciągu 14 dni od daty otrzymania przedmiotowych wniosków.
5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
- 1) dyrektor jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciele zatrudnieni w szkole bez względu na wymiar zatrudnienia,
 - 3) w zebraniach Rady lub określonych punktach porządku obrad mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
- 1) realizacji uchwał podejmowanych przez Radę,
 - 2) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady,
 - 3) zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) dbania o autorytet Rady, ochrony praw i godności nauczyciela,
 - 5) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:
- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania,
 - 2) przestrzegania prawa i wewnętrznych zarządzeń szkolnych,

- 3) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach Rady i jej komisjach, do których zostali powołani,
 - 4) realizowania uchwał Rady,
 - 5) składania przed Radą sprawozdań z przydzielonych zadań,
 - 6) przestrzegania tajemnic obrad Rady.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w końcu każdego semestru w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę potrzeb.
 9. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy organu nadzorującego szkołę, przewodniczącego lub co najmniej 1/3 członków Rady:
 - 1) zebrania Rady są protokołowane.
 10. Przewodniczący przygotowuje i przeprowadza zebrania i jest odpowiedzialny za powiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania na tydzień przed posiedzeniem.
 11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% jej członków.
 12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z ustawą z dnia 07.09.1991r. o systemie oświaty oraz niniejszym statutem.
 13. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały powiadamia Kuratora Oświaty, który w razie stwierdzenia niezgodności z prawem uchyla uchwałę.

§ 10.

1. W szkole działa Rada Szkoły. W jej skład wchodzi w równej liczbie: nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli, rodzice wybrani przez ogół rodziców, uczniowie wybrani przez ogół uczniów.
 - 1) Pomiędzy poszczególnymi członkami Rady nie mogą zachodzić więzy pokrewieństwa.
2. Rada Szkoły uchwała statut szkoły lub placówki.
3. Do kompetencji Rady Szkoły należy:
 - 1) opiniowanie programu wychowawczego szkoły, programu profilaktyki, szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 2) opiniowanie eksperymentów i innowacji pedagogicznych w szkole,
 - 3) opiniowanie planu finansowego szkoły,

- 4) wyrażanie opinii w sprawie zwolnień nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 5) opiniowanie organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - 6) wnioskowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu nadzorującego szkołę charakter wiążący.
4. Szczegółowe zasady działalności Rady Szkoły określa regulamin, który nie może być sprzeczny z ustawą o systemie oświaty oraz statutem szkoły.
 5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek lub innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin działalności Rady Szkoły.
 6. W posiedzeniach Rady może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady.
 7. Rada Szkoły ściśle współpracuje z dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców.
 8. Tryb wyboru członków Rady określa regulamin Rady Szkoły.
 9. Posiedzenia Rady są protokołowane.
 10. Członkowie zobowiązani są do przestrzegania tajemnic obrad Rady.

§ 11.

1. W szkole działa Rada Rodziców. Rada stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory te przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Szczegółowy tryb wyboru członków Rady określa regulamin działalności Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców może występować do dyrektora i Rady Pedagogicznej we wszystkich sprawach dotyczących szkoły.
4. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
5. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) współdziałal w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły,
 - 2) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
 - 3) współdziałal w realizacji programu wychowawczego szkoły,
 - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym
 - 5) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz innym organizacjom młodzieżowym działającym w szkole,
 - 6) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury w rodzinie, szkole, środowisku,
 - 7) uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły,
 - 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla potrzeb szkoły,
 - 9) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela w okresie odbywania stażu zawodowego na pisemny wniosek dyrektora szkoły,
 - 10) wyrażanie opinii na temat programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktycznego szkoły.
6. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu. Regulamin nie może być sprzeczny z ustawą i statutem szkoły.

§ 12.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzony jest przez ogół uczniów szkoły.
3. Zasady wybierania i działalności organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
 - 1) Regulamin nie może być sprzeczny z ustawą i statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawić dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Szkoły, Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich.
5. Samorząd ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu. Tryb wyboru nauczyciela opiekuna Samorządu określa regulamin działalności Samorządu.
6. Dyrektor może zawiesić wykonanie uchwały lub innych postanowień Samorządu, jeśli są one sprzeczne z prawem, statutem szkoły, celami wychowawczymi szkoły.
7. Samorząd uczniowski wyraża opinię na temat programu wychowawczego szkoły i programu profilaktycznego szkoły.

§ 13.

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

§ 14.

1. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Dyrektor szkoły i wychowawcy zobowiązani są do zapoznania rodziców z zamierzeniami dydaktycznymi i wychowawczymi szkoły i danej klasy.
3. Wychowawcy na spotkaniach z rodzicami zapoznają ich z programem wychowawczym oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania, przeprowadzania egzaminów, usprawiedliwiania nieobecności oraz innymi przepisami dotyczącymi kształcenia, wychowania i opieki nad uczniem, w tym z programem wychowawczym szkoły i programem profilaktyki.
4. Rodzice mają prawo w każdym czasie do uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego zachowania, postępów w nauce, poprzez osobiste kontakty z wychowawcami, nauczycielami, dyrektorem.

- 4a. Rodzice mają prawo do informacji o wymaganiach edukacyjnych z każdego przedmiotu, wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
5. Rodzice mają prawo do przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły.
6. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze są organizowane co najmniej raz na kwartał
 - 1) jeżeli zaistnieje potrzeba mogą być organizowane nadzwyczajne spotkania z inicjatywy: dyrektora, wychowawcy, nauczycieli przedmiotów, rodziców.

V. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 15.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno -wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się:
 - 1) liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - 2) ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków budżetowych, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego.
5. Liczbę uczniów w oddziale ustala organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
6. Organizację stałych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie

zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej.

7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
 - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. Oddziały mogą być podzielone na grupy według zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania z uwzględnieniem środków finansowych szkoły.
9. Szkoła w ramach posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia dydaktyczne i wychowawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, kół zainteresowań i innych zajęć nadobowiązkowych.
 - 1) Czas zajęć wymienionych w ust.9 ustala się na 45 minut.
10. Liceum przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
11. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia dwudaniowego ciepłego posiłku w stołówce międzyszkolnej.
 - 1) Odpłatność za posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z Radą Szkoły i Radą Rodziców z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów potrzebujących pomocy.

§ 16.

1. Biblioteka szkolna prowadzona w Liceum jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach ustalonych w regulaminie biblioteki.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczego.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych

i po ich zakończeniu.

5. Organizacja biblioteki:

- 1) lokal biblioteki jest zorganizowany w miejscu łatwo dostępnym, urządzony funkcjonalnie, estetycznie, zgodnie z przepisami BHP,
- 2) biblioteka wyposażona jest w odpowiednie meble oraz podstawowy sprzęt biblioteczny.

6. Nauczyciel - bibliotekarz na początku roku budżetowego przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły propozycję wydatków na uzupełnienie zbiorów oraz wyposażenia biblioteki.

7. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji programu wychowawczego szkoły.

8. Zbiory biblioteki obejmują dwie grupy materiałów :

- 1) dokumenty piśmiennicze,
- 2) dokumenty nie piśmiennicze.

9. Podręczny księgozbiór ustawiony jest w układzie działowym.

10. Wszystkie materiały biblioteczne opatrzone są sygnaturą.

11. Do obowiązków nauczyciela - bibliotekarza należy:

1) praca pedagogiczna:

- a. udostępnianie zbiorów,
- b. udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych, bibliograficznych,
- c. przysposobienie czytelniczo - informacyjne w formie zajęć grupowych,
- d. udostępnianie nauczycielom, uczniom, wychowawcom potrzebnych materiałów,
- e. przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa,

2) praca organizacyjna :

- a. gromadzenie i ewidencja zbiorów,
- b. opracowywanie, selekcje, konserwacja zbiorów,
- c. wydzielanie księgozbioru podręcznego i prowadzenie katalogów alfabetycznego i rzeczowego,
- d. opracowywanie rocznego planu pracy,
- e. kontrola księgozbioru - skontrum,
- f. odpowiedzialność za stan majątkowy księgozbioru.

§ 17.

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

VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 18.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników.
 - 1) Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
 - 2) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy :
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) systematyczne przygotowywanie się do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz prawidłowe prowadzenie procesu dydaktycznego,
 - 3) systematyczna kontrola wiedzy uczniów,
 - 4) dbałość o pomoce naukowe i sprzęt szkolny , właściwy dobór wyposażenia pracowni, stosowanie pomocy dydaktycznych w czasie zajęć oraz utrzymanie ich w należyтым stanie,
 - 5) obiektywna i bezstronna ocena postępów uczniów w nauce, zachowaniu i jednakowe ich traktowanie,
 - 6) nauczyciel jest obowiązany znać przyczyny niepowodzeń ucznia w nauce i ma obowiązek udzielania mu wszechstronnej pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 7) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,

- 8) sporządzanie i uaktualnianie planu dydaktycznego i PSO z przedmiotu nauczanego w danej klasie i przedstawianie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły do 30 września każdego roku szkolnego,
 - 9) systematyczne podnoszenie poziomu swojej wiedzy merytorycznej i umiejętności pedagogicznych.
- 2a. Dyrektor szkoły powołuje nauczycielskie zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora, na wniosek zespołu.
3. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy.
- 1) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
 - 2) Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
 - a. organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania poszczególnych przedmiotów, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - b. wspólne opracowywanie sposobów mierzenia jakości pracy szkoły, oraz szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
 - c. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
 - e. tworzenie i opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
- 3a. Głównym zadaniem zespołu wychowawczego jest:
- 1) opracowanie działań wychowawczych zmierzających do rozwoju osobowości uczniów i ujęcie ich w szkolnym programie wychowawczym i szkolnym programie profilaktyki,
 - 2) programowanie wspólnie z uczniami form edukacji kulturalnej, rozwoju kultury fizycznej i wychowania zdrowotnego,
 - 3) wspieranie samorządnych działań zespołów uczniowskich,
 - 4) współdziałanie z Radą Rodziców w realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych.
4. Wychowawca klasowy obowiązany jest do sprawowania opieki nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenia warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) podejmowania działań zmierzających do rozwiązania konfliktów w zespole uczniowskim .
5. Wychowawca realizuje zadania o których mowa w ust. 4 poprzez następujące formy pracy wychowawczej:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami różne formy życia klasowego, rozwijające i integrujące zespół uczniowski, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, pełniąc rolę koordynatora działań wychowawczych,
 - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami w celu:
 - a. poznania i ustalenia potrzeb wychowawczych ich dzieci,
 - b. współdziała z rodzicami w oddziaływaniach wychowawczych,
 - c. włącza ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami poprzez spotkania ogólnie klasowe i indywidualne,
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką szkolną oraz poradnią psychologiczno- pedagogiczną.
6. Wychowawca zapewnia przepływ informacji między dyrekcją, Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców. Ponoś odpowiedzialność za realizowanie przez klasę uchwał organów szkoły.
7. Wychowawca ma obowiązek powiadomić w formie pisemnej (udokumentowanej) rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o przewidywanych dla niego ocenach rocznych na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
8. Wychowawca odpowiada przed dyrektorem za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych,
 - 2) osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie,
 - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej wychowankom,
 - 4) integrowanie nauczycieli, rodziców, uczniów wokół planu wychowawczego swojej klasy,
 - 5) prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasy (plan pracy wychowawczej, dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, świadectwa).

9. Pedagog szkolny wykonuje następujące zadania:
- 1) jest koordynatorem działań w zakresie funkcji opiekuńczych szkoły,
 - 2) rozpoznaje warunki życia i nauki oraz sposób spędzania czasu wolnego uczniów napotykaających na trudności w nauce,
 - 3) organizuje i realizuje profilaktykę wychowawczą w przypadkach zagrożeń wychowawczych, współpracując ze wszystkimi podmiotami szkoły oraz organizacjami i instytucjami pozaszkolnymi,
 - 4) udziela indywidualnej pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych, w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych, rówieśniczych i środowiskowych,
 - 5) w ramach orientacji zawodowej organizuje i prowadzi Szkolny Ośrodek Kariery we współpracy z nauczycielem bibliotekarzem i nauczycielem podstaw przedsiębiorczości,
 - 6) pomaga w adaptacji w środowisku szkolnym uczniom klas pierwszych,
 - 7) organizuje różne formy pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji rodzinnej.

VII. UCZNIOWIE LICEUM

§ 19.

1. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się na podstawie rozporządzenia w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół, oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
2. Kandydatów do klasy pierwszej liceum przyjmuje się na podstawie kryteriów ustalanych corocznie przez Szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną do końca lutego.
3. Do liceum uczęszczają uczniowie od 16 roku życia po ukończeniu gimnazjum nie dłużej jednak niż do 21 roku życia.
4. Uczeń ma prawo do :
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej, poszanowania jego godności,

- 3) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami i możliwościami szkoły,
 - 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań dotyczących w szczególności życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza tym godności innych,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i możliwościami,
 - 6) do jawnej i sprawiedliwej oceny, prowadzonej na bieżąco i określającej stan wiedzy i umiejętności; oceny z przedmiotów wyrażają wyłącznie zakres opanowania wiadomości, zachowanie ucznia ocenia się odrębnie.
 - 7) do dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku kłopotów w opanowaniu materiału i powtórnego sprawdzenia wiedzy i umiejętności w uzgodnionym z uczniem terminie,
 - 8) do korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego ze strony dyrekcji, nauczycieli oraz poradni psychologiczno-pedagogicznych,
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - 10) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach i stowarzyszeniach działających w szkole, za wiedzą i zgodą wychowawcy w przypadku organizacji i stowarzyszeń działających poza szkołą,
 - a. statutowym celem organizacji i stowarzyszeń jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży lub też rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej,
 - 11) redagowania własnej gazetki szkolnej,
 - 12) wyboru spośród nauczycieli rzecznika praw uczniowskich.
- 4a. W przypadku łamania praw ucznia ma on prawo odwołania się do wychowawcy klasy lub Rzecznika Praw Ucznia.
5. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, rzetelnego przygotowywania się do zajęć szkolnych,

- 2) doręczania przez rodziców usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach lekcyjnych w ciągu tygodnia od momentu powrotu do szkoły (dotyczy również uczniów pełnoletnich),
- 3) dbania o honor i tradycję szkoły, zachowania w każdej sytuacji godności Polaka i ucznia szkoły,
- 4) dbania o piękno i kulturę mowy ojczystej, okazywania szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły, kolegom,
- 5) przeciwstawiania się przejawom agresji, brutalności, szanowania kolegów i przekonań innych ludzi,
- 6) przestrzegać zakazu posiadania oraz spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu,
- 7) utrzymywania czystości osobistej, higieny oraz dbania o schludny wygląd, używania na terenie szkoły zmiennego obuwia. Ubiór codzienny ucznia musi być stonowany kolorystycznie, bez ekstrawaganckich dodatków, nie może manifestować przynależności do jakichkolwiek subkultur młodzieżowych. Strój nie może eksponować gołych pleców, brzucha, głębokich dekoltów. Na uroczystości szkolne oraz egzaminy uczeń przychodzi do szkoły w stroju galowym. Przez strój galowy należy rozumieć:
 - dla dziewcząt – ciemna spódnica (spodnie) i biała bluzka lub ciemny kostium
 - dla chłopców - ciemne spodnie i biała koszula z krawatem lub garnitur
- 8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 9) punktualnie przychodzić na zajęcia,
- 10) przestrzegać zakazu opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych bez opieki wychowawcy lub innego nauczyciela. Jeżeli uczeń w danym dniu był obecny w szkole, a następnie samowolnie opuścił jakiegokolwiek, zgodnie z planem dnia, zajęcia edukacyjne, to nie ma możliwości usprawiedliwienia w ten sposób opuszczonych godzin. W uzasadnionych przypadkach np. wizyta u lekarza, zdarzenie losowe, problemy rodzinne, uczeń może być zwolniony na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców o odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia lub ich osobistego zgłoszenia się do szkoły. Wychowawca może odmówić zwolnienia ucznia z lekcji, ale musi skontaktować się z rodzicami ucznia. W przypadku zachorowania ucznia w szkole lub wypadku losowego po udzieleniu pomocy medycznej,

wychowawca lub dyrektor szkoły powiadamia rodziców ucznia, którzy powinni zgłosić się po dziecko do szkoły i przejąć opiekę nad nim. Nie można zwolnić ucznia bez zapewnienia mu opieki osoby dorosłej. Uczniowie zwolnieni z lekcji mają obowiązek samodzielnie opracować treści realizowane na tej lekcji,

11) nie używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych. Z urządzeń elektronicznych rejestrujących obraz i dźwięk wolno korzystać tylko na polecenie bądź za wyraźnym pozwoleniem nauczyciela. Poza czasem zajęć lekcyjnych uczeń może korzystać z telefonu komórkowego zgodnie z zasadami współżycia społecznego, bez naruszenia dóbr osobistych innych osób.

6. Nagrody stosowane wobec uczniów :

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

- a. pochwała wychowawcy na forum klasy,
- b. pochwała wychowawcy na forum zebrania rodziców,
- c. pochwała dyrektora szkoły wobec społeczności uczniowskiej,
- d. list pochwalny do rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
- e. nagroda rzeczowa (książka),
- f. świadectwo z wyróżnieniem .

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

- 1) upomnienie wychowawcy na forum klasy,
- 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły,
- 3) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców ucznia,
- 4) przeniesienie decyzją dyrektora do równoległej klasy w szkole,
- 5) ostrzeżenie o możliwości skreślenia z listy uczniów w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ponad 20 godzin lekcyjnych, przy zachowaniu zasady, że po 15 godzinach nieusprawiedliwionych wychowawca informuje rodziców w formie pisemnej. Jeżeli powyższe działania nie odniosą skutku, wychowawca klasy może zgłosić sprawę do Sądu Rodzinnego

- 6) jeżeli uczeń opuści w semestrze (roku szkolnym) powyżej 40 godzin zajęć lekcyjnych (całe dni zajęć) lub 25 godzin tzw. ucieczek bez ich usprawiedliwienia, lekceważy obowiązki szkolne, a wszelkie działania wychowawcze nie odnoszą skutku, Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy może podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów,
 - a. uczeń zostaje także skreślony z listy uczniów jeżeli nie otrzymuje promocji drugi raz z rzędu do klasy programowo wyższej w wyniku otrzymania ocen niedostatecznych, wynikłych z lekceważenia obowiązków szkolnych, dużej nieusprawiedliwionej absencji i nie rokuje nadziei na ukończenie szkoły,
 - b. skreśla się także z listy uczniów za udowodnione kradzieże na terenie szkoły lub środowiska, wymuszenia rozbójnicze, brutalne pobicia, chuligańskie zachowania, za fałszowanie dokumentów szkolnych, w razie aresztowania z udowodnioną winą.
8. Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o przyznaniu mu nagrody lub zastosowaniu kary łącznie ze skreśleniem z listy uczniów.
9. Wykonanie kary może ulec zawieszeniu na czas próbny, nie dłuższy niż pół roku szkolnego, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Szkoły, Rady Rodziców.
10. Uczeń ma prawo odwołać się od kary wg następującego trybu:
 - 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) występują w terminie 3 dni od daty powiadomienia ich o zastosowanej karze, z umotywowanym wnioskiem na piśmie do dyrektora szkoły,
 - 2) dyrektor w ciągu 7 dni zwołuje komisję do rozpatrzenia wniosku złożoną z wytypowanych przedstawicieli : Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz wychowawcy klasy,
 - a. dyrektor pozostaje przewodniczącym komisji,
 - b. w posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć rodzice lub prawni opiekunowie dziecka, ale bez prawa głosu,
 - 3) w razie różnicy stanowisk ostateczną decyzję podejmuje się przez głosowanie,
 - 4) w przypadku kar wymienionych w § 19. ust. 7 pkt. 1-5 podjęta decyzja pozostaje ostateczną, od której odwołanie nie przysługuje,

- a. przewodniczący komisji jest odpowiedzialny za pisemne powiadomienie ucznia i jego rodziców o decyzji podjętej w przedmiotowej sprawie.
11. Skreślenie ucznia występuje w drodze wydania decyzji administracyjnej. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów szkoły, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) ma prawo do odwołania się do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.
 12. W razie zaistnienia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów zarówno ze strony osób nie będących uczniami ani pracownikami szkoły jak i ze strony osób tworzących społeczność szkolną, dyrektor może zwrócić się z prośbą o podjęcie działań operacyjnych przez jednostki policji.

VIII. ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA UCZNIÓW

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 20.

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności przez uczniów w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu :
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielenie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
 - 5) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry każdy semestr kończy się klasyfikacją (pierwszy – śródroczną, drugi – roczną).
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) :
 - 1) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; określają ilość odpowiedzi ustnych, kartkówek, sprawdzianów, prac domowych oraz o możliwości zdobycia dodatkowych punktów,
 - 3) o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 5a. Sposób informowania uczniów:
 - 1) odczytanie i omówienie PSO na pierwszej lekcji przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów nauczania,
Dokumentacja:
 - 1) wpis w dzienniku lekcyjnym.

5b. Sposób informowanie rodziców:

- 1) na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów), że przedmiotowe systemy oceniania są do wglądu w sekretariacie szkoły, a na prośbę rodziców zapoznaje z wybranymi PSO,

Dokumentacja:

- 1) tematyka zebrania z listą obecności w dzienniku lekcyjnym.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na warunkach określonych przez nauczycieli. Nauczyciel jest zobowiązany przechowywać je do końca roku szkolnego.
 8. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę (ilość punktów) powinien ją uzasadnić.
 9. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
 - 9a. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 10. 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.
 11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
13. Uczeń z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego.
14. Decyzję w sprawie zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej
- 14a. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
15. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
16. Uczeń dostarcza opinię wydaną przez lekarza do sekretariatu szkoły. Uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych może przebywać poza szkołą, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny w rozkładzie zajęć danej klasy w danym dniu i jeżeli rodzice zwrócą się z podaniem o zwolnienie ucznia z zaznaczeniem „że przejmują pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i czyny ucznia w czasie jego nieobecności w szkole.

BIEŻĄCE OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE

§ 21.

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania według obowiązującej skali ocen.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku na zakończenie pierwszego semestru wynikającego z kalendarza organizacji roku szkolnego. Jeśli

ferie zimowe rozpoczynać się będą w połowie lutego to klasyfikowanie uczniów klas I i II można przesunąć za zgodą Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły na ostatni tydzień stycznia.

- 2a. Klasyfikowanie śródroczne uczniów klas III przeprowadza się w grudniu w tygodniu poprzedzającym ferie świąteczne.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania według obowiązującej skali ocen.
4. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie niedostatecznej. Wychowawca zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia na piśmie, a rodzic swoim podpisem potwierdza otrzymanie takiej informacji. Podpisane zawiadomienie wychowawca przekazuje do sekretariatu szkoły. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach rocznych.
5. Wychowawca klasy:
 - 1) podaje uczniom proponowane oceny – które uprzednio poszczególni nauczyciele są obowiązani wystawić ołówkiem w stosownych rubrykach w dzienniku lekcyjnym - w formie pisemnej i zobowiązuje ich do poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) lub przekazuje zestawienie ocen bezpośrednio na spotkaniu z rodzicami,
 - 2) prowadzi rejestr odbioru wykazu przewidywanych ocen rocznych, który zawiera: imię i nazwisko ucznia, klasę, datę odbioru, podpis potwierdzający odbiór.

Dokumentacja:

- 1) zestawienie ocen podpisane przez uczniów i ich rodziców, wychowawcy klas składają w sekretariacie szkoły,
- 2) rejestr odbioru przechowywany w dokumentacji wychowawcy klasowego,
- 3) lista obecności rodziców na zebraniu w dzienniku lekcyjnym, tematyka zebrania z rodzicami.

6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 6a. Jeżeli przewidywana ocena roczna z danego przedmiotu jest oceną niedostateczną to uczeń ma prawo przystąpić do poprawy oceny w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń uzyskał ocenę niedostateczną, ma prawo poprawić ocenę. Uczniowi, który poprawił ocenę podwyższa się ilość punktów do 40% (możliwych do zdobycia w pierwszym semestrze).
8. Ocena klasyfikacyjna roczna wynika z przeliczenia punktów z pierwszego i drugiego semestru łącznie na obowiązującą skalę ocen.
9. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
10. Ocenianie bieżące osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się według systemu punktowego. Z sumy punktów podczas klasyfikacji wylicza się procent zdobytych przez ucznia punktów i przekłada na ocenę w skali od 1-6 według następującego klucza:

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

Dla uczniów z opinią poradni pedagogiczno – psychologicznej w sprawie obniżenia wymagań edukacyjnych obniża się próg procentowy na ocenę dopuszczającą: 30 – 56%.

Skala procentowa pozostałych ocen pozostaje bez zmian.

11. Ocenę śródroczną lub roczną wyznaczamy ze wzoru:

$$\frac{\text{punkty zdobyte}}{\text{maksymalna liczba punktów}} \times 100\%$$

oraz posługując się skalą procentową.

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

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

13. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali :

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

14. Oprócz punktów i ocen śródrocznych i rocznych wprowadza się dodatkowe zapisy w dziennikach lekcyjnych:

nieobecność na sprawdzianie	nb.
brak pracy domowej	bz.
zgłoszenie nieprzygotowania	np.
brak stroju na zajęciach wychowania fizycznego	bs.

15. Oceny śródroczne i roczne odnotowujemy w pełnym brzmieniu w dziennikach lekcyjnych, a w arkuszach ocen tylko oceny roczne.

16. Minimalna ilość ocen cząstkowych (wyrażonych w punktach) uzyskanych przez ucznia w semestrze z danego przedmiotu to tygodniowa liczba godzin danego przedmiotu plus 1, nie mniej jednak niż trzy oceny.

17. Terminy prac klasowych i sprawdzianów są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem.

18. W danym tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy prace klasowe i nie więcej niż jedna w danym dniu; zmieniając na własną prośbę termin zarezerwowany w dzienniku, klasa podejmuje ryzyko pisania więcej sprawdzianów niż przewiduje regulamin WSO).

19. Wszystkie prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione w ciągu dwóch tygodni.

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

28. Uczniowie, którzy mają numer w danym dniu wylosowany jako „zwolniony z odpowiedzi ustnych,, mają obowiązek pisania prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek.
29. Uczeń ma możliwość zdobywania dodatkowych punktów za różne formy aktywności. Maksymalną ilość dodatkowych punktów w semestrze ustala nauczyciel przedmiotu, jednakże ich suma nie może przekroczyć 10 % ogółu pkt. możliwych do uzyskania.
30. Załącznik do niniejszego rozdziału stanowi punktowy system oceniania opracowany przez zespoły przedmiotowe dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
31. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

OGÓLNE KRYTERIA WYMAGAŃ

§ 22.

1. Wymagania wykraczające na stopień celujący obejmują treści:
 - a. znacznie wykraczające poza program nauczania, wiadomości ściśle naukowe powiązane ze sobą w układ systematyczny,
 - b. rozumienie i wyjaśnianie zjawisk jako wynik samodzielnej pracy ucznia bez ingerencji nauczyciela,
 - c. samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą w sytuacjach problemowych w teorii i praktyce,
 - d. poprawny język, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoka kondensacja wiadomości.Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych lub w zawodach sportowych, kwalifikując się do finału na szczeblu wojewódzkim lub krajowym.
2. Wymagania **dopełniające na stopień bardzo dobry** obejmują treści:
 - a. opanowanie materiału programowego umożliwiające rozwiązywanie problemów,
 - b. właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela,

- c. umiejętność łączenia wiedzy z różnych przedmiotów i wykorzystywania jej w teorii i praktyce,
 - d. poprawny język, posługiwanie się nazewnictwem naukowym z różnych przedmiotów.
3. Wymagania **rozszerzające na stopień dobry** obejmują treści:
- a. opanowanie materiału programowego w stopniu trudniejszym od podstawowego, wiadomości powiązane związkami logicznymi,
 - b. poprawne rozumowanie i wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela,
 - c. stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych stwarzanych przez nauczyciela,
 - d. brak błędów językowych, usterek stylistycznych, stosowanie podstawowych terminów naukowych.
4. Wymagania **podstawowe na stopień dostateczny** obejmują treści:
- a. zakres materiału programowego ograniczony do zagadnień podstawowych ważnych dla danego przedmiotu i często powtarzających się w procesie nauczania,
 - b. dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień i wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela,
 - c. stosowanie wiedzy do celów praktycznych, ale przy pomocy nauczyciela,
 - d. niewielkie i nieliczne błędy w wypowiedziach, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego.
5. Wymagania **konieczne na stopień dopuszczający** obejmują treści:
- a. nieznaną podstawowego materiału programowego w układzie powiązań logicznych, wiadomości wyrywkowe, luźno zestawione,
 - b. brak zrozumienia uogólnień i umiejętności wyjaśniania zjawisk ,
 - c. brak umiejętności stosowania wiedzy nawet z pomocą nauczyciela,
 - d. trudności w przekazywaniu wiedzy, w wysławianiu się, liczne błędy językowe.
6. Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń nie spełniający wymagań poziomu koniecznego:
- a. wykazuje zupełny brak jakichkolwiek wiadomości programowych,
 - b. nie rozumie treści i nie potrafi wyjaśnić żadnych zjawisk,
 - c. zupełny brak umiejętności zastosowania wiedzy w teorii i praktyce,

- d. duże trudności w wypowiedaniu się, niepoprawny styl, liczne błędy językowe.

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

§ 23.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Uczeń nieklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny należy złożyć do dyrektora szkoły najpóźniej w dzień poprzedzający klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki i spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla uczniów spełniających obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje egzaminu z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniom tym nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego – egzamin z tych przedmiotów ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) ale nie później niż na dzień poprzedzający dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Informacje o terminie egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się na piśmie i wysyła pocztą do rodziców ucznia. Kserokopie przechowuje się w sekretariacie szkoły.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Nieobecność na egzaminie klasyfikacyjnym musi być usprawiedliwiona przez ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) w dniu egzaminu.
14. Stopień trudności pytań (zadań) powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom stosowanym w szkole ocen.
15. W przypadku zmiany szkoły lub profilu klasy, uczeń zobowiązany jest złożyć egzamin klasyfikacyjny z tych przedmiotów i zajęć obowiązkowych, których poprzednio nie realizował, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.
16. Nauczyciel uczący przedmiotu, z którego przeprowadzany jest egzamin klasyfikacyjny może być zwolniony na jego prośbę z udziału w komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnych przypadkach na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego przedmiotu.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a”
18. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH

§ 24.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy, z tych zajęć.
2. Pisemną prośbę o egzamin poprawkowy składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły nie później niż przeddzień klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
3. W przypadku wniosku o dwa egzaminy poprawkowe Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich i informuje o nim uczniów i ich rodziców. Informację o wyznaczonych terminach egzaminów poprawkowych sporządza się na piśmie. Kserokopie pozostawia się w sekretariacie szkoły.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły lub z - ca dyrektora jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6, pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami tejże komisji. Stopień trudności pytań egzaminacyjnych musi odpowiadać kryteriom oceny o jaką ubiega się uczeń.

- 8a. Czas trwania pisemnego egzaminu poprawkowego proponuje egzaminator a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z pozostałymi członkami komisji. W przypadku egzaminu ustnego na przygotowanie odpowiedzi uczeń ma 20 minut i tyle samo na udzielenie odpowiedzi.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) w dniu egzaminu.
12. Uczeń zdaje egzamin poprawkowy jeśli uzyska 70% punktów z obu części egzaminu. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 25.

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

§ 26.

1. Ocena z zachowania uwzględnia:

- a. funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
- b. respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
- c. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- d. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- e. dbałość o honor i tradycje szkoły,
- f. dbałość o piękno mowy ojczystej,
- g. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- h. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- i. okazywanie szacunku innym osobom,
- j. stosowanie się do zarządzeń i poleceń dyrektora szkoły, nauczycieli i wychowawcy klasy.

2. Ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny ucznia z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

2a. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w drodze jawnego głosowania, o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania a podejmowane działania wychowawcy i pedagoga szkolnego nie przynoszą poprawy. Następuje to w sytuacjach:

- a. gdy uczeń uchyla się od obowiązku szkolnego
- b. wszedł w konflikt z prawem
- c. jest agresywny.

2b. uchylony

3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

- a. wzorowe
- b. bardzo dobre
- c. dobre
- d. poprawne
- e. nieodpowiednie
- f. naganne

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

- k. posiadanie alkoholu - 50 pkt.
- l. spożywanie alkoholu – 100 pkt.
- m. posiadanie lub zażywanie narkotyków - 100 pkt.
- n. aroganckie lub wulgarnie odnoszenie się do pracowników szkoły - 50 pkt.
- o. celowe spóźnianie na lekcje -3 pkt.
- p. ucieczka z lekcji – 10pkt.
- q. inne negatywne zachowania ocenia Rada Pedagogiczna.

9. Zasady przeliczania zdobytych punktów na ocenę klasyfikacyjną:

- a. naganne: 0 pkt. i poniżej
- b. nieodpowiednie: 1 - 40 pkt.
- c. poprawne: 41- 80 pkt.
- d. dobre: 81 - 120 pkt.
- e. bardzo dobre: 121 - 160 pkt. (i max 20 pkt. ujemnych)
- f. wzorowe: powyżej 160 pkt. (i max 10 pkt. ujemnych)

Ocenę roczną ustalamy na podstawie średniej arytmetycznej punktów uzyskanych w obydwu semestrach.

10. Dopuszcza się dokumentowanie punktów z zachowania również w dziennikach innych niż dziennik lekcyjny np. kalendarz lub karta wychowawcy.

TRYB WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA ZASTRZEŻEŃ DO WYSTAWIONYCH LUB
USTALONYCH ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ
EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA

§ 27.

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 do oceny wystawionej w normalnym trybie mogą być zgłoszone na piśmie w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Zastrzeżenie do oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego wnoszone jest do dyrektora szkoły na piśmie w terminie 5 dni od terminu przeprowadzenia egzaminu.
2. Każdorazowo zastrzeżenie musi zawierać uzasadnienie ze wskazaniem sytuacji, w której złamane zostały przepisy prawa dotyczące trybu ustalenia oceny.

3. Dyrektor lub inna osoba zajmująca kierownicze stanowisko sprawdza czy dana ocena została wystawiona zgodnie z przepisami prawa i udziela rodzicom odpowiedzi na piśmie.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Zadania (zestaw pytań) na część pisemną i ustną przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu lub powołany do składu komisji w jego zastępstwie i przekazuje do zatwierdzenia przewodniczącemu komisji.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a. dyrektor szkoły albo jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a. dyrektor szkoły albo jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
 - b. wychowawca klasy,
 - c. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d. pedagog,
 - e. psycholog lub wskazany przez dyrektora szkoły posiadający zbliżone kwalifikacje,

- f. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g. przedstawiciel rady rodziców.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1, lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego w trybie przewidzianym dla tego egzaminu.
10. W sytuacji określonej w ust.9 uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają wniosek o egzamin poprawkowy w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy i umiejętności.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a. skład komisji,
 - b. termin sprawdzianu,
 - c. zadania (pytania) sprawdzające,
 - d. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a. skład komisji,
 - b. termin posiedzenia komisji,
 - c. wynik głosowania,
 - d. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Jeśli uczeń nie zgłosi się na egzamin z przyczyn nieusprawiedliwionych wówczas nie wyznacza się dodatkowego terminu i utrzymuje w mocy ocenę, do której wniesiono zastrzeżenie.

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

§ 28.

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

§ 29.

1. Wewnątrzszkolny system oceniania podlegać będzie ewaluacji.
2. Wstępna ewaluacja dokonana będzie po roku funkcjonowania systemu w szkole w celu jego modyfikacji. Następną ewaluacja dokonywana będzie po każdym roku działania systemu w szkole.
3. Ewaluacja prowadzona będzie za pomocą ankiet z pytaniami do nauczycieli, uczniów i rodziców.

4. Ankiety opracowuje Zespół Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania. Opracowane materiały wraz z propozycją zmian przekazywane są dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej, która w razie potrzeby dokona stosownych zmian w wewnątrzszkolnym systemie oceniania. Zmiany wewnątrzszkolnym systemie oceniania nastąpią po zatwierdzeniu przez Radę Szkoły.
5. W załączeniu ankiety z pytaniami do nauczycieli, rodziców i uczniów.
6. Wewnątrzszkolny system oceniania jest powszechnie dostępny dla społeczności szkolnej. Jest opublikowany na stronie internetowej LO.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30.

Niniejszy statut może być nowelizowany w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 31.

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 32.

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

§ 33.

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

§ 34.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 35.

Szkoła prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 36.

Statut niniejszy został uchwalony przez Radę Szkoły na posiedzeniu w dniu 6 marca 1993r.