

# **STATUT**

## **I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO im. św. BARBARY W CHODZIEŻY**

**2019**

Podstawowe regulacje prawne dotyczące statutu szkoły:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. 2019, poz. 1148).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r., poz. 1457).
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 21.05.2001 w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz szkół publicznych
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

# ROZDZIAŁ 1

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Nazwa szkoły - I Liceum Ogólnokształcące im. św. Barbary w Chodzieży zwane dalej „liceum”.
2. I Liceum Ogólnokształcące im. św. Barbary jest szkołą publiczną o charakterze ogólnokształcącym - czteroletnim liceum ogólnokształcącym na podbudowie programowej szkoły podstawowej.
3. W Liceum prowadzone są:
  - 1) do roku szkolnego 2021/2022 oddziały trzyletniego I Liceum Ogólnokształcącego im św. Barbary w Chodzieży na podbudowie szkoły gimnazjalnej, którego działalność reguluje odrębny statut i obowiązujące prawo oświatowe,
  - 2) od roku szkolnego 2019/2020 oddziały czteroletniego I Liceum Ogólnokształcącego im św. Barbary w Chodzieży.
4. Liceum nosi imię św. Barbary nadane Uchwałą Nr XLVI/322/10 Rady Powiatu Chodzieskiego z dnia 29 czerwca 2010 r.
5. Liceum posiada własny sztandar.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
  - 1) Okrągłej o średnicy 35 mm z godłem.
  - 2) Okrągłej o średnicy 20 mm z godłem.
7. Szkoła używa pieczęci szkolnych:
  - 1) Podłużnej z adresem szkoły.
  - 2) Podłużnej z adresem szkoły, REGONEM i NIP-em.
8. Szkoła używa tablic : I Liceum Ogólnokształcące im. św. Barbary w Chodzieży.
9. Organem prowadzącym dla I Liceum Ogólnokształcącego im. św. Barbary w Chodzieży jest Powiat Chodzieski z siedzibą w Chodzieży, ul. Wiosny Ludów 1.
10. Nadzór pedagogiczny sprawowany jest przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu.

## § 2

1. Nauka w liceum prowadzona jest w systemie stacjonarnym 8 semestrów.
2. Nabór do liceum odbywa się zgodnie z obowiązującymi zasadami rekrutacji.
3. Liceum ogólnokształcące pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. W szkole ustalone są klasy profilowe z przedmiotami rozszerzonymi - zgodnie z wytycznymi, dotyczącymi ramowych planów nauczania.
5. Dyrektor liceum, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
6. Szkoła umożliwia uczniom uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, religii, w zajęciach podtrzymujących tożsamość narodową, językową, etniczną i kulturową.
7. Szkoła umożliwia absolwentom tworzenie stowarzyszeń wspierających jej działalność.
8. Uczeń klasy I dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2019/2020 nie otrzyma promocji do klasy II, w roku szkolnym 2020/2021 stanie się uczniem klasy I czteroletniego liceum ogólnokształcącego.
9. Uczeń klasy II dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2020/2021 nie otrzyma promocji do klasy III, w roku szkolnym 2021/2022 stanie się uczniem klasy II czteroletniego liceum ogólnokształcącego.
10. Uczeń klasy III dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2021/2022 nie ukończy tej szkoły, w roku szkolnym 2022/2023 stanie się uczniem klasy III czteroletniego liceum ogólnokształcącego.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Cele i zadania I Liceum im. św. Barbary w Chodzieży**

#### **§ 3**

Celem liceum jest:

1. Pełny rozwój uzdolnień, zainteresowań i osobowości ucznia.
2. Umożliwianie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły ponadpodstawowej i zdania egzaminu maturalnego oraz wykorzystania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie.
3. Wychowanie młodzieży w duchu humanizmu i zbliżenia między narodami, otwartej na drugiego człowieka, tolerancyjnej. Młodzieży, która zechce korzystać z wolności i budować państwo oparte na demokratycznych zasadach współżycia, w którym chronione będą prawa jednostek.
4. Przygotowanie uczniów do aktywnego życia we współczesnym świecie.
5. Cele dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze szkoła realizuje w oparciu o przepisy prawa oraz program profilaktyczno – wychowawczy.

#### **§ 4**

Zadaniem liceum jest:

1. Przygotowanie uczniów do podejmowania wyzwań współczesnego świata: integracji, globalizacji, wymiany informacji, postępu naukowo- technicznego, troski o planetę, na której żyjemy. Zapoznanie z technikami skutecznego uczenia się.
2. Zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowanie do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
3. Wspieranie rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwić uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy

oraz planowanie kariery zawodowej.

4. Nauka poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie
5. z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu.
6. Przygotowanie uczniów do podjęcia studiów bądź zdobycia zawodu.
7. Rozwijanie u uczniów zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych.
8. Rozwijanie u uczniów zdolności myślenia krytycznego, analitycznego i syntetycznego oraz rozumienia przekazywanych treści.
9. Traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie.
10. Umożliwianie uczniom poznawania zasad rozwoju osobowego i życia społecznego, poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, dziedziczenia kultury narodowej, postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.

## § 5

Liceum realizuje zadania poprzez:

1. Budowanie więzi w społeczności szkolnej.
2. Wskazywanie wzorców osobowych oraz własne, przykładowe działanie.
3. Włączanie uczniów do działań związanych z rytmem szkolnym i organizowaniem imprez szkolnych.
4. Reagowanie na właściwe zachowanie i postawy uczniów w szkole oraz poza nią.
5. Diagnozowanie uczniów w zakresie postępów w nauce i zachowaniu oraz w płaszczyznach problemów rozwojowych i rodzinnych.
6. Poznanie uczniów i ich środowiska rodzinnego.
7. Poznanie i rozwijanie zainteresowań oraz zdolności uczniów.
8. Prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych.
9. Propagowanie zasady uczciwości w sporcie, nauce i w czasie wolnym.
10. Integrację liceum z lokalnym środowiskiem społecznym.
11. Zajęcia edukacyjne, zwane dalej lekcjami, o wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia.
12. Prowadzenie różnych form zajęć pozalekcyjnych zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów.

13. Udostępnianie pomieszczeń liceum, zbiorów biblioteki szkolnej i technologii informacyjnych.
14. Współdziałanie liceum z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami wspierającymi rozwój uczniów.
15. Organizowanie dla uczniów pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierającej ich rozwój.
16. Realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego.
17. Opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.
18. Realizację programu wychowawczego i programu profilaktycznego liceum oraz przestrzeganie wewnętrznych zasad oceniania.
19. Ujednolicone działania wychowawcze wszystkich nauczycieli liceum we wszystkich sytuacjach edukacyjnych.
20. Organizację przepływu informacji o działalności liceum i jego organów.
21. Zapoznanie uczniów z ich prawami, obowiązkami i przestrzeganie tych praw.
22. Organizację współpracy z rodzicami uczniów.

## § 6

Uczeń liceum:

1. Radzi sobie w sytuacjach konfliktowych, wywołujących negatywne emocje i agresję, umie przyjmować informację zwrotną.
2. Jest asertywny, potrafi radzić sobie ze stresem, depresją oraz adekwatnie zachowywać się w różnych sytuacjach społecznych.
3. Akceptuje siebie, potrafi wyrażać swoje potrzeby i rozumie potrzeby innych.
4. Jest odporny na uzależnienia i posiada wystarczającą wiedzę związaną z profilaktyką uzależnień.
5. Przestrzega zasad zdrowotnego stylu życia.
6. Poszukuje prawdy, wartości, umie dokonywać świadomych wyborów. Różnicuje dobro i zło.
7. Jest refleksyjny i empatyczny. Potrafi dokonywać autoprezentacji.

8. Jest kulturalny.
9. Zna swoje mocne i słabe strony.
10. Posiada własne zdanie i potrafi je argumentować.
11. Planuje swoje działania i potrafi organizować swoje zajęcia. Wyznacza sobie cel i do niego dąży. Jest kreatywny, nastawiony na rozwój.
12. Zachowuje proporcje między nauką, pracą, a wypoczynkiem.
13. Współdziała w grupie, uznaje odmiennosc, jest tolerancyjny, nie ulega stereotypom.
14. Jest przygotowany do życia w rodzinie, kultywuje tradycje rodzinne.
15. Kieruje się zasadami i normami przyjętymi w społeczeństwie.
16. Dostrzega problemy środowiska, w którym żyje, o nie dba.
17. Zna swoje prawa, umie z nich korzystać i przestrzega prawa innych ludzi.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Organy Liceum**

#### **§ 7**

1. Organy liceum:
  - 1) Dyrektor szkoły
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Rada Rodziców
  - 4) Samorząd Uczniowski
2. Organy szkoły współpracują ze sobą jednocześnie mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły, o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.



4. Sytuacje konfliktowe organy szkoły rozwiązują wewnątrz szkoły, chyba że zaistnieje potrzeba odwołania się do innych organów.
5. W przypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych organy liceum zgłaszają problem do dyrektora, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.
6. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzygają w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.

## § 8

1. Dyrektor kieruje pracą liceum, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności, a w szczególności:
  - 1) planuje, organizuje i koordynuje działalność dydaktyczno- wychowawczą, opiekuńczą i administracyjno-gospodarczą,
  - 2) reprezentuje liceum na zewnątrz,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 36 ust. 2 ustawy o systemie oświaty,
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 7) prowadzi przy pomocy pracowników dokumentację działalności liceum oraz wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
  - 8) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i kieruje jej pracą,
  - 9) skreśla z listy uczniów, zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej,
  - 10) współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
  - 11) wyraża zgodę na realizację obowiązku nauki poza szkołą,

- 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 13) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 14) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
  - 15) stwarza w szkole warunki do działania: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Dyrektor liceum ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia Zarząd Powiatu oraz Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
  3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych w nim nauczycieli i innych pracowników; a w szczególności:
    - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    - 2) przyznaje nagrody i wymierza kary,
    - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznanie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    - 4) tworzy stanowisko wicedyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
    - 5) dokonuje oceny pracy nauczyciela na podstawie odrębnych przepisów,
    - 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej do dnia 31 sierpnia każdego roku wyniki i wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
  4. Dyrektor liceum może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
  5. Zadania zespołów nauczycielskich
    - 1) analiza wyników egzaminu maturalnego, formułowanie wniosków do dalszej pracy i ich wdrażania.
    - 2) tworzenie i korygowanie przedmiotowych zasad oceniania.
    - 3) wybór podręczników, programów nauczania i materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez cały cykl nauczania.

- 4) inne.
6. Dyrektor liceum dopuszcza do użytku szkolnego program nauczania ogólnego na wnioski nauczyciela lub nauczycieli. Dyrektor liceum może zasięgnąć opinii:
  - 1) nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony,
  - 2) zespołu przedmiotowego.
7. Dyrektor liceum organizuje zajęcia dodatkowe, rozwijające zainteresowania i uzdolnienia oraz zajęcia wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia lub pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

## § 9

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym liceum realizującym statutowe zadania dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze i organizacyjne.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w liceum.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor liceum.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy liceum,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w liceum,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli liceum,
  - 5) zatwierdzanie wniosków komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 7) zatwierdzanie kryteriów ocen zachowania uczniów,
  - 8) opracowanie i uchwalanie Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania,
  - 9) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy placówki.

5. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należą:
- 1) organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,
  - 5) wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z art. 64 ust. 1 pkt 2 Ustawy o Systemie Oświaty,
  - 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach co najmniej 4 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do Zarządu Powiatu o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w liceum. Tryb postępowania w tym przypadku określają odrębne przepisy.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na jej posiedzeniach.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności a jej posiedzenia są protokołowane.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje zmiany do statutu liceum i uchwała je.

## **§ 10**

1. Rada Rodziców jest organem liceum działającym na podstawie odrębnego regulaminu.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Rada Rodziców współdziała z liceum w realizacji zadań gospodarczych, wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych.

4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 4) opiniowanie zestawu podręczników i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit. a lub b, program 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.

## § 11

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.
2. Kandydatów do Samorządu Uczniowskiego zgłaszają samorzady klasowe; do samorządu klas - uczniowie poszczególnych zespołów klasowych.
3. Samorząd Uczniowski jest organizatorem działalności uczniów na terenie szkoły; a w szczególności:
  - 1) współpracuje z dyrektorem i opiekunem samorządu,
  - 2) zgłasza dyrektorowi liceum postulaty i życzenia uczniów dotyczące organizacji pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej,
  - 3) przygotowuje roczny plan pracy z uwzględnieniem zadań przekazanych przez samorzady klasowe.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach liceum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo zapoznania się z programem nauczania z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrekcją liceum,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

## ROZDZIAŁ 4

### Współdziałanie organów Liceum oraz wewnętrzne sposoby rozwiązywania sporów

#### § 12

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Dyrektor szkoły współpracuje ze wszystkimi organami szkoły poprzez:
  - 1) organizowanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady Pedagogicznej,
  - 2) stanowienie głosu doradczego w miarę potrzeb, w posiedzeniach Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) umożliwianie przepływu informacji i koordynowanie współpracy pomiędzy organami szkoły,
  - 4) zajmowanie stanowiska wobec wniosków wpływających od poszczególnych organów szkoły.
3. Rada Pedagogiczna i Samorząd Uczniowski współpracują poprzez:
  - 1) zapraszanie na swoje posiedzenie dyrektora szkoły i upoważnionych przedstawicieli poszczególnych organów szkoły,
  - 2) rozpatrywanie wniosków kierowanych do poszczególnych organów szkoły w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i statutem Szkoły,
  - 3) informowanie o planach i podejmowanych działaniach, innych organów Szkoły w sprawach będących w kompetencjach poszczególnych organów.
4. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji, określonych ustawowo i Statutem Szkoły.

5. Dyrektor szkoły wstrzymuje uchwały organów szkoły - niezgodnych z przepisami prawa, wyznaczając termin wyeliminowania niezgodności.

### § 13

1. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły.
2. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli, pracowników niepedagogicznych oraz uczniów.
3. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem, nauczycielem a uczniem.
4. Dyrektor wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
5. W sprawach spornych dotyczących uczniów stosuje się następującą kolejność podejmowanych działań:
  - 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy, jeśli interwencja wychowawcy nie przynosi rezultatu, powiadamia przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z opiekunem samorządu, przedstawia sprawę dyrektorowi szkoły, który rozstrzyga sporne kwestie.
6. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej zachowując ustalenia zawarte w regulaminie tego organu.
7. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
8. Jeżeli dyrektor jest stroną sporu to sprawę rozstrzyga organ prowadzący szkołę.



## **ROZDZIAŁ 5**

### **Organizacja Liceum**

#### **§ 14**

1. Treści kształcenia i wychowania oraz zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają obowiązujące podstawy programowe kształcenia ogólnego dla liceów ogólnokształcących.
2. Nauczyciele mogą tworzyć programy autorskie zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi dla liceów ogólnokształcących.

#### **§ 15**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny liceum opracowany przez dyrektora szkoły, zatwierdzony z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania i planu finansowego.
2. Arkusz organizacyjny liceum zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacyjnym liceum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników liceum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący liceum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego liceum, dyrektor dokonuje przydziału czynności każdemu zatrudnionemu nauczycielowi na dany rok szkolny.

## § 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział.
2. Oddziałem kieruje nauczyciel wychowawca.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Zmiana wychowawcy oddziału może nastąpić:
  - 1) na uzasadniony wniosek rodziców lub uczniów danego oddziału,
  - 2) ze względów organizacyjnych.

## § 17

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 18

1. Podstawową formą pracy liceum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Lekcje w liceum prowadzone są na jedną zmianę. Pierwsza lekcja zaczyna się o godz. 8.00.
4. Liceum umożliwia młodzieży i organizacjom działającym na terenie szkoły korzystanie z pomieszczeń szkolnych również po zakończeniu zajęć.

## § 19

1. Odziały mogą być dzielone na grupy na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zajęcia fakultatywne, sportowe, rekreacyjne, koła zainteresowań i inne nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych, międzyszkolnych.
3. O ilości uczestników w zajęciach, o których mowa w pkt. 2, decyduje Dyrektor Szkoły w zależności od posiadanych środków finansowych.

## § 20

1. Liceum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem liceum a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## § 21

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje wspierające działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą liceum.
  - 1) zgoda na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1, podejmuje dyrektor liceum.
2. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującym w tym względzie przepisami związku zawodowe zrzeszające nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Na terenie Szkoły może działać szkolny wolontariat zgodnie z obowiązującymi przepisami, zrzeszając nauczycieli i uczniów.

## § 22

1. W szkole mogą być prowadzone innowacje i eksperymenty pedagogiczne.
2. Organizację innowacji i eksperymentów określają odrębne przepisy.

## § 23

1. Liceum zapewnia uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych pomoc psychologiczno–pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna organizuje dyrektor szkoły.
3. Sposób i formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej określają wewnętrzne procedury udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

## § 24

1. Liceum umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

## ROZDZIAŁ 6

### Wewnętrzny system doradztwa zawodowego

#### § 25

1. W szkole organizowane jest doradztwo zawodowe mające wspierać uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) 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 właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Corocznie doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły, opracowują program realizacji wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.
4. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 3

## ROZDZIAŁ 7

### Biblioteka szkolna

#### § 26

1. Biblioteka szkolna pełni funkcję centrum informacyjnego szkoły i jest integralną częścią procesu dydaktycznego.
2. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie – na podstawie zapisów w dzienniku klasowym,
  - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły,
  - 3) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego,
  - 4) absolwenci na podstawie dowodu osobistego.
4. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką pełni dyrektor liceum, który:
  - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
  - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami,
  - 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej,
  - 4) zatwierdza regulamin biblioteki,
  - 5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
5. Nauczyciele i wychowawcy:
  - 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelników,
  - 2) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,

- 3) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczania przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
- 4) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- 5) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

## § 27

1. Biblioteka szkolna pełni następujące funkcje i zadania:

- 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
- 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
- 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
- 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
- 5) stanowi ośrodek informacyjny o dokumentach (materiałach dydaktycznych ) gromadzonych w szkole,
- 6) jest pracownia dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
- 7) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (np. zdolnym, trudnym),
- 8) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów,
- 9) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 10) udostępnia uczniom, nauczycielom wszelkie materiały multimedialne oraz sprzęt techniczny do odtwarzania tych materiałów.

2. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) Praca pedagogiczna :
  - a) udostępnianie zbiorów,
  - b) udzielanie informacji,

- c) poradnictwo w doborze lektury,
  - d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów,
  - e) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi,
  - f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - g) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
  - h) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
- 2) Prace organizacyjno – techniczne:
- a) gromadzenie zbiorów,
  - b) ewidencja i opracowanie zbiorów (tradycyjne i elektroniczne),
  - c) selekcja zbiorów,
  - d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, dostęp do Internetu),
  - e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),
  - f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.
- 3) Inne obowiązki i uprawnienia:
- a) odpowiedzialność za stan księgozbioru,
  - b) uzgodnienie stanu majątkowego księgowością,
  - c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
  - d) współpraca z rodzicami,
  - e) współpraca z innymi bibliotekami-szkolnymi, biblioteką pedagogiczną i publiczną,
  - f) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.

## § 28

1. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i biblioteki.



2. Czas pracy biblioteki:

- 1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- 2) czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.

3. Zbiory:

- 1) struktury zależą od szkoły (zgodne z typem szkoły i zainteresowaniami czytelników).

4. Pracownicy:

- 1) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez dyrektora szkoły ( w przypadku obsady co najmniej 2-osobowej),
- 3) zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy.

5. Finansowanie wydatków:

- 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet liceum,
- 2) biblioteka może otrzymać darowizny od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

6. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych

- 1) zbiory biblioteczne inwentaryzuje się raz na 4 lata.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 29**

1. Szkoła zatrudnia;
  - 1) nauczycieli specjalistów poszczególnych przedmiotów w pełnym lub niepełnym wymiarze godzin,
  - 2) pracowników administracji,
  - 3) pracowników obsługi,
  - 4) pedagoga lub psychologa szkolnego.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

#### **§ 30**

1. Zadania i obowiązki nauczycieli;
  - 1) czynny udział we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz realizowanie jej postanowień i uchwał,
  - 2) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć poza szkołą, które są organizowane przez szkołę,
  - 3) pełnienie dyżurów, zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
  - 5) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 6) życzliwe, podmiotowe traktowanie uczniów,
  - 7) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu ich niepowodzeń szkolnych,

- 8) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów,
  - 9) informowanie rodziców oraz wychowawców klas o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
  - 10) prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji i przebiegu nauczania,
  - 11) dbałość o przydzieloną salę lekcyjną, pomoce dydaktyczne,
  - 12) wzbogacenie własnego warsztatu pracy,
  - 13) doskonalenie umiejętności i podnoszenie poziomu wiedzy.
2. Nauczyciele mają prawo do:
- 1) poszanowania godności osobistej,
  - 2) warunków pracy umożliwiających właściwe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków,
  - 3) swobodnego wyboru treści nauczania, wykraczającego poza obowiązujące podstawy programowe,
  - 4) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony nadzoru pedagogicznego oraz powołanych tym celu instytutów oświatowych,
  - 5) korzystanie z funduszu socjalnego, którym dysponuje szkoła,
  - 6) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 roku.

## § 31

1. Nauczyciel odpowiada za:
  - 1) wybór podręcznika z danego przedmiotu lub zajęć, dopuszczonego do użytku szkolnego przez MEN,
  - 2) bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji, dyżurów podczas przerw oraz na wycieczkach szkolnych,
  - 3) powierzone mienie.

## § 32

1. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) otaczanie opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
- 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół,
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale,
- 5) kontrolowanie frekwencji uczniów,
- 6) współpraca z pedagogiem, psychologiem i pielęgniarką,
- 7) udział w życiu kulturalnym klasy,
- 8) realizacja planu wychowawczego,
- 9) prowadzenie dokumentacji wychowawczej,
- 10) ustalenie ocen z zachowania swoich wychowanków.

## § 33

1. Do podstawowych wspólnych obowiązków pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie potrzeb, trudności, niepowodzeń uczniów jak również ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień,
- 2) zapobieganie i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wśród młodzieży,
- 3) opieka nad uczniami wymagającymi szczególnej troski oraz uczniami z dysfunkcjami,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i szkolną pielęgniarką,

- 5) udzielenie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
- 6) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
- 7) udzielanie rodzicom porad z zakresu rozwiązywania trudności wychowawczych,
- 8) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
- 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczych w liceum,
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności,
- 11) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą,
  
- 12) pomoc wychowawcom klas w prowadzeniu godzin wychowawczych,
- 13) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych młodzieżą mającą zaburzenia emocjonalne w zależności od zgłaszanych potrzeb przez wychowawców.

## 2. Pedagog szkolny w szczególności:

- 1) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas,
  
- 2) udziela uczniom pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia.

## § 34

### 1. Zadania pracowników administracji szkoły:

- 1) Zadania głównego księgowego:
  - a) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i dysponowanie środkami pieniężnymi,
  - b) analiza wykorzystywania środków pieniężnych,
  - c) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych oraz dokonywanie kontroli.
  
- 2) Zadania sekretarza szkoły:
  - a) prowadzenie sekretariatu szkoły tj. rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, prowadzenie listy obecności, ewidencji zwolnień lekarskich,

prorowadzenie dokumentacji szkolnej, wystawianie druków i zaświadczeń, obsługa urzędzeń,

- b) prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników szkoły,
- c) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi szkoły.

3) Zadania referenta administracyjnego:

- a) prowadzenie kasy i sporządzanie raportów kasowych,
- b) sporządzanie listy płac i deklaracji podatkowych,
- c) rozliczenie i prowadzenie dokumentacji związanej ze stypendiami otrzymywanymi przez uczniów szkoły.

2. Zadania pracowników obsługi:

1) Zadanie sprzątaczek:

- a) utrzymanie obiektu szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.

2) Zadania woźnego i konserwatora:

- a) dokonywanie drobnych napraw sprzętu i urzędzeń,
- b) nadzór nad urządzeniami szkolnymi.

3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi szkoły ustala dyrektor liceum i znajduje się on w aktach osobowych pracownika.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **RODZICE I ICH WSPÓLDZIAŁANIE ZE SZKOŁĄ**

#### **§ 35**

1. Szkoła realizuje statutowe cele i zadania w ścisłej współpracy z rodzicami.
2. Współpraca rodziców ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia jest realizowana:
  - 1) przez bieżące kontakty,
  - 2) przez udział w spotkaniach okresowych,
  - 3) przez udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
  - 4) przez działania Rady Rodziców - jej reprezentantów na zasadzie odrębnego regulaminu.

#### **§ 36**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) wiedzy na temat zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - 2) znać dokumenty prawne regulujące funkcjonowanie szkoły, w szczególności zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 3) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności,
  - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
2. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) uczestniczyć w stałych formach kontaktu ze szkołą i w miarę możliwości

w życiu klasy i szkoły,

- 2) poinformować szkołę o szczególnych okolicznościach wpływających na rozwój ucznia.

### **§ 37**

1. Stałe spotkania z rodzicami wszystkich uczniów danej klasy z wychowawcą klasy lub Dyrektorem odbywają się minimum 2 razy w roku.
2. Rodzice mogą uzyskać informacje na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce w trakcie „Drzwi otwartych”, które odbywają się w drugi wtorek każdego miesiąca.
3. Rodzice mogą uzyskać informacje na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce każdorazowo w przypadku zgłoszenia się bezpośrednio do nauczycieli poszczególnych przedmiotów, wychowawców lub dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **UCZNIOWIE, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI.**

### **§ 38**

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się absolwentów szkół podstawowych zgodnie ze Szkolnym Regulaminem Rekrutacji.



## § 39

### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do ochrony i poszanowania jego godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności spostrzeżeń dotyczących życia szkoły oraz do wolności światopoglądowej i religijnej, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 7) znajomości dokumentów prawa szkolnego bezpośrednio go dotyczących, w szczególności Wewnętrznych Zasad Oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, pracowni komputerowej, podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
- 10) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.

## § 40

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły,
- 2) systematycznego, aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, rzetelnego przygotowania się do wszystkich lekcji,
- 3) systematycznego uczęszczania na zajęcia, zgodnie z obowiązującym planem, a nieobecności usprawiedliwić w terminie nieprzekraczającym tygodnia od dnia powrotu do szkoły; dłuższe nieobecności (powyżej 3 dni) nie spowodowane chorobą muszą być w miarę możliwości, wcześniej, osobiście usprawiedliwione przez rodziców (opiekunów),
- 4) okazywania szacunku i kultury wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły i kolegów,
- 5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- 6) przestrzegania bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu oraz zażywania narkotyków,
- 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 8) naprawiania wyrządzonych przez siebie szkód(sposób naprawiania szkody określa każdorazowo dyrektor liceum lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt),
- 9) szanowania godności własnej, nauczycieli, innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz gości liceum,
- 10) poszanowania symboli państwowych oraz szkolnych,
- 11) godnie reprezentować szkołę,
- 12) brać aktywny udział w imprezach organizowanych przez szkołę i klasę,
- 13) wyłączenia w czasie trwania zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, odłożenie ich w ustalone miejsce i nieużywania innych urządzeń elektronicznych,
- 14) nosić strój; schludny, czysty, skromny, praktyczny, nieeksponujący ciała oraz stosowny do okoliczności, nie można nosić strojów z napisami i emblematami, które mogłyby naruszać godność człowieka, jego uczucia religijne, światopoglądowe i patriotyczne.

## § 41

### 1. Nagrody i kary:

- 1) nagrodę lub karę może otrzymać uczeń, zespół klasowy, zespół uczniów, na wniosek wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego,
- 2) nagroda może być przyznawana za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorowe zachowanie, pracę społeczną oraz wybitne osiągnięcia.

### 2. Nagrody:

- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
- 2) pochwała dyrektora szkoły wobec klasy lub społeczności szkoły,
- 3) „szczęśliwa Baśka” - nagroda za pracę na rzecz szkoły, zwolnienie z niezapowiedzianych form sprawdzania wiedzy w wybranym przez ucznia dniu,
- 4) nagroda rzeczowa,
- 5) list pochwalny,
- 6) wpis do Księgi Patrona.

### 3. Kary:

- 1) upomnienie przez wychowawcę udzielone indywidualnie lub wobec klasy,
- 2) upomnienie lub nagana udzielona przez Dyrektora szkoły wobec klasy lub całej społeczności szkolnej,
- 3) zawieszenie prawa udziału w wyjazdach na wycieczki organizowane przez szkołę lub klasę,
- 4) czasowe pozbawienie przywilejów ucznia np. „szczęśliwy numer”,
- 5) przeniesienie do innej klasy,
- 6) przeniesienie do innej szkoły,
- 7) skreślenie z listy uczniów.

### 4. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić, gdy uczeń dopuszcza się:

- 1) rozboju,
- 2) pobicia lub gwałtu,
- 3) kradzieży,
- 4) dystrybucji narkotyków,
- 5) nadużywania alkoholu,

- 6) nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
5. Tryby odwoławcze.
- 1) uczeń lub zespół, któremu została udzielona kara przewidziana w § 42 ust. 3 pkt. 1 -7 ma prawo odwołania się do dyrektora szkoły w ciągu 5 dni od daty otrzymania decyzji, a w przypadku skreślenia z listy uczniów do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji,
  - 2) decyzja dyrektora o udzieleniu kary, z wyjątkiem decyzji o skreśleniu z listy uczniów, jeżeli nie zostały naruszone przepisy formalne, jest ostateczna tzn. że nie przewiduje się trybu odwoławczego na terenie szkoły,
  - 3) wykonanie kary może być zawieszona na prośbę zainteresowanego lub po założeniu poręczenia przez młodzież bądź rodziców, pod warunkiem nienagannej postawy i zachowania osoby ukaranej,
  - 4) przy składaniu poręczenia należy określić czas zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie pozwoli ją darować,
  - 5) szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o nałożonej karze.

## **Rozdział 10**

### **SZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW**

#### **§ 42**

1. I Liceum Ogólnokształcące im. św. Barbary w Chodzieży posiada własny system oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, zwany dalej Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania – dalej WZO.

2. WZO reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

## § 43

- 1) Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału, poziomu respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:
  - 1) poinformowanie 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 (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## § 44

### 1. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych oraz klasyfikacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobów przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,

## § 45

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego dla klas I –IV określają odrębne przepisy.
3. Zakończenie semestru pierwszego następuje z końcem roku kalendarzowego ( 31.XII )
4. Zakończenie semestru drugiego:
  - 1) klasy I – III – ostatni dzień nauki w danym roku szkolnym,
  - 2) klasyIV– zgodnie z kalendarzem organizacji roku szkolnego określanym przez MEN,

5. Sposobem informacji o wymaganiach edukacyjnych i formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów jest zapis w zeszytce przedmiotowym ucznia potwierdzony podpisem rodzica lub opiekuna.
6. Nauczyciele informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach w nauce, frekwencji korzystając z wybranych podanych niżej sposobów:
  - 1) klasowe spotkania według ustalonego harmonogramu,
  - 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczyciela,
  - 3) korespondencja w zeszytach przedmiotowych lub w e-dzienniku,
  - 4) informacja telefoniczna – potwierdzona zapisem w e-dzienniku,
7. Nauczyciele przechowują do końca roku szkolnego ocenione, pisemne prace kontrolne w celu udostępnienia ich rodzicom lub opiekunom na warunkach ustalonych przez siebie.
8. Co najmniej na miesiąc przed klasyfikacyjnym, końcoworocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), o przewidywanych ocenach końcoworocznych.
9. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

## **§ 46**

1. Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych w liceum obejmują:
  - 1) wewnątrzszkolne zasady oceniania,
  - 2) ogólne kryteria i skalę ocen,
  - 3) formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.

## § 47

Reguły wewnątrzszkolnych zasad oceniania są następujące:

1. **REGUŁA JAWNOŚCI** – uczeń zna kryteria oceniania, a formy podlegające ocenie są wcześniej omówione i udostępnione do wglądu. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Prace pisemne są do wglądu zarówno dla ucznia, jak i rodziców (prawnych opiekunów) na zasadach przyjętych i określonych przez nauczyciela. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel udostępniający ocenę powinien ją uzasadnić.
2. **REGUŁA OBIEKTYWNOŚCI** – kryteria ocen powinny być na tyle elastyczne, aby można było uwzględnić zdolności poszczególnych uczniów i odnosić ocenę do danego ucznia, a nie średniego poziomu klasy. Wymagania powinny uwzględniać specyficzne trudności potwierdzone pisemną opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
3. **REGUŁA RÓŻNORODNOŚCI METOD SPRAWDZANIA** – w zależności od specyfiki przedmiotu narzędzia pomiaru dydaktycznego powinny być różne, a w ramach danego przedmiotu dążyć do wykorzystania różnorodnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz jej zastosowania. Proponowane formy: (odpowiedzi ustne, praca z tekstem, sprawdziany, prace klasowe, kartkówki, zadania domowe, testy, referaty, dyktanda, sprawdziany sprawnościowe i inne).
4. **REGUŁA WZMACNIANIA POZYTYWNEGO** – dostrzegać i doceniać pozytywne wypowiedzi z jednoczesnym wskazaniem na występujące jeszcze braki. Wskazywać korzyści wpływające z każdej formy poszerzenia określonego zakresu wiedzy. Indywidualizować formy pracy z uczniem szczególnie zdolnym.
5. **REGUŁA HIGIENY UMYSŁOWEJ UCZNI**A – równomiernie rozkładać formy sprawdzania wiedzy i umiejętności w celu uniknięcia ich skumulowania pod koniec roku szkolnego.
6. **REGUŁA ODPOWIEDZIALNOŚCI** – uczeń nieobecny podczas sprawdzania i oceniania powinien wykonać zadanie w innym czasie, formie uzgodnionej z nauczycielem.



7. **REGUŁA RÓWNOŚCI STOSOWANYCH FORM OCENIANIA** – ustalając odpowiedniość punktów do oceny, określa procentowy próg oceny pozytywnej oraz zakres dla pozostałych ocen następująco:

L.p.	Oceny	Procentowy udział punktów
1.	Niedostateczny	0- 40% punktów
2.	Dopuszczający	41% - 55% ”
3.	Dostateczny	56% - 74% ”
4.	Dobry	75% - 89% ”
5.	Bardzo dobry	90% - 99% ”
6.	Celujący	100%

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki – jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi – nauczyciel powinien brać w szczególności pod uwagę wysiłek ucznia wkładany w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
9. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki i technologii informatycznej wydanej przez lekarza, podejmuje decyzję o czasowym zwolnieniu z zajęć wskazanym w opinii.
10. W połowie okresu zajęć edukacyjnych nauczyciel przeprowadza klasyfikację śródroczną według ocen ustalonych w WZO oraz informuje uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów) o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
11. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

## § 48

Ogólne kryteria i skala ocen:

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i oceny końcoworoczne ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący (cel.) – 6
  - 2) stopień bardzo dobry (bdb.) – 5
  - 3) stopień dobry (db.) – 4
  - 4) stopień dostateczny (dst.) – 3
  - 5) stopień dopuszczający (dop.) – 2
  - 6) stopień niedostateczny (ndst.) – 1
2. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
  - 1) oceny bieżące (częstkowe), określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
  - 2) oceny klasyfikacyjne śródroczne, końcoworoczne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania na dany semestr (rok szkolny); stopnie te nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna stopni częściowych.
3. Przy zapisywaniu ocen dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
4. Stopień ustala nauczyciel danego przedmiotu na podstawie kryteriów ogólnych i szczegółowych wynikających ze specyfiki przedmiotu, a ocena nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

## § 49

Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

1. Wyróżnia się trzy zasadnicze rodzaje sprawdzania wiedzy i umiejętności:
  - 1) sprawdzanie wstępne,
  - 2) sprawdzanie bieżące, kształtujące,
  - 3) sprawdzanie końcowe, sumujące,

Nauczyciel ma prawo, w zależności od potrzeb, do przeprowadzania wstępnego sprawdzania wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu. Formy sprawdzania – właściwe dla przedmiotu np. dyktanda ortograficzne, testy wyboru czy testy sprawnościowe.

2. Nauczyciele przedmiotów dokonują wyboru właściwej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

1) Odpowiedzi ustne:

- a) z materiału przerabianego na bieżąco,
- b) w czasie lekcji (aktywność, kreatywność),
- c) wypowiedzi specyficzne dla danego przedmiotu np. orientację na mapie, recytację.

2) Odpowiedzi pisemne:

- a) prace klasowe – obejmują większą partię materiału (w zależności od przedmiotu – maksymalnie dwie w semestrze),
- b) sprawdziany i testy dydaktyczne – obejmują materiał z przerobionego działu lub jego części,
- c) kartkówki – obejmują materiał z najwyżej trzech ostatnich lekcji,
- d) dyktanda,
- e) referaty,
- f) własna twórczość.

Prace klasowe, sprawdziany, testy muszą być zaplanowane, także ich zakres, najpóźniej z tygodniowym wyprzedzeniem. W jednym dniu może być tylko jedna praca klasowa, sprawdzian lub test, w tygodniu mogą być trzy.

3) Formy sprawnościowe, praktyczne dotyczą ustalania ocen z wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, informatyki.

## § 50

Ustala się następujące ogólne **kryteria stopni**:

1. Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu oraz samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,

2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych wynikających z programu nauczania, proponuje rozwiązania twórcze,

3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym.

2. Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

1) ma pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,

2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, wykorzystując je w samodzielnym rozwiązywaniu zadań teoretycznych i praktycznych.

3. Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który :

1) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,

2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje(wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

4. Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, którego:

1) wiadomości określone programem nauczania danego przedmiotu mają charakter odtwórczy,

2) umiejętności ograniczają się do rozwiązywania zadań typowych o średnim stopniu trudności.

5. Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

1) nie opanował w pełni programu nauczania, ale nie wyklucza to możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności w ciągu dalszej nauki,

2) rozwiązuje(wykonuje), często przy pomocy nauczyciela, zadania teoretyczne i praktyczne, typowe, o niewielkim stopniu trudności.

6. Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

1) pomimo działań wspomagających ze strony nauczyciela, nie opanował wymagań podstawy programowej,

2) zakres jego wiedzy i umiejętności uniemożliwia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.

## § 51

Zasady i kryteria ocen zachowania:

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) ocenę z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,
3. Ocenę z zachowania ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz
  - 2) bardzo dobre – bdb
  - 3) dobre – db
  - 4) poprawne – popr
  - 5) nieodpowiednie – ndp
  - 6) naganne – nag
4. Ustalenia oceny zachowania uczniów dokonuje się dwa razy w roku szkolnym:
  - 1) przed zakończeniem I semestru (ocena śródroczna),
  - 2) przed zakończeniem roku szkolnego (ocena roczna).
5. Kryteria oceniania zachowania ucznia:

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego zgodnie z przyjętymi normami;

  - 1) Tryb oceniania zachowania:
    - a) na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów oraz ich rodziców(prawnych opiekunów) o zasadach oceniania

zachowania i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

b) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ucznia.

2) Tryb odwoławczy od oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

b) w przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która po zapoznaniu się ze stosownymi dokumentami, wystawia roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,

c) w skład komisji wchodzi:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze -jako przewodniczący komisji,
- wychowawca klasy,
- wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- pedagog szkolny,
- psycholog,
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- przedstawiciel rady rodziców.

d) ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna.

3) Dokumentacja pracy komisji jest udostępniana do wglądu w miejscu i terminie wskazanym przez dyrektora szkoły na wniosek ucznia.

6. Wychowawca klasy za punkt wyjścia oceny zachowania przyjmuje kryteria uzyskania oceny dobrej.

7. Śródroczne i roczne oceny zachowania ustala się według kryteriów zamieszczonych w poniższym zapisie:

1) ocena **wzorowa**:

- a) bierze czynny udział w życiu klasy, szkoły i środowiska, lokalnego
- b) reprezentuje szkołę poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych lub imprezach środowiskowych,
- c) jest inicjatorem przedsięwzięć szkolnych lub pozaszkolnych,
- d) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
- e) wywiązuje się z obowiązków szkolnych i ma do nich właściwy stosunek,
- f) usprawiedliwienia dostarcza w terminie określonym w statucie szkoły,
- g) w przypadku niewłaściwego zachowania o charakterze incydentalnym, potrafi zrozumieć i naprawić popełniony błąd,
- h) dba o zdrowie - nie stosuje środków odurzających lub pobudzających,
- i) szanuje prawa innych,
- j) dba o kulturę słowa i zachowuje się kulturalnie wobec dorosłych i kolegów,

k) dba o strój zgodnie z wymaganiami statutowymi

l) dba o mienie szkoły,

ł) przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole (statutu, regulaminu pracowni przedmiotowych, szkolnego centrum informacji i innych);

2) ocena **bardzo dobra**:

- a) systematycznie usprawiedliwia nieobecności w szkole (do 2. godzin nieusprawiedliwionych w semestrze),
- b) jest otwarty na potrzeby innych ludzi, chętnie pomaga innym, stara się uczestniczyć w życiu klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
- c) przeciwstawia się przejawom niewłaściwego zachowania,
- d) wywiązuje się z obowiązków szkolnych i ma do nich właściwy stosunek,
- e) usprawiedliwienia dostarcza w terminie określonym w statucie szkoły,
- f) w przypadku niewłaściwego zachowania, potrafi zrozumieć i naprawić popełniony błąd,
- g) dba o zdrowie - nie stosuje środków odurzających lub pobudzających,
- h) szanuje prawa innych,
- i) ubiera się zgodnie z wymaganiami statutowymi,
- j) dba o kulturę słowa i zachowuje się kulturalnie wobec dorosłych i kolegów,

- k) dba o mienie szkoły,
- l) przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole (statutu, regulaminu pracowni przedmiotowych, szkolnego centrum informacji i innych);

3) ocena **dobra**:

- a) może mieć najwyżej 8 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, ale nie mogą to być nieobecności na zajęciach z jednego przedmiotu,
- b) wywiązuje się z obowiązków szkolnych i ma do nich właściwy stosunek,
- c) usprawiedliwienia dostarcza w terminie określonym w statucie szkoły,
- d) w przypadku niewłaściwego zachowania, potrafi zrozumieć i naprawić popełniony błąd,
- e) stara się uczestniczyć w życiu klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
- f) dba o zdrowie - nie stosuje środków odurzających lub pobudzających,
- g) szanuje prawa innych,
- h) dba o kulturę słowa i zachowuje się kulturalnie wobec dorosłych i kolegów,
- i) ubiera się zgodnie z wymaganiami statutowymi,
- j) dba o mienie szkoły, przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole.

4) ocena **poprawna**:

- a) może mieć najwyżej 12 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, ale nie mogą to być nieobecności na zajęciach z jednego przedmiotu,
- b) wywiązuje się z obowiązków szkolnych na miarę swoich możliwości, w przypadku niewłaściwego zachowania, potrafi zrozumieć i naprawić popełniony błąd, wykazuje wolę poprawy,
- c) dba o zdrowie - nie stosuje środków odurzających lub pobudzających,
- d) dba o kulturę słowa,
- e) nie angażuje się w życie klasy,
- f) usprawiedliwienia dostarcza w terminie określonym w statucie szkoły,
- g) szanuje prawa innych,
- h) ubiera się zgodnie z wymaganiami statutowymi,
- i) dba o mienie szkoły,
- j) przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole

5) ocena **nieodpowiednia**:



- a) lekceważy obowiązki szkolne,
- b) opuszcza zajęcia lekcyjne (do 20. godzin nieusprawiedliwionych w semestrze),
- c) zachowuje się nietaktownie i niekulturalnie i nie wykazuje woli poprawy,
- d) nie dba o kulturę słowa,
- e) stosuje używki lub środki pobudzające lub odurzające,
- f) nie reaguje na uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych,
- g) swym postępowaniem wywiera zły wpływ na innych,
- h) dba o mienie szkoły,
- i) przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole.

6) ocena **naganna**:

- a) lekceważy obowiązki szkolne i nie wykonuje poleceń nauczycieli,
- b) opuszcza zajęcia lekcyjne (ma ponad 35 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i nie wykazuje woli poprawy),
- c) prowokuje konflikty,
- d) stosuje używki lub środki pobudzające lub odurzające,
- e) wchodzi w konflikt z prawem lub świadomie stwarza zagrożenie dla siebie lub innych,
- f) narusza czyjąś godność lub dopuszcza się aktów przemocy słownej lub fizycznej,
- g) arogancko i z lekceważeniem odnosi się do nauczycieli lub pracowników szkoły lub kolegów,
- h) nie dba o kulturę słowa.

## § 52

1. Szczegółowe przedmiotowe systemy oceniania opracowują zespoły przedmiotowe nauczycieli.

## § 53

### 1. Egzamin klasyfikacyjny - zasady i tryb przeprowadzenia:

- 1) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego lub więcej przedmiotów,
- 2) Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców(prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny,
- 3) Egzamin klasyfikacyjny zdaje też uczeń, który realizuje program szkolny na podstawie odrębnych przepisów (indywidualny tryb nauczania oraz spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą),
- 4) Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego lub jego rodziców (prawnych opiekunów), dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu wyznacza - w terminie uzgodnionym z uczniem i rodzicami (prawnymi opiekunami) - egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym semestrze (roku szkolnym). W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w ostatnim semestrze, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
- 5) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, informatyki i wychowania fizycznego (mogą mieć formę sprawnościową lub praktyczną),
- 6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu,
- 7) Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator, stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen ustalanych w WZO,
- 8) Pytania egzaminacyjne egzaminator przygotowuje na tydzień przed egzaminem i przedkłada dyrektorowi do zatwierdzenia,
- 9) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: termin egzaminu, pytania egzaminacyjne i ocenę ustaloną przez nauczyciela; do

protokołu załącza się pisemne prace ucznia i informacje o ustnych odpowiedziach.

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. 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,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W tej sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu,
  - c) zadania(pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. Egzamin poprawkowy - zasady i tryb przeprowadzenia:
  - 1) uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć,
  - 2) egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły,
  - 3) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, informatyki oraz wychowania fizycznego, których egzamin powinien mieć charakter ćwiczeń praktycznych,
  - 4) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły,
  - 5) w skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły lub jego zastępca jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel przedmiotu jako egzaminujący,
    - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji,
  - 6) nauczyciel przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela tego samego przedmiotu z tej samej placówki lub innej, w porozumieniu z jej dyrektorem,
  - 7) pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen ustalonych w WZO,
  - 8) pytania egzaminacyjne egzaminator przygotowuje i przedkłada dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia na tydzień przed egzaminem,
  - 9) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- a) skład komisji egzaminacyjnej,
- b) termin egzaminu,
- c) pytania egzaminacyjne,
- d) wynik i ocenę ustaloną przez komisję.

14. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia oraz informacje na temat ustnych odpowiedzi ucznia. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

10) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

11) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia liceum, 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 realizowane w klasie programowo wyższej.

15. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 15

16. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, w terminie 5 dni roboczych od przeprowadzenia egzaminu można zgłosić zastrzeżenia. W takim przypadku dyrektor postępuje zgodnie z § 53.

17. Pytania egzaminacyjne są objęte tajemnicą służbową i przechowywane u dyrektora szkoły.

18. Uczeń ma prawo do poprawy oceny w formie i terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem przedmiotu; dotyczy to również ocen klasyfikacyjnych, semestralnych i rocznych. W tym przypadku termin poprawy musi być wyznaczony przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

18. Na wniosek ucznia dokumentacja egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego udostępniana jest do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły.

## § 54

1. Warunki niezbędne do uzyskania świadectw z wyróżnieniem:

- 1) uczeń liceum, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

## **§ 55**

1. Zmiany w WZO wprowadza się w trybie przewidzianym dla Statutu szkół.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **Postanowienia Końcowe**

## **§ 56**

1. Liceum jest jednostką budżetową, finansowaną przez Powiat Chodzieski. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

## **§ 57**

1. Liceum posiada sztandar i ceremoniał szkolny, na który składa się:

- 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego,
- 2) uroczystość ślubowania uczniów klas pierwszych i przejęcia sztandaru,
- 3) święto patrona,
- 4) uroczystość wręczenia świadectw dojrzałości,
- 5) uroczystość zakończenia roku szkolnego.

## **§ 58**

1. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

## **§ 59**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów i nauczycieli.
- 2.

## **§ 60**

1. Zmiany do statutu wymagają uchwały Rady Pedagogicznej.

