

# **STATUT**

## **II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

*im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego  
w Radomsku*



## Spis treści

ROZDZIAŁ I	
Nazwa szkoły i inne informacje o szkole .....	3
ROZDZIAŁ II	
Cele i zadania szkoły .....	4
ROZDZIAŁ III	
Organy szkoły.....	7
ROZDZIAŁ IV	
Organizacja pracy szkoły .....	12
ROZDZIAŁ V	
Nauczyciele.....	16
ROZDZIAŁ VI	
Pracownicy niepedagogiczni .....	19
ROZDZIAŁ VII	
Uczniowie szkoły .....	19
ROZDZIAŁ VIII	
Wewnątrzszkolne zasady oceniania .....	25
ROZDZIAŁ IX	
Postanowienia końcowe .....	37

## ROZDZIAŁ I

### Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

#### § 1

1. Szkoła nosi nazwę:  
II Liceum Ogólnokształcące im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Radomsku.
2. Adres szkoły:  
II Liceum Ogólnokształcące im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego, ulica Bugaj 3, 97-500 Radomsko.

#### § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Radomszczański.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Łódzki Kurator Oświaty.

#### § 3

1. Ilekroć w Statucie używa się, bez bliższego określenia, nazwy *Liceum* albo *szkoła* — należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Radomsku.
2. Liceum jest publiczną ogólnokształcącą szkołą ponadpodstawową, w której prowadzi się oddziały trzyletnie do końca roku szkolnego 2022/2023, a od roku szkolnego 2019/2020 — równoległe oddziały czteroletnie i w związku tym pozostałe zapisy Statutu dotyczą zarówno oddziałów trzyletnich, jak i czteroletnich.
3. Liceum realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum oraz podstawę programową kształcenia ogólnego dla trzyletniego liceum — tylko dla absolwentów gimnazjum.
4. Liceum może prowadzić klasy autorskie na podstawie odrębnych przepisów.
5. Liceum stosuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
6. W Liceum obowiązuje dziennik elektroniczny (zwany dalej *dziennikiem*), który jest podstawową formą dokumentacji szkolnej oraz służy komunikacji między wszystkimi członkami jej społeczności. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa odpowiedni regulamin. Oddzielne formy dokumentacji prowadzi pedagog szkolny i biblioteka.
7. Liceum wydaje świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych w przepisach prawa oświatowego.
8. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
9. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Liceum posiada pieczęć urzędową.

#### § 4

1. Liceum posiada własny sztandar, pieśń szkoły (*hymn*) oraz ceremoniał szkolny, którego stałymi elementami są:
  - 1) ślubowanie klas pierwszych;

- 2) obchody świąt państwowych i rocznicowych;
  - 3) obchody Dnia Komisji Edukacji Narodowej;
  - 4) Dzień Patrona Szkoły;
  - 5) uroczyste przekazanie sztandaru powiązane z pożegnaniem absolwentów;
  - 6) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
2. Każda z tych form ceremoniału szkolnego posiada swój scenariusz, oprawę artystyczną i określone zwyczaje.
  3. Sztandar szkoły eksponuje się podczas uroczystości szkolnych.
  4. Sztandar szkoły może reprezentować szkołę na uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową, uroczystościach religijnych, pogrzebowych i innych, na które Dyrektor Szkoły został zaproszony.
  5. Sztandarem opiekuje się trzysobowy poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów.
  6. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### § 5

1. Liceum w swoich działaniach kieruje się duchem i zasadami prawnymi zawartymi w *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, a także wskazaniem zawartymi w *Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka* oraz *Konwencji Praw Dziecka*.
2. Liceum realizuje cele i zadania określone w ustawie *Prawo Oświatowe*, ustawach oraz przepisach wydanych na ich podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
3. Liceum stwarza warunki do rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
4. Liceum udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizuje naukę i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Liceum umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
6. Liceum realizuje cele i treści kształcenia w zakresie i na zasadach określonych w *podstawie programowej kształcenia ogólnego*.

#### § 6

Celem działania Liceum jest zapewnienie uczniom wszechstronnego rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego, fizycznego i społecznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi poprzez:

- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości, podjęcia dalszej nauki i życia w społeczeństwie;
- 2) wyposażenie uczniów w wiedzę humanistyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną;
- 3) zapewnienie rozwoju intelektualnego, społecznego, moralnego, estetycznego i fizycznego;
- 4) rozwijanie dociekliwości poznawczej, własnych uzdolnień i zainteresowań oraz umiejętności spostrzegania, uczenia myślenia i posługiwania się zdobytą wiedzą;

- 5) uczestniczenie w życiu intelektualnym i kulturalnym szkoły i środowiska lokalnego i przez to zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 6) kształtowanie prawości charakteru i dążeń, poszanowania norm społecznych oraz godności własnej osoby i drugiego człowieka, a także osobistej wrażliwości, życzliwości, rzetelności i odpowiedzialności;
- 7) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za kraj, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 8) ukształtowanie przekonania o podmiotowym i społecznym charakterze egzystencji człowieka oraz pozytywnej motywacji do nauki, pracy i osobistego uczestnictwa w życiu szkoły, lokalnego środowiska i całego społeczeństwa;
- 9) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 10) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 11) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
- 12) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 13) przygotowanie uczniów do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich, do świadomego, samodzielnego, aktywnego odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym, kulturalnym i obronnym kraju.

## § 7

Szkoła realizuje swe główne cele poprzez:

- 1) realizację szkolnego zestawu programów nauczania stworzonych zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego;
- 2) prowadzenie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych w ramach posiadanych środków lub na zasadzie wolontariatu, w tym dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz dla uczniów chorych i niepełnosprawnych w ramach nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 3) monitorowanie procesu rozwoju poznawczego i motywowanie do nauki poprzez obiektywny system oceniania zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 4) wspomaganie wychowawczej roli rodziny w procesie wychowania poprzez cykliczne spotkania z rodzicami i opiekunami w celu bieżącego informowania o osiągnięciach uczniów, przedstawiania zadań szkoły na dany rok i zapoznania z regulaminami;
- 5) udzielanie uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej — pomoc uczniom udzielana jest przez wychowawcę, pedagoga oraz nauczycieli w toku bieżącej pracy;

- 6) doskonalenie procesu dydaktycznego szkoły dzięki stosowaniu nowoczesnych metod kształcenia, doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela, wzbogacanie bazy dydaktycznej szkoły i prowadzenie procesu mierzenia jakości pracy;
- 7) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 8) organizowanie nauki wychowania do życia w rodzinie, etyki i religii na zasadach określonych oddzielnymi przepisami;
- 9) pracę z Izbą Patrona celem kształtowania szacunku dla ceremoniału szkolnego i symboliki narodowej.

#### § 8

Cele i zadania statutowe Liceum realizowane są przez:

- 1) nauczycieli;
- 2) wychowawców;
- 3) pedagoga;
- 4) pracowników niepedagogicznych szkoły;
- 5) rodziców.

#### § 9

Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami uwzględniając ich potrzeby, uwarunkowania prawne i możliwości szkoły:

- 1) uczniowie przebywający w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych pozostają pod opieką nauczycieli prowadzących te zajęcia;
- 2) w czasie przerw międzylekcyjnych dyżur pełnią nauczyciele według harmonogramu opracowanego na każdy rok szkolny;
- 3) podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły opiekę sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły (pomocy w sprawowaniu opieki mogą udzielać rodzice lub opiekunowie uczniów);
- 4) opiekę podczas wycieczek sprawują nauczyciele delegowani przez Dyrektora Szkoły;
- 5) podczas imprez kulturalnych, rozrywkowych na terenie szkoły opiekę sprawują wychowawcy klas i delegowani nauczyciele;
- 6) za bezpieczeństwo uczniów przebywających na obozach wakacyjnych organizowanych przez szkołę odpowiadają organizatorzy;
- 7) budynek i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki — decyzję o wykorzystaniu zapisów z monitoringu podejmuje Dyrektor Szkoły.

#### § 10

Szczególną opieką szkoła obejmuje:

- 1) młodzież wychowującą się w rodzinach zastępczych, niepełnych i zaniedbanych wychowawczo;
- 2) uczniów niepełnosprawnych;
- 3) uczniów objętych nauczaniem indywidualnym;
- 4) uczniów klas pierwszych ułatwiając im adaptację w szkole.

#### § 11

Szkoła podejmuje działania zmierzające do ograniczenia zjawisk patologii społecznej poprzez:

- 1) eksponowanie plakatów, literatury, wyświetlanie filmów o tej tematyce;

- 2) organizowanie spotkań młodzieży i rodziców z prawnikami, lekarzami, psychologiem w celu uświadamiania zagrożeń i ich skutków;
- 3) wyrabianie u uczniów nawyków dbania o swój rozwój fizyczny, zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek i właściwą organizację czasu wolnego.

#### § 12

Do realizacji celów i zadań statutowych Liceum służą:

- 1) sale lekcyjne znajdujące się w budynku szkolnym z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteka szkolna z czytelnią;
- 3) pracownia komputerowa z dostępem do Internetu;
- 4) sala gimnastyczna;
- 5) zespół urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
- 6) świetlica;
- 7) Patrona Szkoły;
- 8) gabinet pielęgniarki;
- 9) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

### ROZDZIAŁ III

#### Organy szkoły

#### § 13

Organami szkoły są:

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

#### § 14

1. **Dyrektor szkoły** jest powołany i odwoływany według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą, kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Liceum, a w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez hospitacje zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, badanie wyników nauczania, przeglądy dokumentacji, kontrolę realizacji programów nauczania oraz dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
  - 4) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

- 5) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 6) decyduje w sprawach przyznawania uczniom nagród i wyróżnień;
  - 7) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie (skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego) lub wymierzyć inne kary porządkowe;
  - 8) współpracuje z pracownikami służby zdrowia sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami szkoły celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 10) kieruje pracą Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
  - 11) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
  - 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Liceum;
  - 13) opracowuje plan pracy szkoły oraz kontroluje na bieżąco jego realizację;
  - 14) kontroluje dokumentację pracy szkoły, odpowiada za właściwe jej zabezpieczenie i przechowywanie;
  - 15) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 16) zapewnia innym organom szkoły możliwość realizacji ich zadań statutowych;
  - 17) troszczy się o systematyczne podnoszenie poziomu dydaktycznego i wychowawczego szkoły poprzez wspieranie innowacyjnych działań nauczycieli i modernizację bazy szkoły;
  - 18) dba o atmosferę sprzyjającą dobrej pracy i przestrzeganie dyscypliny przez nauczycieli, innych pracowników i uczniów;
  - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Liceum nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami i z tego tytułu w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród Dyrektora Szkoły oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 4) przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych, a także innych czynności dodatkowych, np. opieka nad organizacjami uczniowskimi, wychowawstw klas, dyżurów itp.;
  - 5) tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 6) powierzenia funkcji wicedyrektora i innych funkcji kierowniczych oraz odwołania z nich;
  - 7) przyznania zakresów czynności i kompetencji wicedyrektora oraz pracowników administracyjnych, ekonomicznych i obsługi.
5. Dyrektor podejmuje decyzję w wyżej wymienionych sprawach po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i związków zawodowych w ramach ich kompetencji.
6. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców organizacji uczniowskich, jeżeli są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.



§ 15

1. W II Liceum Ogólnokształcącym działa **Rada Pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem szkoły, realizującym zadanie kształcenia, wychowania i opieki wynikające ze Statutu Szkoły.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada Pedagogiczna II Liceum Ogólnokształcącego w Radomsku ustala samodzielnie swoje regulaminy pracy.

§ 16

1. W II Liceum Ogólnokształcącym działa **Rada Rodziców** stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów szkoły.
2. Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. W celu wspierania działalności statutowej Liceum, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin rady.
6. Fundusze, o których mowa w ust. 5, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły lub organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.

#### § 17

1. W II Liceum Ogólnokształcącym działa **Samorząd Uczniowski**.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Liceum.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Liceum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z 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 wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

#### § 18

1. Wszystkie działające w II Liceum Ogólnokształcącym organy współdziałają ze sobą zgodnie ze swoimi kompetencjami określonymi w regulaminach.
2. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach przez:
  - 1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Szkoły;
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń oraz wiadomości przesyłane pocztą elektroniczną, w tym za pomocą dziennika elektronicznego;
  - 3) inne media wykorzystywane przez szkołę — np. stronę internetową;
  - 4) zebrania Rady Pedagogicznej;
  - 5) zebrania Rady Rodziców z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) zebrania organów Samorządu Uczniowskiego z Dyrekcją Szkoły;
  - 7) uczestnictwo przedstawicieli poszczególnych organów w zebraniach pozostałych organów.
3. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor Szkoły.
5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

6. W przypadku konfliktu między organami szkoły powołuje się komisję statutową, która rozstrzyga spory kompetencyjne między organami szkoły. Organy kolegialne wybierają po jednym przedstawicielu do komisji, a Dyrektor Szkoły, jako organ jednoosobowy, wyznacza swego przedstawiciela. Komisja wydaje rozstrzygnięcia w drodze uchwały zwykłą większością głosów.
7. Posiedzenie komisji ma prawo zwołać każdy z organów szkoły.
8. Działalność komisji nie może naruszać, wynikających z prawa oświatowego, kompetencji dyrektora i pozostałych organów szkoły.
9. Od decyzji komisji strony mogą odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### § 19

W szkole tworzy się stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektora szkoły;
- 2) głównego księgowego;
- 3) kierownika gospodarczego.

#### § 20

1. **Wicedyrektor szkoły** wykonuje zadania zgodnie z uprawnieniami, obowiązkami i zakresem odpowiedzialności określonymi przez Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
  - 1) opracowuje stały plan lekcji, organizuje zastępstwa i prowadzi ich rozliczanie;
  - 2) organizuje dyżury nauczycieli i ich współpracę z rodzicami;
  - 3) organizuje egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne;
  - 4) nadzoruje prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli (dzienniki, arkusze ocen, protokoły egzaminów);
  - 5) przygotowuje i przekazuje informacje o stanie pracy Liceum w zakresie mu przydzielonym;
  - 6) koordynuje organizację uroczystości i imprez szkolnych;
  - 7) kontroluje realizację programów zajęć edukacyjnych podlegających jego nadzorowi;
  - 8) zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności;
  - 9) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.
2. **Główny księgowy:**
  - 1) prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
  - 2) prowadzi gospodarkę finansową;
  - 3) analizuje bieżące wykorzystanie środków budżetowych i pozabudżetowych;
  - 4) dokonuje kontroli kasy, dokumentów kasowych i druków ścisłego zarachowania, magazynów, prawidłowych sprawozdań statystycznych, przeprowadzania inwentaryzacji i dokumentów księgowo-finansowych.
3. **Kierownik gospodarczy:**
  - 1) odpowiada za stan jakościowy i ilościowy nieruchomości i ruchomości szkoły;
  - 2) dba o zaopatrzenie szkoły w pomoce naukowe, materiały piśmienne, druki;
  - 3) organizuje prace osób zatrudnionych w obsłudze i utrzymaniu czystości pomieszczeń i otoczenia szkoły;
  - 4) prowadzi sprawy kadrowe pracowników szkoły.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### § 21

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, który opracowuje Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### § 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym realizują obowiązkowe zajęcia edukacyjne, określone planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem dla danej klasy z zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### § 23

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z ramowymi planami nauczania prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. *Godzina lekcyjna* trwa 45 minut.
3. Dyrektor corocznie dokonuje podziału na grupy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Zajęcia nadobowiązkowe, w tym rozszerzające, koła zainteresowań oraz inne mogą być organizowane poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i obozów naukowych.
5. Zajęcia o których mowa w ust. 4 są organizowane pod warunkiem posiadanych środków finansowych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkich uczestników.
6. Zasady organizowania przez nauczycieli wycieczek szkolnych, wyjazdów oraz kilkugodzinnych wyjść poza teren szkoły określone są w odrębnym regulaminie.

§ 24

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 25

1. Szkoła dysponuje **biblioteką**, która jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, realizującą potrzeby dydaktyczno-wychowawcze szkoły, służącą doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i samokształceniu uczniów.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
4. Biblioteka składa się z pomieszczenia podstawowego oraz czytelnii.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.
6. Zbiory biblioteki obejmują książki inne materiały, niezbędne do realizacji programów nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
7. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) udostępnianie zbiorów w czytelnii i poza bibliotekę;
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych i tekstowych;
  - 3) prowadzenie form wizualnej promocji biblioteki, książki i czytelnictwa;
  - 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych uczniów;
  - 5) dobra znajomość zbiorów bibliotecznych i orientacja odnośnie zainteresowań i potrzeb czytelniczych uczniów i nauczycieli;
  - 6) prowadzenie statystyki czytelniczej i przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa;
  - 7) budowa warsztatu informacyjnego biblioteki poprzez prowadzenie katalogów i kartotek bibliotecznych;
  - 8) udostępnianie nauczycielom materiałów do prowadzenia zajęć lekcyjnych i dodatkowych, konkursów, imprez szkolnych;
  - 9) doskonalenie swojego warsztatu pracy i samokształcenie;
  - 10) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i potrzebami czytelników;
  - 11) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków biblioteki oraz ich dokumentacji według obowiązujących przepisów;
  - 12) udział w selekcji zbiorów we współpracy z nauczycielami i powołaną przez Dyrektora Szkoły do tego celu komisją;
  - 13) opracowanie techniczne i katalogowanie zbiorów bibliotecznych;
  - 14) zabezpieczanie zbiorów przed ich przedwczesnym zużyciem;
  - 15) opracowanie sprawozdania z pracy biblioteki oraz uzgadnianie jej stanu majątkowego.
8. Zasady wypożyczania zbiorów bibliotecznych, korzystanie z nich, a także zasady zwrotu za materiały zagubione i zniszczone określa regulamin biblioteki.
9. Nauczyciel bibliotekarz pracuje w oparciu o corocznie sporządzony plan pracy biblioteki, zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
10. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i pedagogiem szkolnym.

11. Przeprowadzenie *skontrum* (inwentaryzację biblioteki) każdorazowo zarządza Dyrektor Szkoły, powołując komisję do jego przeprowadzenia.

#### § 26

1. W II Liceum Ogólnokształcącym zorganizowana jest **światlica** jako jedna z form wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
2. Celem światlicy jest zapewnienie młodzieży, stosownie do jej potrzeb i możliwości szkoły, zorganizowanej opieki, oddziaływania wychowawczego oraz rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i umiejętności w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Do zadań światlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 2) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 3) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 4) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
  - 5) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności;
  - 6) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających ze światlicy szkolnej, a w miarę potrzeby z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w środowisku.
4. Dni i godziny pracy światlicy są dostosowane do aktualnych potrzeb uczniów.
5. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do światlicy określa regulamin wewnętrzny światlicy.
6. Obowiązki nauczyciela światlicy wiążą się min. z działalnością opiekuńczo-wychowawczą i działalnością kulturalną.
7. Światlica realizuje swe zadania w oparciu o plan pracy opracowywany na dany rok szkolny. Plan pracy światlicy znajduje się w dokumentacji szkoły.

#### § 27

2. Po uzyskaniu zgody Dyrektora w Liceum mogą działać **organizacje i stowarzyszenia**, których zakres statutowej działalności przewiduje prowadzenie pracy wychowawczej wśród młodzieży.
3. Stowarzyszenia i organizacje uczniowskie mogą działać w szkole na następujących zasadach:
  - 1) zezwolenie na działalność wydaje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
  - 2) grupa założycielska ma obowiązek przedstawić Dyrektorowi cel, zadania i struktury stowarzyszenia lub organizacji;
  - 3) warunkiem wyrażenia zgody na działalność stowarzyszenia lub organizacji jest ich apolityczność i zgodność z ogólnymi normami prawnymi;
  - 4) opiekunem stowarzyszenia lub organizacji musi być nauczyciel II Liceum Ogólnokształcącego im. K. K. Baczyńskiego w Radomsku;
  - 5) Dyrektor ma prawo zakazać działalności organizacji lub stowarzyszenia w przypadku naruszenia przez nie postanowień Statutu Szkoły.
4. Przynależność do organizacji odbywa się na zasadach dobrowolności.

§ 28

1. Liceum zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiającym uczniom udział w działaniach z zakresu **wolontariatu**.
2. Dyrektor Szkoły stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, opiniuje i nadzoruje działania szkolnego wolontariatu oraz wyznacza opiekuna szkolnego wolontariatu.
3. Do głównych celów szkolnego wolontariatu należą:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży szkolnej postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności;
  - 2) tworzenie więzi między uczniami, nauczycielami a środowiskiem lokalnym;
  - 3) kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich;
  - 4) rozwijanie empatii;
  - 5) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
  - 6) inspirowanie młodzieży do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 7) kreowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań;
  - 8) nabycie doświadczeń i umiejętności społecznych;
  - 9) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
  - 10) kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. Organem kierującym bezpośrednio działaniem wolontariuszy jest Rada Wolontariatu, którą ze swojego składu może wyłonić Samorząd Uczniowski.
5. Rada Wolontariatu wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i lokalnym.
6. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem.
7. Uczeń niepełnoletni może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).
8. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
9. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez wychowawców wraz z klasami, nauczycieli i innych pracowników szkoły, rodziców oraz inne osoby i instytucje.
10. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, pomocy słabszym i wykluczonym.
11. Wszelkie działania z zakresu wolontariatu, udział w akcjach charytatywnych podejmowane są po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły.

§ 29

1. W szkole funkcjonuje **Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ)** obejmujący zaplanowane i systematyczne działania mające na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Program realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego opracowuje się na każdy rok szkolny.
3. Program opracowują nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.

4. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
5. Osobą odpowiedzialną za realizację WSDZ jest Dyrektor Szkoły.
6. Za realizację treści zawartych w Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego współodpowiedzialni są wszyscy nauczyciele i wychowawcy oraz pedagodzy szkolni.
7. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela koordynującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
8. Do głównych zadań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 3) organizowanie działań informacyjno-doradczych;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
  - 5) prowadzenie/organizowanie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego;
  - 7) pomoc i udostępnianie informacji o szkołach wyższych, policealnych i systemie kształcenia ustawicznego.
9. Szczegółowe ustalenia dotyczące doradztwa zawodowego zawarte są w programie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (WSDZ).

## ROZDZIAŁ V

### Nauczyciele

#### § 30

1. W Liceum zatrudnia się nauczycieli w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
2. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów prawa pracy Dyrektor Szkoły.
3. Warunkiem zatrudnienia nauczyciela jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych do nauczania przedmiotu, zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Dyrektor ma prawo sprawdzenia umiejętności nauczyciela ubiegającego się o pracę w Liceum i wybrania najlepszego kandydata.
5. Początkującym nauczycielom, którzy na podstawie odrębnych przepisów odbywają staże pedagogiczne, Dyrektor przydziela nauczyciela opiekuna i określa jego obowiązki.
6. Nauczyciele otrzymują wynagrodzenie na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 31

1. W szkole działają **zespoły przedmiotowe**. Nauczyciele mają obowiązek współpracować ze sobą w ramach zespołu. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje lider, którego powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek zespołu.
2. Do zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:



- 1) opracowanie rocznego planu pracy zespołu przedmiotowego z uwzględnieniem badań wyników nauczania i udziału uczniów w olimpiadach i konkursach;
- 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 6) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) wybór lub modyfikację programów nauczania zgodnie z zawartością podstaw programowych oraz możliwościami i potrzebami uczniów szkoły;
- 8) realizację i ewaluację przedmiotowych systemów oceniania;
- 9) pracę z uczniem zdolnym;
- 10) współpracę w realizacji planów rozwoju zawodowego;
- 11) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 12) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez cały cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny.

### § 32

1. Dyrektor szkoły może powołać inne zespoły lub komisje zadaniowe.
2. Pracą zespołu/komisji kieruje przewodniczący (*lider zespołu, przewodniczący komisji*) powołany przez Dyrektora Szkoły.

### § 33

1. **Nauczyciele wychowawcy** sprawują opiekę wychowawczą nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzą warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirują i wspomagają działania zespołowe uczniów;
  - 3) podejmują działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Nauczyciel wychowawca w celu realizacji swoich zadań:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, zarówno uzdolnionym, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;

- 4) systematycznie monitoruje frekwencję uczniów, podejmując działania (we współpracy z innymi nauczycielami, a w szczególności z pedagogiem szkolnym) ukierunkowane na poprawę frekwencji;
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) organizowania wzajemnej pomocy w działaniach wychowawczych,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 6) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 7) nauczyciele wychowawcy, którzy mają w swoich oddziałach uczniów mieszkających w bursie zobowiązani są do utrzymywania stałych kontaktów z wychowawcami bursy.
3. Nauczyciel wychowawca realizuje swe zadania w czasie godzin przeznaczonych do jego dyspozycji ujętych w tygodniowym planie zajęć danego oddziału oraz innych różnorodnych kontaktów z wychowankami, jak: wycieczki, uroczystości szkolne, indywidualne rozmowy.
  4. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych oraz pedagoga szkolnego.
  5. Wychowawcy poszczególnych poziomów klas tworzą zespoły wychowawców.

#### § 34

Nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są realizować zadania wynikające ze Statutu Szkoły oraz regulaminów wewnętrznych Liceum.

#### § 35

1. Opiekę pedagogiczną nad uczniami sprawuje **pedagog szkolny**.
2. Pedagog szkolny:
  - 1) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
  - 2) podejmuje w stosunku do uczniów działania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) podejmuje działania na rzecz zorganizowanej opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji;
  - 4) diagnozuje zagrożenia wśród uczniów;
  - 5) wspiera uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udziela informacji w tym zakresie;
  - 6) wspiera nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 8) udziela nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów na podstawie opinii/orzeczenia poradni;
  - 9) wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 10) podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
  - 11) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę w oddziaływaniach wychowawczych;

- 12) prowadzi rejestr uczniów dysfunkcyjnych, posiadających opinie, orzeczenia z poradni specjalistycznych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Pracownicy niepedagogiczni**

#### § 36

1. W Liceum zatrudnia się pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
2. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
3. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Szkoły.
4. Wszyscy pracownicy niepedagogiczni współpracują z Dyrektorem w wychowywaniu młodzieży. Są zobowiązani do taktownego zachowania wobec innych pracowników Liceum, uczniów i interesantów.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Uczniowie szkoły**

#### § 37

1. Nabór uczniów do klasy pierwszej II Liceum Ogólnokształcącego w Radomsku odbywa się w ramach postępowania rekrutacyjnego zgodnie z regulaminem opracowanym na podstawie rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty oraz zarządzenia organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
2. Warunki i tryb przyjmowania uczniów do szkoły oraz przenoszenia uczniów z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

#### § 38

1. **Uczeń ma prawo do:**
  - 1) zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a w szczególności do:
    - a) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
    - b) do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
    - c) pomocy w przypadku trudności w nauce,
    - d) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
    - e) korzystania z pomieszczeń szkoły według zasad ustalonych w regulaminach tych pomieszczeń,
    - f) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
    - g) uczestniczenia w olimpiadach przedmiotowych i innych konkursach wiedzy i umiejętności, w zajęciach kół zainteresowań i w konsultacjach,
    - h) powtórzenia danej klasy raz w cyklu kształcenia,
    - i) nauczania indywidualnego w domu, jeśli wymaga tego sytuacja losowa, na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami,
    - j) odpoczynku podczas ferii i przerw świątecznych (odpoczynek wolny od zadanej pracy domowej),
    - k) zmiany klasy na klasę, w której realizowane są w zakresie rozszerzonym przedmioty związane z wyborem przyszłego zawodu lub kierunku studiów — w związku z tym obowiązują następujące procedury:

- wniosek o zmianę przez ucznia profilu klasy zgłasza uczeń, rodzice ucznia (prawni opiekunowie) lub wychowawca Dyrektorowi Szkoły,
  - prawo zmiany profilu nauczania ma uczeń w każdej klasie,
  - uczeń zmieniający klasę ma obowiązek uzupełnienia materiału programowego w terminie uzgodnionym z nauczycielami,
  - zgodę na przejście ucznia do klasy o innym „profilu” nauczania wyraża Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  - uczeń powtarzający klasę ma prawo do zmiany „profilu” nauczania, jeśli otrzymał oceny niedostateczne z przedmiotów kierunkowych;
- 2) korzystania z wszelkich form opieki socjalnej, którymi dysponuje szkoła na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
  - 3) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
  - 4) organizowania, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych — jeśli nie narusza tym dobra innych;
  - 6) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
  - 8) ubioru zgodnie z obecnie panującą modą młodzieżową, jednakże — odpowiednio do warunków panujących w szkole (szczegóły dotyczące wyglądu ucznia opisane są w § 40).

### § 39

1. W przypadku naruszenia praw uczniów lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć stosowną skargę lub wniosek do:
  - 1) wychowawcy, gdy prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik szkoły;
  - 2) Dyrektora Szkoły, gdy prawa narusza wychowawca;
  - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny, gdy prawa narusza Dyrektor Szkoły.
2. Skargi i wnioski składane do wychowawcy mają formę ustną, ale na życzenie zgłaszającego można sporządzić protokół, który podpisują wnoszący skargę i wychowawca. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
3. Skargi i wnioski składane do Dyrektora Szkoły powinny być w formie pisemnej i muszą zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.

### § 40

#### Uczeń **ma obowiązek**:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły;
- 3) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności;
- 4) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, systematycznie przygotowywać się do zajęć oraz właściwie zachowywać się w trakcie ich trwania — za niewłaściwe zachowanie się na zajęciach uznaje się min.:

- a) podpowiadanie,
  - b) niesamodzielna praca podczas sprawdzianów („ściąganie”),
  - c) niewykonywanie poleceń nauczyciela,
  - d) aroganckie zachowanie wobec nauczyciela i rówieśników,
  - e) wulgarne słownictwo,
  - f) samowolne opuszczanie zajęć,
  - g) zakłócanie toku lekcji;
- 5) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych na następujących zasadach:
- a) rodzice (prawni opiekunowie) w formie pisemnej usprawiedliwiają nieobecności dziecka (ewentualnie potwierdzają dokument, który takie usprawiedliwienie stanowi),
  - b) wszystkie pisemne usprawiedliwienia/zwolnienia powinny znajdować się w zeszyte usprawiedliwień, który powinien zawierać wzór podpisu rodziców, opiekunów prawnych bądź osoby upoważnionej do usprawiedliwienia nieobecności ucznia,
  - c) za ważne uważa się również usprawiedliwienia przesłane wychowawcy klasy przez rodzica (prawnego opiekuna) w formie wiadomości w dzienniku elektronicznym,
  - d) w przypadku ucznia pełnoletniego dopuszcza się możliwość usprawiedliwiania przez niego nieobecności tylko w formie pisemnej, jeżeli wcześniej złożył wychowawcy klasy oświadczenie o takim trybie usprawiedliwiania,
  - e) o takim oświadczeniu wychowawca klasy niezwłocznie informuje rodziców (prawnych opiekunów) pełnoletniego ucznia,
  - f) usprawiedliwienie powinno być dostarczone wychowawcy klasy w pierwszy dzień po przyjściu ucznia do szkoły, a najpóźniej na najbliższej godzinie wychowawczej,
  - g) jeżeli nieobecność ucznia na zajęciach przekracza bez przerwy okres 10 dni, rodzice (prawni opiekunowie) albo uczeń pełnoletni są zobowiązani osobiście dostarczyć wniosek o usprawiedliwienie nie później niż 3. dnia po upływie tego okresu (w przypadku jeżeli choroba uniemożliwia osobiste wstawienie się w tym celu ucznia pełnoletniego, to powinien on dostarczyć wniosek w trybie przewidzianym przez prawo),
  - h) usprawiedliwienia przedstawione po terminie nie będą uwzględniane,
  - i) uczeń może być zwolniony z godzin lekcyjnych na prośbę (pisemną, wysłaną jako wiadomość w dzienniku elektronicznym lub osobistą) rodziców (prawnych opiekunów) jedynie przez wychowawcę klasy, a w przypadku nieobecności wychowawcy przez dyrekcję szkoły (jeżeli zwolnienie dotyczy ostatnich w danym dniu zajęć to ucznia zwalnia nauczyciel tych zajęć),
  - j) w przypadku, gdy rodzice (prawni opiekunowie) pozostawiają swoje dziecko na dłużej (np. wyjeżdżają za granicę) powinni zostawić wychowawcy klasy informację o opiekunach dziecka podczas ich nieobecności z adresem i numerem telefonu,
  - k) usprawiedliwienie powinno zawierać dokładną datę i, jeżeli jest to możliwe, również przyczynę absencji,
  - l) tak zwane usprawiedliwienie jest formalnie wnioskiem o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach (niepełnoletnim uczniom taki wniosek piszą rodzice/prawni opiekunowie) — ostateczną decyzję

- o usprawiedliwieniu podejmuje wychowawca w oparciu o argumenty zawarte we wniosku oraz wiarygodność powodów nieobecności,
- m) nieobecność ucznia, związaną z uczestnictwem w olimpiadach, zawodach przedmiotowych itp. lub z pracą w organizacjach działających na terenie szkoły usprawiedliwia opiekun i jest ona nieodnotowywana w dzienniku,
  - n) w przypadku wyczerpania wszystkich możliwości oddziaływania szkoły na ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz braku oczekiwanych rezultatów w postaci poprawy frekwencji uczeń, po opuszczeniu bez usprawiedliwienia 60% liczby godzin w półroczu może zostać skreślony z listy uczniów;
- 6) ubierania się schludnie i estetycznie, odpowiednio do miejsca i w związku z tym uczeń jest zobowiązany do przestrzegania następujących zasad:
    - a) na zajęciach lekcyjnych uczeń powinien być ubrany skromnie i czysto w strój, który nie przeszkadza mu aktywnie uczestniczyć w zajęciach oraz nie rozprasza innych,
    - b) nie powinien to być strój typowo wieczorowy czy też strój o wyszukanym kroju lub fasonie,
    - c) bezwzględnie zabronione jest noszenie stroju dyskotekowego i plażowego, bluzek bez pleców, bluzek z dużym dekoltem, topów lub zbyt krótkich spódnic i szortów,
    - d) nie powinno się nosić emblematów przynależności do nieformalnych grup młodzieżowych czy politycznych,
    - e) zabrania się jaskrawego i wyzywającego makijażu,
    - f) zabrania się noszenia wyszukanej lub kosztownej biżuterii,
    - g) okrycie zewnętrzne (kurtki, płaszcze, nakrycie głowy) należy pozostawić w szatni,
    - h) na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy ustalony przez nauczyciela,
    - i) zabrania się chodzenia po szkole w obuwiu, w którym odbywało się drogę do szkoły,
    - j) podczas uroczystości i świąt szkolnych, na egzaminach lub w czasie reprezentowania Liceum na zewnątrz obowiązuje strój uroczysty (galowy);
  - 7) dbać o życie, zdrowie, higienę swoją oraz innych osób i w związku z tym absolutnie zabrania się palenia tytoniu, e-papierosów, używania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
  - 8) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 9) wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych — w przypadku nieprzestrzegania tego obowiązku przez ucznia, nauczyciel ma prawo zarekwirować telefon lub urządzenie na czas trwania zajęć lekcyjnych w danym dniu (po zakończeniu zajęć nauczyciel oddaje uczniowi urządzenie);
  - 10) dbać o ład i porządek oraz mienie i sprzęt szkolny;
  - 11) rozliczyć się z powierzonego mu w okresie nauki mienia stanowiącego majątek szkoły w terminie przewidzianym organizacją zajęć i w sposób określony przez Dyrektora Szkoły (*Karta obiegu*);
  - 12) swoim postępowaniem dawać wyraz dbałości o dobre imię i honor szkoły.

§ 41

1. W Liceum tworzone są warunki zapewniające uczniom bezpieczeństwo:
  - 1) opracowane są procedury postępowania nauczycieli w sytuacji nierespektowania przez uczniów zarządzeń Dyrektora Szkoły i ustaleń Rady Pedagogicznej;
  - 2) organizowane są dyżury nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych według odrębnego regulaminu;
  - 3) szatnie są zabezpieczone przed kradzieżą (zamykane *boksy*);
  - 4) oznakowane są drogi ewakuacyjne na terenie szkoły;
  - 5) budynek i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Nad bezpieczeństwem ucznia w szkole czuwają:
  - 1) nauczyciel przedmiotu;
  - 2) nauczyciel dyżurujący;
  - 3) nauczyciel świetlicy;
  - 4) wychowawca;
  - 5) pedagog szkolny;
  - 6) pielęgniarka;
  - 7) Dyrektor Szkoły.

§ 42

1. Za kryterium przyznania **nagrody** uczniowi uznaje się:
  - 1) wyniki w nauce;
  - 2) osiągnięcia ucznia w zawodach, konkursach i olimpiadach;
  - 3) wzorową frekwencję;
  - 4) pracę na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
2. Warunkiem otrzymania nagrody jest:
  - 1) spełnienie wymagań przynajmniej jednego w wymienionych kryteriów;
  - 2) uzyskanie co najmniej bardzo dobrej oceny zachowania.
3. Nagrody przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek:
  - 1) wychowawcy klasy;
  - 2) opiekuna organizacji uczniowskiej;
  - 3) nauczyciela;
  - 4) Rady Rodziców;
  - 5) Samorządu Uczniowskiego.
4. Uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody w formie pisemnego wniosku złożonego do Dyrektora Szkoły, przy czym obowiązuje następujący tryb postępowania:
  - 1) wniosek powinien być złożony w ciągu 3 dni od wręczenia nagrody i opatrzony stosownym uzasadnieniem;
  - 2) Dyrektor Szkoły w obecności wychowawcy oraz podmiotu, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia;
  - 3) o podjętych ustaleniach Dyrektor Szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) nie później niż 5 dni od otrzymania wniosku;
  - 4) ustalenia Dyrektora w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.
5. Uczeń może być **ukarany** za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły, regulaminów wewnętrznych oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły, a w szczególności za:
  - 1) nieprzestrzeganie zasad kultury współżycia w stosunku do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

- 2) zachowania zagrażające życiu lub zdrowiu własnemu lub innych, w tym posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających; palenie używek w każdej formie (papierosy, e-papierosy, fajka, itp.), picie alkoholu, stosowanie i dystrybucję środków psychoaktywnych;
  - 3) agresywne zachowanie wobec nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły, zastraszania, wymuszanie, zastosowanie przemocy fizycznej bądź psychicznej na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
  - 4) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu ucznia lub innych członków społeczności szkolnej;
  - 5) kradzież lub zniszczenie mienia szkolnego;
  - 6) przestępstwa komputerowe oraz umieszczanie obraźliwych i ośmieszających inne osoby treści, zdjęć na stronach internetowych i portalach społecznościowych;
  - 7) nieszanowanie praw autorskich (np. plagiat), ściąganie podczas prac klasowych i sprawdzianów;
  - 8) fałszowanie dokumentacji szkolnej lub dokonywanie jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej;
  - 9) frekwencję świadczącą o lekceważącym stosunku do obowiązków szkolnych.
6. Przewidywane **kary** za powyższe wykroczenia:
- 1) upomnienie wychowawcy;
  - 2) upomnienie nauczyciela przedmiotu z adnotacją w dzienniku lekcyjnym;
  - 3) zawieszenie prawa do udziału w konkursach, zawodach i imprezach organizowanych przez szkołę lub inne instytucje o charakterze edukacyjnym;
  - 4) zakaz reprezentowania szkoły;
  - 5) wykonywanie dodatkowych zadań na rzecz szkoły;
  - 6) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły (również udzielona publicznie);
  - 7) kara materialna rekompensująca umyślne zniszczenie mienia szkolnego lub prace społecznie użyteczne na rzecz szkoły organizowane przez wychowawcę klasy;
  - 8) zawieszenie w prawach ucznia;
  - 9) przeniesienie do równoległej klasy;
  - 10) skreślenie z listy uczniów.
7. Wykonanie każdej kary może być zawieszona przez Dyrektora Szkoły na czas próby (nie dłuższy niż 5 miesięcy), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, klasowego, wychowawcy, Rady Rodziców lub organizacji młodzieżowych.
8. Szkoła ma obowiązek poinformować rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o nałożonej karze.
9. Dyrektor Szkoły może, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, **skreślić** ucznia z listy uczniów za następujące wykroczenia:
- 1) posiadanie, używanie lub rozprowadzanie środków odurzających;
  - 2) zachowanie zagrażające życiu lub zdrowiu własnemu lub innych osób;
  - 3) zastraszanie lub zastosowanie przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) kradzież lub zniszczenie mienia na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
  - 5) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 6) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;



- 7) stworzenie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 8) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły, regulaminów wewnętrznych, zarządzeń Dyrektora Szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków wychowawczych i dyscyplinujących;
  - 9) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 10) sfałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 11) rejestrowanie przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
  - 12) naganną frekwencję mimo zastosowania wszystkich możliwości oddziaływania szkoły na ucznia i jego rodziców (szczegóły opisane są w § 40);
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle *Kodeksu Karnego*.
10. Z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów występuje wychowawca bądź inny nauczyciel na zwołanym w tym celu zebraniu Rady Pedagogicznej.
11. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu ucznia odbierają i podpisują rodzice. W przypadku pełnoletności ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym;
12. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
13. Od zastosowanej kary uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo do wniesienia na piśmie odwołania:
- 1) do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni w przypadku kary wymierzonej mu przez wychowawcę lub innego nauczyciela;
  - 2) do organu nadzorującego w terminie 7 dni w przypadku nagany udzielonej przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) do organu nadzorującego (za pośrednictwem Dyrektora Szkoły) w terminie 14 dni w przypadku decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
14. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania wyżej wymienione decyzje nie ulegają wykonaniu, a wniesienie odwołania w ustalonym terminie wstrzymuje ich wykonanie do czasu rozstrzygnięcia przez organ odwoławczy.
15. W przypadku wniesienia odwołania do organu nadzorującego jego decyzja w sprawie jest ostateczna.

## ROZDZIAŁ VIII

### Wewnątrzszkolne zasady oceniania

#### § 43

1. Podstawą prawną oceniania wewnątrzszkolnego jest ustawa o systemie oświaty oraz rozporządzenia wykonawcze wydane na jej podstawie, a w szczególności rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczące zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w szkołach publicznych.
2. Jednocześnie zasady oceniania wewnątrzszkolnego stanowią regulację prawną *przedmiotowych zasad oceniania* (PZO).
3. PZO mogą tworzyć nauczyciele tego samego przedmiotu, realizujący programy o tych samych wymaganiach przedmiotowych.

§ 44

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

§ 45

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego zapoznają uczniów z PZO, czyli **informują uczniów** o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawcy klasy na początku roku szkolnego **zapoznają uczniów i rodziców** (prawnych opiekunów):
  - 1) z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 2) ze sposobem dotarcia do informacji na temat:
    - a) wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania,
    - b) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
    - c) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) ze sposobem wglądu do Statutu Szkoły i PZO.

Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają ten fakt podpisem listy obecności na spotkaniu poświęconym tej tematyce.
3. Statut Szkoły oraz PZO przez cały rok są do wglądu u nauczyciela danego przedmiotu, Dyrektora Szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

§ 46

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące (*cząstkowe*);
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.

2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać do wglądu w szkole (min. w ramach konsultacji albo spotkania rodziców z wychowawcą klasy zwanych wywiadówkami).
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją osobiście uzasadnić.

#### § 47

1. Uczeń podlega **klasyfikacji**:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikację w roku szkolnym przeprowadza się dwukrotnie:
  - 1) śródroczną do końca stycznia;
  - 2) roczną na zakończenie roku szkolnego.
3. Ocena klasyfikacyjna powinna być wystawiona na podstawie minimum trzech ocen bieżących (częstkowych) otrzymanych przez ucznia w danym półroczu.
4. Przy wystawieniu oceny rocznej uwzględnia się oceny z całego roku szkolnego.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
6. 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 w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

#### § 48

1. W Liceum obowiązuje następująca skala ocen bieżących (*częstkowych*), klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych i końcowych z zajęć edukacyjnych:
  - 1) 6 — celujący;
  - 2) 5 — bardzo dobry;
  - 3) 4 — dobry;
  - 4) 3 — dostateczny;
  - 5) 2 — dopuszczający;
  - 6) 1 — niedostateczny.
2. Skalę określoną w ust. 1 dla ocen bieżących (częstkowych) oraz tzw. przewidywanych śródrocznych i rocznych rozszerza się poprzez dodanie do oceny znaków + (plus) albo - (minus).
3. Wymagania na poszczególne oceny zawarte są w PZO. Opis tych wymagań powinien być zgodny z ogólnymi zasadami pomiaru dydaktycznego.
4. Ustala się następującą normę wykonania zadań w sprawdzianie jednopoziomowym:
  - 1) poniżej 40% możliwych do otrzymania w danym sprawdzianie punktów — niedostateczny;
  - 2) co najmniej 40% — dopuszczający;
  - 3) co najmniej 50% — dostateczny;
  - 4) co najmniej 75% — dobry;
  - 5) co najmniej 90% — bardzo dobry.

§ 49

1. Analizując osiągnięcia edukacyjne ucznia **ocenia się jego**:
  - 1) wiadomości;
  - 2) umiejętności;
  - 3) aktywność,z tym że przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. **Formy sprawdzania** osiągnięć edukacyjnych ucznia:
  - 1) odpowiedź ustna lub inna forma aktywności opisana w PZO;
  - 2) sprawdzian (maksymalnie 20 min.);
  - 3) praca klasowa (minimalnie 1 godzina lekcyjna);
  - 4) sprawdzian diagnozujący;
  - 5) próbny egzamin maturalny.
3. Ocenianiu bieżącemu w formie ustnej i sprawdzianów podlega niewielka partia materiału (maksymalnie ostatnie 3 tematy).
4. Prace klasowe powinny być zapowiedziane z minimum tygodniowym wyprzedzeniem — informacja o zapowiedzianej pracy klasowej powinna być zapisana w dzienniku.
5. Nieobecność ucznia na pracy klasowej lub zapowiedzianym sprawdzianem zaznaczana jest w dzienniku skrótem „nb”.
6. Ocenę jaką uzyskał uczeń z pracy klasowej lub zapowiedzianego sprawdzianu w innym terminie, ze względu na nieobecność usprawiedliwioną, nauczyciel wpisuje zamiast zapisanego wcześniej „nb” (korzystając z edytora oceny w dzienniku).
7. Ocenę jaką uzyskał uczeń z pracy klasowej lub zapowiedzianego sprawdzianu w innym terminie, ze względu na nieobecność nieusprawiedliwioną, nauczyciel wpisuje przy zapisanym wcześniej „nb” (korzystając z funkcji „popraw” edytora oceny w dzienniku).
8. Prace klasowe powinny być sprawdzone i poprawione w ciągu 2 tygodni od daty ich przeprowadzenia, a sprawdziany sprawdzone i ocenione w ciągu 1 tygodnia.
9. W ciągu jednego dnia może odbyć się tylko 1 praca klasowa, a w ciągu tygodnia nie więcej niż 3 (problem monitoruje wychowawca klasy).
10. Ocenianie ucznia odbywa się systematycznie w ciągu całego półrocza — liczba ocen bieżących (częstkowych) powinna pojawiać się proporcjonalnie do czasu.
11. Uczeń ma prawo do jednokrotnej w danym półroczu poprawy pracy klasowej w przypadku oceny niedostatecznej w terminie i na warunkach uzgodnionych z nauczycielem (szczegółowe regulacje zawiera PZO).
12. Ocena niedostateczna i ocena z poprawy są podstawą do obliczenia średniej oceny z pracy klasowej liczonej z korzyścią dla ucznia.
13. Oceny z próbnego egzaminu maturalnego mogą być wpisywane do dziennika i brane pod uwagę przy wystawianiu oceny rocznej.
14. Ustala się następującą normę wykonania zadań na próbnym egzaminie maturalnym na poziomie podstawowym z języka polskiego, matematyki i z języka obcego nowożytnego:
  - 1) poniżej 30% możliwych do otrzymania
  - 2) w danym egzaminie punktów — niedostateczny;
  - 3) co najmniej 30% — dopuszczający;
  - 4) co najmniej 50% — dostateczny;

- |                    |   |               |
|--------------------|---|---------------|
| 5) co najmniej 70% | — | dobry;        |
| 6) co najmniej 90% | — | bardzo dobry. |

#### § 50

1. Uczeń ma prawo bez podania przyczyny do dwukrotnego, a w przypadku wybranych przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym do trzykrotnego wykorzystania w półroczu nieprzygotowania do zajęć — z wyjątkiem drugiego półrocza ostatniej klasy oraz przedmiotu realizowanego w wymiarze 1 godziny tygodniowo. W związku z tym:
  - 1) w drugim półroczu ostatniej klasy, uczeń ma prawo tylko do jednokrotnego nieprzygotowania;
  - 2) w przypadku przedmiotu realizowanego w wymiarze 1 godziny tygodniowo, uczeń ma prawo do jednokrotnego wykorzystania nieprzygotowania w całym roku szkolnym;
  - 3) uczeń nie może zgłaszać nieprzygotowania w okresie kończącym dane półrocze, czyli od 15 grudnia w pierwszym półroczu oraz od 15 maja w drugim półroczu;
  - 4) prawo zgłoszenia nieprzygotowania dotyczy również niezapowiedzianych sprawdzianów, o których mowa w § 49, natomiast nie dotyczy sprawdzianów, prac klasowych oraz lekcji powtórzeniowo-syntetyzujących zapowiedzianych wcześniej;
  - 5) przywilej trzykrotnego w półroczu nieprzygotowania do zajęć dotyczy tylko jednego przedmiotu realizowanego w zakresie rozszerzonym, zgodnie z następującym wykazem:
    - a) w klasach z rozszerzonym językiem polskim — język polski,
    - b) w klasach z rozszerzoną biologią — biologia,
    - c) w klasach z rozszerzoną matematyką — matematyka;
  - 6) omawiane prawo obejmuje również nieprzygotowanie z powodu choroby ucznia.
2. Uczeń reprezentujący szkołę w konkursach, olimpiadach i zawodach przedmiotowych ma prawo do prolongaty w egzekwowaniu wiadomości na zasadach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego (opiekuna) i nauczyciela danego przedmiotu.
3. Uczeń uczestniczący w wymianie międzynarodowej ma prawo do tygodniowej prolongaty w egzekwowaniu wiadomości bezpośrednio po każdym etapie wymiany w danym roku szkolnym.

#### § 51

1. Nauczyciel **dostosowuje wymagania edukacyjne** do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
2. 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.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej.
4. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych moż-

- liwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
5. W uzasadnionych przypadkach opisanych w rozporządzeniach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w szkołach publicznych uczeń może być zwolniony do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki drugiego języka obcego podejmuje Dyrektor Szkoły:
    - 1) w przypadku ucznia z wadą słuchu lub z odpowiednią dysfunkcją rozwojową lub niepełnosprawnościami — na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
    - 2) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia.
  6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej oraz drugiego języka obcego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  7. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

#### § 52

1. W ostatnim miesiącu zajęć edukacyjnych, ale nie później niż tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych/końcowych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych poprzez wpisanie ich do dziennika elektronicznego. W tym samym terminie nauczyciel informuje zainteresowanego ucznia, jakie kryteria musi spełnić, aby otrzymać ocenę wyższą od przewidywanej.
2. W tym terminie wychowawcy klas są zobowiązani poinformować na wyznaczonym w tym celu zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanych dla niego rocznych/końcowych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przypomnieć o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają uzyskanie informacji podpisem listy obecności na spotkaniu.
4. Uczeń, po zapoznaniu się z propozycjami rocznych/końcowych ocen klasyfikacyjnych może starać się o ich poprawę w formie i trybie opisanym w § 53.
5. Trzy dni przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do wystawienia ocen w dzienniku lekcyjnym.
6. Rodzice, którzy nie uczestniczą w większości zebrań z rodzicami oraz nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o przewidywanych dla ucznia rocznych/końcowych ocenach klasyfikacyjnych.

#### § 53

1. Uczeń może otrzymać z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć **wyższą** od przewidywanej **ocenę roczną/końcową**, jeśli spełni następujące warunki:

- 1) zgłosi nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia chęć poprawy tej oceny w okresie nie dłuższym niż 1 dzień od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie rocznej;
  - 2) nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej przedmiotu, z którego stara się o podwyższenie oceny;
  - 3) pisał w terminie wszystkie prace klasowe i sprawdziany — przez pierwszy termin rozumie się również pisanie w terminie ustalonym przez nauczyciela, jeżeli nieobecność spowodowana była dłuższą chorobą lub inną trudną do przewidzenia sytuacją;
  - 4) wykona określone zadanie umożliwiające nauczycielowi sprawdzenie wiedzy i umiejętności określonych w wymaganiach na ocenę o którą się ubiega.
2. Szczegółowe warunki poprawy oceny ustala indywidualnie nauczyciel danego przedmiotu (sprawdzian pisemny, odpowiedź ustna, test sprawnościowy, itp. z zakresu podstawy programowej zrealizowanej w drugim półroczu).

#### § 54

Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie odpowiedniego rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych roczną ocenę klasyfikacyjną *celujący*.

#### § 55

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 tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W wypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *niesklasyfikowany(a)*.
3. Jeżeli uczeń został nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej, to o ustaleniu oceny (albo braku klasyfikacji) na koniec roku decyduje wyłącznie nauczyciel uczący danego przedmiotu.
4. Uczeń niesklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej może kontynuować naukę w drugim półroczu. Szkoła — w miarę możliwości — stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez rozłożenie partii materiału z danego przedmiotu na części, które uczeń musi zaliczyć w trybie opisanym w PZO.
5. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej/końcowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
6. Egzamin klasyfikacyjny ucznia niesklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych przeprowadza się na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożony w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły najpóźniej w dzień klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
7. Decyzję o przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego ucznia niesklasyfikowanego w klasyfikacji rocznej/końcowej z przyczyn nieusprawiedliwionych podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów) złożony w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły najpóźniej w dzień klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, z tym że egzamin nie obejmuje zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zdającemu nie ustala się oceny zachowania (szczegóły przeprowadzenia egzaminu określa odpowiednie rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania).
9. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń zmieniający zgodnie ze Statutem Szkoły klasę na klasę o innym profilu, z tym że egzamin obejmuje przedmioty wiodące w klasie o danym profilu, a egzamin przeprowadzają nauczyciele tych przedmiotów.
  10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej (z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych).
  11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), z tym że egzamin taki musi się odbyć najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
  13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych z zastrzeżeniem ust. 9.
  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) imiona i nazwiska nauczycieli;
    - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
  16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a cały protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### § 56

1. Niedostateczna ocena roczna może być zmieniona jedynie w wyniku **egzaminu poprawkowego**.
2. Uczeń ma prawo do jednego lub dwóch egzaminów poprawkowych.
3. Wniosek w tej sprawie powinien być złożony w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły najpóźniej w dzień rocznego klasyfikacyjnego posiedzeniem Rady Pedagogicznej, a przypadku oceny niedostatecznej uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego w dzień egzaminu.
4. Termin egzaminu poprawkowego i skład komisji wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatni tydzień sierpnia.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej (z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych).
6. Zakres wymagań edukacyjnych na poziomie koniecznym ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.



7. W wyniku egzaminu poprawkowego uczeń może otrzymać co najwyżej ocenę dopuszczającą jeżeli uzyska co najmniej 50% punktów możliwych do otrzymania z całości egzaminu.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający, w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę z tego egzaminu.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a cały protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 57

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, **zgłosić zastrzeżenia** do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wniosek w tej sprawie złożony w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły powinien zawierać uzasadnienie oraz nazwę oceny, o którą ubiega się uczeń.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza pisemny i ustny **sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia** (z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych) oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (nauczyciel 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);
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Zakres materiału na egzamin przygotowuje nauczyciel przedmiotu a zatwierdza Dyrektor Szkoły po konsultacji z innym nauczycielem danego przedmiotu biorąc pod uwagę poziom wymagań na poszczególne oceny.

6. Sprawdzian przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) najpóźniej do końca bieżącego roku szkolnego.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
9. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Przepisy dotyczące egzaminu sprawdzającego stosuje się również odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 58

1. **Ocenę zachowania** śródroczną, roczną i końcową ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
2. Ocenę zachowania **ustala wychowawca klasy** zgodnie z zasadami opisanymi w tym dokumencie, uwzględniając opinię członków Rady Pedagogicznej, innych pracowników szkoły, a także uczniów, którzy mogą wyrażać opinie o zachowaniu swoich kolegów.
3. Wyróżnia się następujące ogólne kryteria oceny zachowania:
  - 1) frekwencja — jako miara stosunku ucznia do obowiązków szkolnych;
  - 2) stosunek do nauki;
  - 3) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) udział w życiu klasy, szkoły i środowiska;
  - 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;
  - 8) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 9) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
  - 10) poszanowanie mienia społecznego;
  - 11) przestrzeganie wewnątrzszkolnych regulaminów i zarządzeń, w tym regulaminów pracowni przedmiotowych.

4. Frekwencja jest brana pod uwagę jako **wyjściowe kryterium\*** oceny zachowania. Obejmuje ono następujące warunki:

	Liczba <b>godzin</b> opuszczonych w semestrze <b>bez usprawiedliwienia</b> :	<b>Maksymalna ocena, jaką może</b> otrzymać uczeń:
1)	0 – 5	<b>wzorowe</b> ,
2)	6 – 10	co najwyżej <b>bardzo dobre</b> ,
3)	11 – 25	co najwyżej <b>dobrze</b> ,
4)	powyżej 25	co najwyżej <b>poprawne</b> ,

	Liczba nie usprawiedliwionych <b>spóźnień</b> w półroczu:	<b>Maksymalna ocena, jaką może</b> otrzymać uczeń:
1)	0 – 5	<b>wzorowe</b> ,
2)	6 – 10	co najwyżej <b>bardzo dobre</b> ,
3)	powyżej 10	co najwyżej <b>dobrze</b> .

5. Na ocenę zachowania ma wpływ rozliczenie się z opiekunami pracowni przedmiotowych w tym biblioteki szkolnej z wypożyczonych sprzętów, książek i innych materiałów. W związku z tym wszystkie wypożyczone przedmioty powinny być zwrócone nie później niż 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Ocenę zachowania ustala się uwzględniając następujące szczegółowe kryteria oceny zachowania:
- 1) ocenę **wzorowe** otrzymuje uczeń, który:
    - a) ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych (patrz ust. 4),
    - b) w pełni respektuje postanowienia statutu szkoły,
    - c) wyróżnia się kulturą osobistą w stosunku do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły,
    - d) wyróżnia się w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
    - e) osiąga znaczące sukcesy w olimpiadach, konkursach lub zawodach szkolnych;
  - 2) ocenę **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:
    - a) ma odpowiedni stosunek do obowiązków szkolnych (patrz ust. 4),
    - b) respektuje postanowienia statutu szkoły,
    - c) zachowuje kulturę osobistą wobec nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły,
    - d) angażuje się w działania na rzecz klasy i szkoły,
    - e) uczestniczy w olimpiadach, konkursach lub zawodach szkolnych;
  - 3) ocenę **dobrze** otrzymuje uczeń, który:
    - a) ma zadowalający stosunek do obowiązków szkolnych (patrz ust. 4),
    - b) respektuje postanowienia statutu szkoły,
    - c) w kulturalny sposób zachowuje się wobec nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły,
    - d) dobrze wywiązuje się z przydzielonych funkcji i zadań;
  - 4) ocenę **poprawne** otrzymuje uczeń, który:
    - a) ma niezadawalający stosunek do obowiązków szkolnych (patrz ust. 4),
    - b) nie łamie innych postanowień statutu szkoły,
    - c) jego zachowanie i kultura osobista nie budzą większych zastrzeżeń,

\* „Wyjściowe kryterium” oznacza, że należy na jego podstawie ustalać „górną granicę” oceny zachowania.

- d) biernie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
- 5) ocenę **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma nieodpowiedni stosunek do obowiązków szkolnych,
  - b) łamie postanowienia statutu szkoły,
  - c) nie przestrzega zasad kultury w kontaktach z nauczycielami, pracownikami szkoły i kolegami,
  - d) niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
- 6) ocenę **naganne** otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma wyraźnie negatywny stosunek do obowiązków szkolnych,
  - b) w rażąco sposób łamie postanowienia statutu szkoły,
  - c) nie zachowuje elementarnych zasad kultury w kontaktach z nauczycielami, kolegami i innymi osobami,
  - d) popadł w kolizję z prawem,
  - e) nie rozliczył się z *Karty Obiegowej*.
- 7. Poza kryterium dotyczącym frekwencji uczniów nie musi spełniać wszystkich pozostałych kryteriów wymaganych do otrzymania określonej oceny — wystarczy, że spełnia większość z nich.
- 8. Roczna/końcowa ocena zachowania jest podsumowaniem pracy i postawy ucznia za cały bieżący rok szkolny, jednakże spełnienie „kryterium frekwencji” (patrz ust. 4) dotyczy drugiego półrocza.
- 9. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
- 10. W ostatnim miesiącu zajęć edukacyjnych, ale nie później niż tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznej/końcowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpisanie jej do dziennika elektronicznego. W tym samym terminie nauczyciel informuje zainteresowanego ucznia, jakie kryteria musi spełnić, aby otrzymać ocenę wyższą od przewidywanej.
- 11. W tym terminie wychowawcy klas są zobowiązani poinformować na wyznaczonym w tym celu zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanej dla niego rocznej/końcowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania i przypomnieć o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania. Wychowawca również na tym zebraniu informuje rodziców o osiągnięciach i szczególnych uzdolnieniach poszczególnych uczniów.
- 12. Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają uzyskanie informacji podpisem listy obecności na spotkaniu.
- 13. Uczeń lub jego rodzice mają prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej oceny z zachowania ucznia wówczas, gdy dostarczą wychowawcy informację znacząco wpływającą na zmianę jego wizerunku. W związku z tym:
  - 1) wychowawca przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej organizuje spotkanie, w którym uczestniczy oprócz niego przedstawiciel samorządu klasowego oraz zainteresowany uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie);
  - 2) po wysłuchaniu argumentów ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), popartych przez przedstawiciela samorządu klasowego, dotyczących w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia, wychowawca utrzymuje lub podwyższa ocenę z zachowania.

14. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena zachowania jest ostateczna i może być zmieniona tylko w trybie opisanym w ust. 15.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. W związku z tym ustala się tryb i warunki dalszego postępowania:
  - 1) wniosek w tej sprawie złożony w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły powinien zawierać uzasadnienie oraz nazwę oceny, o którą ubiega się uczeń;
  - 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala najpóźniej do końca bieżącego roku szkolnego roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
  - 3) w skład komisji wchodzi:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
  - 4) ustalona przez komisję roczna klasyfikacyjna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
  - 5) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
  - 6) z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 59

Wszelkie sprawy w zakresie interpretacji i stosowania niniejszego Statutu Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły. W przypadkach kontrowersyjnych Dyrektor Szkoły rozstrzyga problem w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, a także może zwrócić się o pomoc prawną do organu prowadzącego szkołę.

#### § 60

1. Wniosek dotyczący zmian w Statucie Szkoły może złożyć Dyrektor Szkoły lub inny organ szkoły.
2. Wniosek rozpatruje Rada Pedagogiczna zgodnie z trybem dokonywania uchwał zawartym w regulaminie Rady.
3. Zmiana w Statucie Szkoły stanowi integralną jego część.
4. Dyrektor Szkoły po trzech nowelizacjach Statutu Szkoły udostępnia, z upoważnienia Rady Pedagogicznej, tekst ujednolicony Statutu.