

Statut
Liceum Ogólnokształcącego
im. Władysława Zawadzkiego
w Wisznicach

Tekst ujednolicony 20 listopada 2015 r.

PODSTAWA PRAWNA STATUTU

Podstawę opracowania niniejszego Statutu stanowią w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. nr 256 poz 2572 z późn. zm.)
- 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.–Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn.zm.)
- 3) wydane na podstawie ustaw przepisy wykonawcze, w tym dotyczące:
 - a) ramowych statutów szkół publicznych;
 - b) oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
 - c) warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół;
 - d) warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych;
 - e) zasad udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach.

Spis treści:

I	PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE	4
II	CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
III	SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY	7
IV	WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	8
V	ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI	27
VI	ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	28
VII	ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY	32
VIII	ORGANIZACJA SZKOŁY	32
IX	BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	34
X	INTERNAT.....	34
XI	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	35
XII	SZCZEGÓŁOWE ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO LICEUM	38
XIII	PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	39
XIV	NAGRODY I KARY	41
XV	PROCEDURA SKREŚLENIA.....	43
XVI	FINANSOWANIE SZKOŁY	45
XVII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	46

I PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

- 1) Szkoła nosi nazwę: Liceum Ogólnokształcące imienia Władysława Zawadzkiego w Wisznicach.
- 2) Szkoła posługuje się pieczęcią zawierającą nazwę szkoły, imię patrona, adres, telefon, tel/fax, Regon i NIP. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i pismach urzędowych może być używany skrót im. Władysława Zawadzkiego lub im. Wł. Zawadzkiego.
- 3) Adres Szkoły oraz inne dane identyfikacyjne: 21-580 Wisznice, ul. Warszawska 44; tel. 83 378 20 10, tel/fax 83 378 24 37; nr identyfikacyjny Regon: 0009600097

§ 2

- 1) Patronem Liceum jest Władysław Zawadzki – jej założyciel i pierwszy Dyrektor.
- 2) Imię Szkoły nadano 27 listopada 1992 roku decyzją Kuratora Oświaty w Białej Podlaskiej na wniosek Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.
- 3) Szkoła posiada własny sztandar, poczet sztandarowy i ceremoniał szkolny.

§ 3

- 1) Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Bialski, a organem nadzorującym Kuratorium Oświaty w Lublinie.
- 2) Cykl kształcenia w Szkole trwa trzy lata.
- 3) Przy Szkole istnieje internat koedukacyjny.
- 4) W Szkole są klasy realizujące program straży granicznej i edukacji policyjnej.
- 5) Uczniowie klas straży granicznej i edukacji policyjnej mają obowiązek uczestniczenia w uroczystościach szkolnych i gminnych w pełnym umundurowaniu.
- 6) W dniu realizacji zajęć ze straży granicznej i edukacji policyjnej uczniowie mają obowiązek nosić pełne umundurowanie.
- 7) W Szkole mogą odbywać się zabawy półmetkowe i bale studniówkowe.
- 8) W klasach straży granicznej i edukacji policyjnej obowiązują odrębne regulaminy, które w sposób szczegółowy regulują obowiązki uczniów.

§ 4

W skład obiektu szkoły wchodzi:

- sale do nauki, w tym pracownie komputerowe,
- biblioteka z Centrum Multimedialnym,
- internat ze stołówką szkolną,
- sala gimnastyczna i zespół boisk sportowych oraz siłownia,
- szatnie,
- muzeum szkolne,

- pomieszczenia administracyjne,
- pomieszczenia gospodarcze.

II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

Liceum realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) oraz aktach wykonawczych wydanych do tej ustawy, Konwencji o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. Dz. U. nr. 120, poz. 526 z 1991r., Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz uwzględniające Program Wychowawczy Szkoły i Program Profilaktyki.

§ 6

Szkoła:

- 1) Umożliwia uczniom zdobycie, zgodnie z indywidualnymi i rozwojowymi potrzebami edukacyjnymi, wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa maturalnego.
- 2) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, a także organizację współdziałania Liceum z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
- 3) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
- 4) Umożliwia uczniom rozwój ich talentów i zainteresowań naukowych, kulturalnych, społecznych i sportowych.
- 5) Rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłość Ojczyzny oraz poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego.
- 6) Realizuje własny Program Wychowawczy.
- 7) Szkoła kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
- 8) Szkoła upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
- 9) Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej. W trudniejszych sytuacjach kieruje uczniów do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Specjalistyczna pomoc pedagogiczna lub psychologiczna odbywa się według wytycznych zawartych w rozporządzeniu MEN w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach.
- 10) Szkoła organizuje opiekę wychowawczą i dydaktyczną nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły, w czasie trwania zajęć szkolnych.

- 11) Umożliwia realizację indywidualnych programów nauczania, lub indywidualnych toków nauki. Ich zakres będzie określać Rada Pedagogiczna.
- 12) Szkoła umożliwia pracownikom i uczniom rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły
 - a) konflikt między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ nadzorujący Szkołę,
 - b) konflikt między Dyrektorem Szkoły a Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący Szkołę,
 - c) konflikt między nauczycielami, między uczniami, między nauczycielem a uczniem rozstrzyga Dyrektor Szkoły,
 - d) konflikt między Samorządem Uczniowskim a nauczycielem lub Samorządem Uczniowskim a Radą Pedagogiczną rozstrzyga Dyrektor Szkoły,
 - e) od decyzji Dyrektora, strony konfliktu mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w zależności od rodzaju sprawy,
 - f) w każdym rodzaju konfliktu strony mogą skorzystać z pomocy szkolnego mediatora.

§ 7

Warunki w Szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo:

- dyżury nauczycieli w czasie przerw,
- nadzór nauczyciela w czasie godzin wolnych,
- monitorowanie osób obcych znajdujących się na terenie szkoły,
- opracowanie przez nauczycieli regulaminów pracowni i zapoznanie z nimi uczniów na początku roku szkolnego.
- wprowadzenie monitoringu na terenie obiektów szkolnych.

§ 8

- 1) Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych pełni nauczyciel prowadzący zajęcia lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
- 2) W czasie wolnym organizowanym przez Szkołę, gdy młodzież przebywa na jej terenie, opiekę nad uczniami sprawuje dyżurny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
- 3) Nauczyciele, kierownicy wycieczek sprawują opiekę nad uczniami w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, imprez krajoznawczych, wyjazdów sportowych, przez cały czas ich trwania.
- 4) Opiekunami wycieczek mogą być również rodzice.
- 5) Wycieczki przedmiotowe organizują nauczyciele danego przedmiotu lub wychowawcy.
- 6) Opiekę na rajdach i wycieczkach sprawuje nauczyciel – opiekun rajdu, wycieczki.
- 7) Liczbę uczestników rajdu, wycieczki przypadającą na jednego opiekuna ustala Dyrektor Szkoły.

§ 9

- 1) Nauczyciele poświęcają szczególną uwagę uczniom rozpoczynającym naukę w Szkole, a zwłaszcza uczniom z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku.
- 2) Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną powinien stworzyć odpowiednie warunki kontynuowania nauki uczennicom w ciąży lub karmiącym matkom.
- 3) Szkoła i Rada Rodziców zapewniają w ramach przyznanych środków uczniom będącym w trudnych warunkach bytowych pomoc materialną w postaci:
 - a) pozyskiwania sponsorów opłacających obiady uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej,
 - b) zwolnienia z opłat na obowiązkowe ubezpieczenie,
 - c) częściowego lub pełnego zwolnienia z opłat na rzecz Rady Rodziców.

§ 10

- 1) Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece nauczycielowi pełniącemu funkcję wychowawcy klasy.
- 2) Wychowawca prowadzi swój oddział przez trzyletni cykl nauczania.
- 3) Zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - a) w przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela uniemożliwiającej pełnienie obowiązków wychowawcy,
 - b) na prośbę nauczyciela wychowawcy,
 - c) z przyczyn organizacyjnych.

§ 11

Zadania opiekuńcze Szkoła realizuje poprzez:

- 1) Zapewnienie uczniom, nauczycielom i innym pracownikom należytych warunków higieniczno-sanitarnych.
- 2) Zabezpieczenie pomieszczeń i sprzętu zgodnie z wymogami BHP.
- 3) Umożliwienie ubezpieczenia uczniów i pracowników szkoły.
- 4) Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przed lekcjami i podczas przerw międzylekcyjnych w formie dyżurów nauczycielskich. Obowiązki nauczyciela dyżurnego to nadzór nad zachowaniem się uczniów, zwracanie uwagi na zmianę obuwia i zabezpieczenie dzienników lekcyjnych.
- 5) Zapewnienie uczniom potrzebującym miejsca w internacie w miarę możliwości.
- 6) Opracowanie przez nauczycieli regulaminów pracowni i zapoznanie z nimi uczniów.

III SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY

§ 12

Realizacja celów i zadań Szkoły:

- 1) Przestrzeganie przez wszystkich uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły zasad współpracy i współżycia społecznego.
- 2) Przestrzeganie w pracy pedagogicznej sprawdzonych zasad kształcenia i wychowania, a zwłaszcza zasady indywidualizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego, ochrony zdrowia fizycznego i psychicznego, konsekwencji i systematyczności w procesie kontroli i oceny postępów uczniów.
- 3) Utrzymywanie stałego kontaktu z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Wisznicach.
- 4) Zapewnienie uczniom możliwości wyboru:
 - a) niektórych przedmiotów nauczania (religia, wychowanie do życia w rodzinie, języki obce),
 - b) nauki przedmiotów w zakresie rozszerzonym.
- 5) Organizowanie olimpiad i konkursów przedmiotowych, turniejów sportowych, kół zainteresowań – stosownie do potrzeb uczniów, a także zależnie od możliwości finansowych Szkoły.
- 6) Umożliwienie uczniom realizowania indywidualnego toku nauczania w przypadku uczniów szczególnie uzdolnionych.
- 7) Zapewnienie uczniom elementarnej pomocy medyczno – pielęgniarskiej oraz warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności z zakresu higieny i ochrony zdrowia.
- 8) Umożliwienie uczniom czasowego korzystania z nauczania indywidualnego w szczególnych przypadkach zdrowotnych – na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 9) Wczesne rozpoznawanie przez wychowawców klas przyczyn trudności w nauce bądź przyczyn nieodpowiedniego zachowania się uczniów i podejmowanie odpowiednich działań pedagogicznych.

IV WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 13

Zadaniem Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania jest kształtowanie procesu nauczania i wychowania. Jego podstawowymi założeniami jest rozpoznawanie postępów ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych. Wewnętrznszkolne ocenianie przeprowadzają nauczyciele, dostarczając uczniowi informacji zwrotnej o: skuteczności metod uczenia się, poziomie uzyskiwanych osiągnięć w stosunku do wymagań edukacyjnych, trudnościach w nauce, zachowaniu i jakości jego pracy. Oceny są również informacją dla rodziców, wychowawcy klasy i Dyrektora o efektywności procesu uczenia się i nauczania, pracy ucznia nad własnym rozwojem oraz postępach uczniów. Ocenianie umożliwia nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 14

Ocenianie wewnętrznszkolne ma na celu:

- 1) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym

zakresie.

- 2) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
- 3) Motywowanie ucznia do dalszej pracy.
- 4) Dostarczenie rodzicom /prawnym opiekunom/ i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
- 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 6) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć.

§ 15

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania bieżących, śródrocznych i rocznych ocen z zajęć edukacyjnych.
- 2) Ustalenie kryteriów oceniania zachowania ucznia.
- 3) Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia wg skali zatwierdzonej przez Radę Pedagogiczną.
- 4) Ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania ucznia.
- 5) Ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 6) Ustalenie warunków i sposobu przekazania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
- 7) Przeprowadzanie egzaminów wewnętrznych /egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne/.
- 8) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.

§ 16

- 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów do 15 września, a rodziców do 30 września, o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a także warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) Wychowawcy klas w tych samych terminach informują uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 3) Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wystawiają przewidywane roczne niedostateczne oceny klasyfikacyjne i informują o tym uczniów. Nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu, którego wcześniej nie zagroził taką oceną, w sytuacji gdy uczeń w ostatnim miesiącu nauki miał lekceważący stosunek do przedmiotu.
- 4) Na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wystawiają

proponowane oceny roczne, a wychowawcy proponowane oceny zachowania i informują o tym uczniów.

- 5) Wychowawcy klas niezwłocznie informują rodziców uczniów o przewidywanych i proponowanych ocenach.
- 6) Oceny z zajęć edukacyjnych nauczyciele przedmiotów wystawiają na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§ 17

Ogólnopredmiotowe wymagania edukacyjne obejmują:

- 1) Umiejętność swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie na dany temat.
- 2) Umiejętność rozumienia czytanego tekstu.
- 3) Umiejętność myślenia analitycznego i syntetycznego.
- 4) Umiejętność wnioskowania.
- 5) Umiejętność zastosowania teorii w praktyce.
- 6) Umiejętność wyszukiwania i wykorzystywania informacji pochodzących z różnych źródeł.
- 7) Umiejętność dostrzegania związków i zależności przyczynowo-skutkowych i czasowych w poznawanych treściach.
- 8) Umiejętność pracy w grupie.
- 9) Umiejętność dostrzegania związków wiedzy pochodzącej z różnych źródeł.
- 10) Umiejętność dokonywania samooceny.

§ 18

- 1) Rok szkolny dzieli się na półrocza. Pierwsze półrocze kończy się w styczniu danego roku szkolnego. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza, roczna - w ostatnim tygodniu drugiego półrocza. Dokładne daty końca pierwszego półrocza oraz klasyfikacji śródrocznej i rocznej wyznacza dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego na podstawie kalendarza roku szkolnego.
- 2) Oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia ustala się w stopniach według sześciostopniowej skali:

celujący	(cel)	6
bardzo dobry	(bdb)	5
dobry	(db)	4
dostateczny	(dst)	3
dopuszczający	(dp)	2
niedostateczny	(ndst)	1

Stopnie roczne zapisywane są w pełnym brzmieniu.

§ 19

(uchylony)

§ 20

- 1) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców /prawnych opiekunów/.
- 2) W ocenianiu osiągnięć edukacyjnych uczniów ważne są:
 - a) formy kontroli,
 - b) częstotliwość oceniania,
 - c) narzędzia oceniania,
 - d) zasady oceniania.
- 3) Kontrola umożliwia poznanie, czy i ile uczeń pamięta, rozumie i potrafi oraz czy nastąpił przyrost wiedzy i umiejętności.
- 4) Formy kontroli:
 - a) zadawanie uczniom pytań w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał i w czasie lekcji powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalenie i jednocześnie kontrolę /kontrola ustna/,
 - b) dawanie uczniom poleceń /zadań, ćwiczeń/, które wykonują ustnie lub pisemnie w zeszyte lub na tablicy,
 - c) przeprowadzanie prac klasowych i sprawdzianów w postaci wypracowań, zadań, testów,
 - d) analiza notatek sporządzonych w zeszyte.
- 5) Nauczyciel powinien:
 - a) poprawnie formułować pytania, kierować je do wszystkich uczniów, gdyż mobilizuje to ich uwagę i pobudza do myślenia,
 - b) unikać błędów,
 - c) unikać pytań niejasnych, sugerujących odpowiedź i pytań o kilka kwestii jednocześnie. Takie polecenia ukierunkowują proces myślowy ucznia.
- 6) Przedmiotem oceniania są: wiadomości, umiejętności i wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków w odniesieniu do przedmiotów nauczania oraz stosunek do przedmiotu i zaangażowanie w lekcji.
- 7) Obowiązkiem każdego nauczyciela jest ustalenie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen szkolnych wynikających z realizowanego przez niego programu i w oparciu o podstawy programowe oraz poinformowanie o nich uczniów na początku roku szkolnego.
- 8) Ocenie mogą podlegać:
 - a) pisemne prace klasowe,
 - b) odpowiedzi ustne,
 - c) praca i aktywność ucznia na lekcji i podczas ćwiczeń,
 - d) prace wytwórcze i domowe.
- 9) Pisemne prace klasowe obejmują:
 - a) sprawdziany 1 lub 2 godzinne dotyczące większej liczby jednostek lekcyjnych,
 - b) kartkówki obejmujące wiedzę z nie więcej niż 3 tematów,
 - c) wypracowania,
 - d) inne prace klasowe zgodne z wymaganiami danego przedmiotu.

- 10) Odpowiedzi ustne obejmują nie więcej niż 3 jednostki lekcyjne (wyjątek stanowi znajomość treści realizowanych wcześniej, ale niezbędnych do realizacji danego tematu). Przy wcześniejszej zapowiedzi można odpytać ucznia z większego zakresu materiału.
- 11) Ocenianie poziomu wiedzy, umiejętności i postaw ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oraz zgodnie z przyjętymi kryteriami.
- 12) Uczeń winien być obecny na wszystkich sprawdzianach.
- 13) W przypadku, gdy uczeń jest nieobecny na sprawdzianie i nie zaliczy go zgodnie z procedurami zawartymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania, w dzienniku lekcyjnym w miejscu oceny wpisujemy „0,„. Nieobecność ucznia na sprawdzianie może mieć wpływ na obniżenie oceny końcowej.
- 14) W przypadku nieobecności na sprawdzianie uczeń może pisać sprawdzian w terminie ustalonym przez nauczyciela.
- 15) Uczeń, któremu udowodniono ściąganie podczas pracy klasowej otrzymuje ocenę niedostateczną. Ocena ta nie podlega poprawie.
- 16) Nauczyciel przechowuje prace pisemne uczniów do końca roku szkolnego.
- 17) Każdą ocenioną pracę pisemną nauczyciel udostępnia do wglądu uczniowi i uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę. Oryginał pracy pisemnej udostępniany jest uczniowi i jego rodzicom w obecności nauczyciela na terenie szkoły. Na życzenie ucznia lub jego rodziców wydawana jest kserokopia pracy.
- 18) (uchylony)
- 19) Ocenę niedostateczną ze sprawdzianu uczeń może poprawić tylko raz.
- 20) Poprawienie prac klasowych przez ucznia jest dobrowolne i odbywa się w ciągu jednego tygodnia od dnia oddania prac.
- 21) W przypadku dłuższej (powyżej 3 tygodni) usprawiedliwionej nieobecności ucznia należy ustalić z nauczycielem termin i sposób wyrównania zaległości.
- 22) Na jednej lekcji uczeń może otrzymać tylko jedną ocenę niedostateczną z tego samego materiału.
- 23) Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez ponoszenia konsekwencji - liczba zgłoszeń zostanie ustalona z nauczycielem na początku roku szkolnego. Każde nieprzygotowanie odnotowane jest w dzienniku lekcyjnym w rubryce „oceny z przedmiotu” za pomocą symbolu np. Prawo to nie dotyczy sprawdzianów, zapowiedzianych kartkówek i powtórzeń.
- 24) Ocena wystawiona na zajęciach przez praktykanta podlega zatwierdzeniu przez nauczyciela opiekuna.
- 25) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 24 D.
- 26) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 24 D.
- 27) Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna

z zastrzeżeniem § 24 D.

- 28) Klasyfikowanie śródroczne polega na półrocznym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali podanej przez MEN.
- 29) Klasyfikowanie roczne uczniów polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według skali podanej przez MEN.
- 30) (uchylony)
- 31) (uchylony)
- 32) Nieobecność na zajęciach edukacyjnych uczeń nieletni jest zobowiązany usprawiedliwić w ciągu 1 tygodnia przedstawiając zaświadczenie lekarskie lub zwolnienie od rodziców.
- 33) Uczeń pełnoletni ma obowiązek usprawiedliwić nieobecności na zajęciach w ciągu jednego tygodnia w formie ustalonej w porozumieniu z wychowawcą i rodzicami.
- 34) W przypadku realizowania zadań powierzonych przez szkołę uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się to w rubryce frekwencji literą „z”.
- 35) Godziny nieusprawiedliwione wpływają na ocenę zachowania ucznia.
- 36) (uchylony)
- 37) W rubryce „oceny z przedmiotu” mogą być wpisywane wyłącznie przyjęte w WSO cyfrowe oceny osiągnięć edukacyjnych z danego przedmiotu oraz symbole: „0” i „np”.
- 38) Uczeń ma prawo do indywidualnego toku nauki. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny tok lub program nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
- 39) Indywidualizowanie i dostosowanie wymagań stawianych uczniom, u których zgodnie z opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, będzie przebiegało zgodnie z zaleceniami.
- 40) (uchylony)

§ 21

Sposoby i częstotliwość oceniania

- 1) Nauczyciel w ciągu jednego półrocza powinien wystawić każdemu uczniowi co najmniej tyle ocen cząstkowych ile wynosi tygodniowa liczba godzin realizowania danego przedmiotu plus 1, ale nie mniej niż 3. Sytuacja nie dotyczy ucznia nagminnie opuszczającego zajęcia edukacyjne. Wymagania te nie dotyczą drugiego półrocza klasy programowo najwyższej.
- 2) Każdy sprawdzian winien być zapowiedziany nie później niż na tydzień przed wyznaczoną datą i wpisany do dziennika, poprzedzony informacją o zakresie jego treści i formie.
- 3) Nauczyciele mają prawo do niepodawania terminu sprawdzianu jeśli uczniowie

- dezorganizują proces oceny osiągnięć przez absencję lub ucieczki z lekcji.
- 4) Na początku roku nauczyciele określają przybliżoną ilość sprawdzianów obowiązkowych w półroczu i w całym roku. Liczba sprawdzianów uzależniona jest od przedmiotu i profilu klasy.
 - 5) W ciągu jednego dnia uczeń może mieć co najwyżej jedną pracę klasową. Zasada ta nie dotyczy przypadku zmiany daty danego sprawdzianu na wniosek uczniów.
 - 6) Sprawdzanie prac pisemnych odbywa się w ciągu dwóch tygodni, a dwugodzinnych wypracowań z języka polskiego w ciągu 3 tygodni.
 - 7) W przypadku nieuzasadnionego przekroczenia terminu oddania prac, nauczyciel nie może wpisać ocen niedostatecznych. Prace pisemne są przechowywane do końca roku szkolnego na terenie Szkoły.
 - 8) Oceny z pisemnych prac ucznia wystawiane są według następującego kryterium:
 - < 0; 30%) niedostateczny
 - < 30% ; 50%) dopuszczający
 - < 50% ; 75 %) dostateczny
 - < 75% ; 90% > dobry
 - (90% ; 100% > bardzo dobry
 - (90%; 100% > i dodatkowa wiedza i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie - celujący
 - 9) Przy wystawianiu oceny na koniec cyklu nauki danego przedmiotu, oceny końcowe z klas poprzednich mogą być uwzględnione jako oceny cząstkowe.
 - 10) Wśród wystawianych ocen cząstkowych powinna być co najmniej jedna z pracy pisemnej i jedna z odpowiedzi ustnej.
 - 11) Oceny śródroczne i roczne nie muszą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
 - 12) Na koniec I półrocza nie przewiduje się sprawdzianu zaliczającego całe półrocze, ocena śródroczna wynika z ocen cząstkowych, a roczna z ocen cząstkowych I i II półrocza.
 - 13) Nauczyciel udostępnia do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przedmiotowy system oceniania i plany wynikowe z przedmiotu, który prowadzi. Dokumentacja dotycząca zasad oceniania: Statut Szkoły, Przedmiotowe Systemy Oceniania oraz plany wynikowe z poszczególnych przedmiotów dostępne są w formie papierowej w bibliotece szkolnej. Statut Szkoły opublikowany jest na stronie internetowej szkoły.
 - 14) Jeżeli dane zajęcia edukacyjne realizowane są przez dwóch nauczycieli, ocena śródroczna i roczna ustalana jest przez obydwu nauczycieli. W przypadku braku porozumienia jest średnią arytmetyczną ocen obu nauczycieli zaokrągloną do całości według reguł matematycznych.
 - 15) (uchylony)

§ 22

Ocena zachowania ucznia

- 1) Ocena zachowania ucznia wyraża ocenę funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie przez niego zasad współżycia społecznego oraz przyjętych norm etycznych.

W szczególności uwzględnia:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły,
 - b) dbałość o honor i tradycje Szkoły oraz piękno mowy ojczystej,
 - c) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - d) postawę względem innych ludzi, tj. pomoc i życzliwość wobec kolegów szkolnych, szacunek dla rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, uprzejmość, dotrzymywanie obietnic, prawdomówność, poszanowanie mienia,
 - e) postawę względem siebie, tj. pilność, dbałość o własny rozwój, poczucie godności, obowiązkowości, troskę o zdrowie własne i higienę pracy, dbałość o higienę osobistą, odpowiedni strój.
- 2) Kryteria i tryb ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania określa punktowy system oceniania:
- a) Każdy uczeń z chwilą rozpoczęcia każdego półrocza otrzymuje +100 punktów.
 - b) Konkretnemu zachowaniu pozytywnemu przydzielona jest odpowiednia liczba punktów dodatnich, a negatywnemu -ujemnych.
 - c) Każdy nauczyciel zobowiązany jest do wpisywania w dzienniku elektronicznym uwag dotyczących zachowania uczniów oraz odpowiedniej liczby punktów.
 - d) Oceny wzorowej w danym półroczu nie może uzyskać uczeń, który uzyskał w sumie 20 punktów ujemnych lub ma więcej niż jedną godzinę nieusprawiedliwioną lub został ukarany naganą.
 - e) Oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który jednorazowo uzyskał 50 punktów ujemnych.
 - f) Uczniowie dokonują na koniec półrocza i koniec roku szkolnego samooceny oraz oceny koleżanek i kolegów. Przydzielają punkty od 0 do 10. Uczeń otrzymuje średnią arytmetyczną tych punktów.
 - g) Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca na podstawie sumy zdobytych przez ucznia punktów.
 - h) Ocena zachowania ustalona na koniec drugiego półrocza jest oceną roczną (suma punktów z pierwszego i drugiego półrocza podzielona przez 2 i zaokrąglona według reguł matematycznych).
 - i) Kryterium punktowe ocen zachowania:

zachowanie	punkty
wzorowe	200 i więcej
bardzo dobre	150-199
dobre	100-149
poprawne	50-99
nieodpowiednie	1-49
naganne	0 i mniej

j) Regulamin przyznawania punktów:

Lp.	Zachowania, za które przyznawane są punkty dodatnie	Liczba punktów
1.	Reprezentowanie szkoły w uroczystościach państwowych, kościelnych i innych (np. poczet sztandarowy, występ podczas imprez kulturalnych, itp.) a) w czasie nauki b) w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych	10 pkt 25 pkt
2.	Sukcesy w konkursach i zawodach szkolnych: - miejsce I - miejsce II - miejsce III - udział	20 pkt 15 pkt 10 pkt 5 pkt
3.	Sukcesy w konkursach i zawodach pozaszkolnych wieloetapowych: - udział - przejście do II etapu - przejście do III etapu - finalista - laureat jednoetapowych: - udział - III miejsc - II miejsce - I miejsce	10 pkt 20 pkt 30 pkt 40 pkt 50 pkt 10 pkt 15 pkt 20 pkt 30 pkt
4.	Przygotowanie prac konkursowych - do konkursów szkolnych - pozaszkolnych	10 pkt 20 pkt
5.	Praca na rzecz społeczeństwa, środowiska naturalnego, działalność charytatywna: - wolontariat - krwiodawstwo - działalność całodzienna w dniu wolnym	5 pkt 20 pkt 30 pkt
6.	Pomoc w organizacji imprez szkolnych lub pozaszkolnych -w czasie nauki -w czasie wolnym	10 pkt 20 pkt
7.	Funkcja w szkole i sposób jej pełnienia	0 - 30 pkt za półrocze

8.	Funkcja w klasie i sposób jej pełnienia	0 - 10 pkt za półrocze
9.	Punktualność: - bez spóźnień - do 5 spóźnień	20 pkt za półrocze 10 pkt za półrocze
10.	Frekwencja - 100% - od 95 % i brak godzin nieusprawiedliwionych	50 pkt za półrocze 20 pkt za półrocze
11.	Brak godzin nieusprawiedliwionych	20 pkt za półrocze
12.	Duży wkład pracy w wypełnianiu obowiązków szkolnych w stosunku do możliwości ucznia	do 20 pkt na półrocze
13.	Praca na rzecz szkoły np. udział w przedstawieniach, praca w bibliotece, redagowanie gazetki szkolnej, prowadzenie kroniki, przygotowanie lekcji wychowawczej, referatu itp.	5 - 15 pkt každorazowo, ale nie więcej niż 30 w półroczu
14.	Praca na rzecz klasy (np. wigilia klasowa, Andrzejkę itp.)	5 - 10 pkt každorazowo, ale nie więcej niż 25 w półroczu
15.	Dbanie o kulturę osobistą (również poza szkołą)	10 pkt za półrocze
16.	Znaczna poprawa stosunku do obowiązków szkolnych lub znaczna poprawa w zachowaniu ucznia	20 pkt za II półrocze
17.	Wychowawca może przyznać dodatkowe punkty dodatnie w uzasadnionych przypadkach nie ujętych w regulaminie oceniania (podając uzasadnienie w zeszycie uwag)	do 5 pkt

Lp.	Zachowania, za które przyznaje się punkty ujemne	Liczba punktów
1.	Nieobecność nieusprawiedliwiona	2 pkt
2.	Spóźnienie na lekcję	1 pkt
3.	Lekceważenie obowiązków szkolnych: - uchylanie się od robienia notatek - nieobecność na obowiązkowych uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych - nie wykonywanie obowiązków dyżurnego - brak obuwia zamiennego (za cały dzień) - nieuczęszczanie na zajęcia wyrównawcze pomimo zaleceń nauczyciela	5 pkt
4.	Niewłaściwe zachowanie podczas lekcji: - brak reakcji na upomnienie nauczyciela - odmowa wykonania polecenia nauczyciela - rozmowy, niekulturalne komentarze - jedzenie, picie, żucie gumy - używanie telefonu komórkowego i innych urządzeń komunikacyjnych (odtwarzacze mp3, mp4 itp.)	5 - 10 pkt
5.	Robienie zdjęć, filmów, rejestracja głosu bez zezwolenia osoby nagrywanej	20 pkt
6.	Umieszczanie zdjęć i treści dotyczących osób trzecich na portalach internetowych lub ich rozpowszechnianie poprzez inne urządzenia elektroniczne, bez ich zgody	50 pkt
7.	Kradzież, przywłaszczenie, wyłudzenie	50 pkt
8.	Zaśmieszanie szkoły i jej otoczenia	5 pkt
9.	Naruszanie regulaminu pracowni, dewastacja szkoły oraz niszczenie sprzętu i umeblowania szkoły i internatu	20-50 pkt (plus pokrycie kosztów szkody)
10.	Umyślne zniszczenie cudzej własności, spowodowanie szkody materialnej (np. zniszczenie zeszytu, rysowanie wulgarnych rysunków czy pisanie wulgarnych haseł)	5 pkt (plus pokrycie kosztów szkody)
11.	Stwarzanie zagrożenia dla siebie i innych członków społeczności uczniowskiej, posiadanie w szkole niebezpiecznych narzędzi.	50 pkt
12.	Przemoc psychiczna i fizyczna wobec innych uczniów	50pkt

13.	Niewłaściwe, aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły (np. zaczepki słowne, używanie wulgaryzmów)	20-50 pkt
14.	Posiadanie lub stosowanie alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających na wycieczkach, na terenie szkoły i poza nią	50 pkt
15.	Palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły i w miejscach publicznych	10 pkt
16.	Nieuszanowanie symboli narodowych, religijnych i szkolnych (nagane zachowanie podczas uroczystości szkolnych)	20 pkt
17.	Falszowanie dokumentów, ocen w dzienniku, podpisów rodziców	50 pkt
18.	Samowolne opuszczenie klasy lub grupy na wycieczce	20 pkt
19.	Inne zachowania niezgodne z obowiązującymi normami moralnymi (wymagane dokładne uzasadnienie zaistniałej sytuacji)	10 - 50 pkt
20.	Zachowania negatywne nieujęte w regulaminie mogą być oceniane w sposób indywidualny przez wychowawcę i innych nauczycieli udokumentowane w zeszycie uwag	za każde przewinienie po 3 pkt, maksymalnie do 30 pkt za półrocze

- 3) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. W takim przypadku ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia może być wyższa niż wynika to z sumy punktów. Decyzję w sprawie ustalenia oceny podejmuje rada pedagogiczna.
- 4) Proponowane oceny zachowania wystawiane są przez wychowawców klas na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej i przedstawiane do konsultacji wszystkim nauczycielom.
- 5) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest wystawiana przez wychowawcę

klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia oraz innych pracowników Szkoły.

- 6) Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna z zastrzeżeniem § 24 C i § 24 D.

§ 23

- 1) Uczeń jest informowany o każdej otrzymanej ocenie. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę oraz przekazuje uczniowi informację zwrotną o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć. Informacje te przekazuje ustnie lub pisemnie na zajęciach lekcyjnych lub pozalekcyjnych.
- 2) (uchylony)
- 3) Oceny z zajęć edukacyjnych, uwagi dotyczące zachowania wraz z punktacją oraz frekwencja zapisywane są w dzienniku elektronicznym. Uczniowie mają dostęp do danych, które ich dotyczą.
- 4) Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i zastrzeżeń wnoszonych do dyrektora jest udostępniana do wglądu na wniosek składany do dyrektora (ustny lub pisemny). Pozostałą dokumentację dotyczącą przebiegu nauczania udostępnia wychowawca.

§ 24

Zasady przeprowadzania egzaminów wewnętrznych

A. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.
- 2) Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 4) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor Szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), biorąc pod uwagę czynniki, które spowodowały brak klasyfikowania ucznia.
- 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 6) Zakres materiału programowego określa nauczyciel przedmiotu.

- 7) W skład komisji wchodzi:
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne -jako przewodniczący komisji
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 8) Nauczyciel - egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
- 9) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów-rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 10) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 11) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji egzaminacyjnej, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 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) Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego jest nieklasyfikowany z danego przedmiotu.
- 14) (uchylony)
- 15) Uczeń, który jest niesklasyfikowany przynajmniej z jednego przedmiotu lub nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego z tego przedmiotu (także egzaminu poprawkowego po egzaminie klasyfikacyjnym) nie otrzymuje promocji.
- 16) Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 24 B i § 24 D.
- 17) (uchylony)

B. EGZAMIN POPRAWKOWY

- 1) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 2) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 3) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się

w ostatnim tygodniu ferii letnich.

- 4) Uczeń deklaruje chęć przystąpienia do egzaminu poprawkowego składając pisemną prośbę do Dyrektora Szkoły przed plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- 5) Wychowawca klasy informuje ucznia i rodziców o wyznaczonym terminie egzaminu poprawkowego.
- 6) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przed Dyrektora Szkoły.
- 7) W skład komisji wchodzi :
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 8) Nauczyciel pełniący funkcję egzaminatora może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
- 9) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający następujące informacje: nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (lub informację o wykonaniu zadania praktycznego). 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, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
- 11) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w Liceum Ogólnokształcącym promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

C. PODWYŻSZENIE OCENY PRZEWIDYWANEJ

- 1) Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych po spełnieniu co najmniej trzech z wymienionych poniżej warunków:
 - a) absencja w roku szkolnym nie przekracza 10% zajęć edukacyjnych (z wyjątkiem uczniów mających kłopoty zdrowotne np. przewlekła choroba, hospitalizacja),
 - b) wszystkie nieobecności są usprawiedliwione,
 - c) uczeń przystąpił do wszystkich sprawdzianów pisemnych z danego przedmiotu,
 - d) w trakcie roku szkolnego uczeń brał udział w olimpiadzie lub konkursie z tego przedmiotu na szczeblu co najmniej regionu.

- 2) Uczeń ubiegający się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych składa podanie do Dyrektora Szkoły w dniu otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej lub w dniu następnym, nie licząc dni wolnych od pracy.
- 3) (uchylony)
- 4) (uchylony)
- 5) Próba uzyskania oceny wyższej niż przewidywana odbywa się przed nauczycielem danego przedmiotu w formie typowej dla danych zajęć, przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
- 6) Podwyższenie oceny odbywa się w obecności wychowawcy klasy lub Dyrektora, którzy w razie naruszenia procedury zasad WSO lub innych okoliczności mogących mieć wpływ na proponowaną ocenę roczną mogą wnieść uwagi co do przebiegu podwyższania oceny.
- 7) Ustalona w ten sposób ocena roczna nie może być niższa od proponowanej.
- 8) W przypadku uwag, o których mowa w pkt 6), dyrektor niezwłocznie powołuje komisję w składzie:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący
 - nauczyciel przedmiotu uczący danego ucznia
 - nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
- 9) Zestawy pytań do sprawdzianu opracowuje nauczyciel uczący przedmiotu, a akceptuje inny nauczyciel wchodzący w skład komisji.
- 10) Zestaw pytań obejmuje całość materiału programowego w danej klasie.
- 11) Sprawdzian składa się z części pisemnej i ustnej.
- 12) Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin przeprowadzenia sprawdzianu, zestawy pytań egzaminacyjnych, pracę pisemną ucznia i wystawioną ocenę.
- 13) Ustalona komisyjnie ocena jest ostateczną oceną klasyfikacyjną.
- 14) Uczeń, dla którego wychowawca klasy przewiduje określoną roczną ocenę zachowania może ubiegać się na piśmie, o uzyskanie wyższej oceny jedynie wówczas, gdy pojawią się nowe okoliczności mogące - zdaniem zainteresowanego ucznia mieć wpływ na ocenę zachowania, a które wcześniej nie były znane wychowawcy lub nie zostały przez niego uwzględnione.
- 15) (uchylony)
- 16) Uczeń ubiegający się o wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną zachowania składa do Dyrektora Szkoły podanie wraz z uzasadnieniem, nie później niż w dniu następnym (nie licząc dni wolnych od pracy) po ogłoszeniu ocen przewidywanych.
- 17) W przypadku pozytywnej decyzji Dyrektora zwołany zostaje zespół składający się z nauczycieli uczących w danej klasie, pedagoga szkolnego oraz Dyrektora Szkoły.
- 18) Zespół analizuje uwagi (wraz z punktacją) dotyczące zachowania ucznia zapisane w dzienniku elektronicznym oraz argumenty zawarte w podaniu i podejmuje decyzję o ostatecznej ocenie zachowania zgodnie z punktowym systemem oceniania.

D. ODWOŁANIE W PRZYPADKU NIE ZACHOWANIA PROCEDUR WYSTAWIANIA OCEN

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) W przypadku nie stwierdzenia naruszenia procedury oceniania zachowania ucznia, czy nie stwierdzenia naruszenia procedury wystawiania ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych odwołanie jest oddalone.
- 3) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej (z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych) oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).
- 4) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 5) Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 6) W skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog szkolny,
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców.
- 7) Nauczyciel, który wystawił ocenę zachowania lub z zajęć edukacyjnych może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne, z tym,

że powołanie nauczyciela zatrudnianego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

- 8) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 9) Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin, pytania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ocenę ustaloną przez komisję (do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia),
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania oraz ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 10) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 11) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu (pkt 3) w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 25

(uchylony)

§ 26

(uchylony)

§ 27

(uchylony)

§ 28

(uchylony)

§ 29

- 1) Szkoła prowadzi następującą dokumentację stwierdzającą przebieg nauki ucznia:
 - a) księga uczniów,
 - b) dziennik lekcyjny,
 - c) dziennik indywidualnego nauczania,
 - d) dziennik zajęć stałych, okresowych,
 - e) arkusz ocen,
 - f) protokoły zebrań Rady Pedagogicznej,
 - g) księga uchwał Rady Pedagogicznej,
 - h) protokoły egzaminów klasyfikacyjnych,

- i) protokoły egzaminów poprawkowych,
 - j) dokumentacja części wewnętrznej egzaminu maturalnego,
 - k) dokumentacja egzaminu maturalnego,
- 2) Okres przechowywania tych dokumentów oraz ich wzory a także wzory świadectw szkolnych określają odrębne przepisy.
 - 3) Oceny ustalone w wyniku klasyfikacji rocznej należy zanotować w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.
 - 4) Oceny roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i oceny z zachowania wpisuje w arkuszach ocen wychowawca klasy lub osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły. Sposób sprostowania błędu i oczywistej omyłki regulują odrębne przepisy.

§ 30

- 1) Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z nauczanych przedmiotów są opracowane przez nauczycieli.
- 2) Nauczyciel języka polskiego jest zobowiązany do przeprowadzenia w ciągu półroczu co najmniej jednej pracy pisemnej oraz dwóch testów sprawdzających umiejętność czytania ze zrozumieniem.
- 3) Nauczyciel języka obcego winien wśród ocen cząstkowych uwzględnić sprawdzanie osiągnięć uczniów w zakresie: rozumienia tekstu czytanego i słyszanego, wypowiedzi na zadany temat oraz podsystemu gramatyczno-leksykalnego.
- 4) (uchylony)
- 5) (uchylony)
- 6) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego brany jest przede wszystkim pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 7) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres tego zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.
- 8) 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.
- 9) Opinie lekarskie, o których mowa w pkt. 7 i 8 uczeń jest obowiązany dostarczyć niezwłocznie do Dyrektora Szkoły. Do opinii należy dołączyć wniosek ucznia pełnoletniego lub wniosek rodziców ucznia niepełnoletniego o określone zwolnienie.
- 10) (uchylony)

- 11) (uchylony)
- 12) (uchylony)
- 13) (uchylony)
- 14) (uchylony)
- 15) (uchylony)
- 16) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną.
- 17) Uczniowie, którzy uczestniczyli w olimpiadzie i uzyskali wynik na poziomie minimum wymaganego przez organizatorów otrzymują częściową ocenę bardzo dobrą z danego przedmiotu.
- 18) Uczniowie, którzy zakwalifikowali się do etapu okręgowego olimpiady otrzymują z danego przedmiotu częściową ocenę celującą.
- 19) Na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej przedstawia się wskaźniki ilościowe poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów i ich zachowania. Analizuje się także przyczyny niepowodzeń szkolnych młodzieży.
- 20) (uchylony)
- 21) Oceny bieżące i klasyfikacyjne, frekwencję, informacje o zachowaniu ucznia oraz kontakty wychowawcy z rodzicami odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.
- 22) Informacje o klasie dla własnych potrzeb gromadzi wychowawca.

§ 31

Ewaluacja WSO

- 1) Nad realizacją Wewnętrzny System Oceniania czuwa Dyrektor Szkoły.
- 2) Wszelkie uwagi dotyczące realizacji WSO oraz propozycje zmian gromadzić będzie Komisja Statutowa.
- 3) Wewnętrzny System Oceniania po zakończeniu roku szkolnego zostanie poddany analizie i ocenie. Może ulegać zmianom.

V ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 32

- 1) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
- 2) Rodzice mają obowiązek zapewnić regularne uczęszczanie ucznia na zajęcia szkolne oraz warunki umożliwiające przygotowanie się ucznia do zajęć szkolnych.
- 3) Rodzice powinni uczestniczyć w zebraniach rodzicielskich lub kontaktować się indywidualnie z wychowawcą ich dziecka.
- 4) Rodzice powinni na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego zapoznać się z przewidywanymi ocenami niedostatecznymi, a na trzy dni przed końcoworocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o wszystkich proponowanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania.

§ 33

Szkoła zapewnia rodzicom:

- a) informacje wychowawcy o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie,
- b) informacje o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w Szkole,
- c) informacje dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiedzy i umiejętności.
- d) możliwość uzyskania w uzgodnionym z nauczycielem terminie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- e) uzyskanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- f) możliwość spotkań z nauczycielami co najmniej raz w semestrze w celu uzyskania informacji o postępach i wynikach w nauce uczniów,
- g) możliwość wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły,
- h) możliwość posłużenia się w sytuacjach konfliktowych Statutem Szkoły jako narzędziem umożliwiającym obronę praw dziecka, gdy uważają, że zostały one naruszone.

§ 34

- 1) Informacje o osiągnięciach ucznia są przekazywane rodzicom poprzez dziennik elektroniczny, na zebraniach z rodzicami oraz indywidualnie.
- 2) Rodzice uczniów mają dostęp do dziennika elektronicznego i nie ponoszą żadnych kosztów z tego tytułu.
- 3) Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i zastrzeżeń wnoszonych do dyrektora jest udostępniana do wglądu na wniosek rodzica składany do dyrektora (ustny lub pisemny). Pozostałą dokumentację dotyczącą przebiegu nauczania udostępnia wychowawca.
- 4) Na początku roku szkolnego wychowawcy ustalają z rodzicami sposób indywidualnego kontaktu (tel., list, mail., sms, dziennik elektroniczny itp.)

VI ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 35

Organami szkoły są:

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

§ 36

- 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - d) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - e) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - f) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową oraz gospodarczą obsługę Szkoły,
 - h) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - i) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
 - j) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych przeprowadzanych w Szkole,
 - k) może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły (skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego),
 - l) może po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju,
 - m) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Liceum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
- 2) Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, po zasięgnięciu opinii Związków Zawodowych funkcjonujących w placówce,
 - c) przygotowania projektu organizacji Szkoły,
 - d) rozwiązuje konflikty na terenie szkoły, których nie udało się rozwiązać wychowawcy, nauczycielom i Samorządowi Uczniowskiemu.

Ponadto:

 - a) powołuje Społecznego Zastępcę Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - b) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Związków Zawodowych funkcjonujących na terenie szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - c) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami,

- Związkami Zawodowymi funkcjonującymi w Szkole i Samorządem Uczniowskim,
- d) Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala przedmioty nauczania ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym i zwiększa na nie wymiar godzin.
- 3) Dyrektor Szkoły tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe, lub inne zespoły i komisje problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu (komisji) kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu (komisji).
- 4) W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 37

- 1) W Liceum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegalnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- 3) Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
- a) zatwierdzenie planów pracy Liceum,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) ustalanie sposobu wykorzystania wyników wewnętrznego i zewnętrznego nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Liceum,
 - f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - g) zatwierdzanie wniosków komisji lub zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną.
- 4) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) wnioski Dyrektora dotyczące organizacji pracy Szkoły,
 - c) plan finansowy Szkoły oparty na przyznanych Szkole limitach,
 - d) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom i pracownikom Szkoły odznaczeń, nagród oraz innych form uznania,
 - e) propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia oraz odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - f) kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczej w Szkole.
- 5) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Liceum i jego zmian.
- 6) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 2/3 jej członków.
- 7) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane i poufne.
- 8) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

§ 38

- 1) Samorząd Uczniowski jest organem przedstawicielskim wszystkich uczniów Liceum.

- 2) Szczegółowe przepisy dotyczące trybu tworzenia Rady Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
- 3) Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Liceum.
- 4) Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły.

§ 39

- 1) W Liceum działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców. Tryb tworzenia Rady Rodziców i realizowane zadania określa Regulamin Rady Rodziców.
- 2) W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rad oddziałowych wybrany w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) zakres i przedmiot działania Rady Rodziców,
 - b) cele i zadania Rady Rodziców,
 - c) organizację i zasady działania Rady Rodziców,
 - d) władze i organa Rady Rodziców,
 - e) gospodarkę finansową i rachunkowość Rady Rodziców.
- 4) Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) występowanie do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły,
 - b) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego Szkoły oraz Programu Profilaktyki; jeśli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną, program wychowawczy szkoły lub profilaktyki ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
 - c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania w Szkole,
 - d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - e) opracowanie projektu planu pracy i preliminarza wydatków Rady Rodziców,
 - f) organizowanie w porozumieniu z Dyrektorem Liceum zebrania Rady oraz zebrania wszystkich rodziców,
 - g) organizowanie współpracy z Dyrekcją Szkoły, Radą Pedagogiczną w zakresie doskonalenia organizacji pracy Liceum, prezentowania opinii rodziców we wszystkich sprawach ważnych dla Szkoły, uczniów i rodziców, angażowanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki,
 - h) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Szkoły na działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.

VII ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

§ 40

- 1) Wszystkie organy Szkoły (Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Rada Samorządu Uczniowskiego) mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty wraz z późniejszymi zmianami uwzględnionymi w niniejszym Statucie.
- 2) Dyrektor Szkoły ma prawo i obowiązek organizowania określonych spotkań wszystkich organów Szkoły, mających na celu bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
- 3) Wszystkie spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są w drodze negocjacji z udziałem:
 - a) Dyrektora Szkoły, jeśli organ ten nie jest stroną sporu,
 - b) Rady Pedagogicznej
 - c) Organu prowadzącego jeśli stroną jest Dyrektor.
- 4) Dyrektor Szkoły ma prawo i obowiązek wstrzymać wykonanie uchwał i decyzji podjętych przez inne organy Szkoły o ile uzna, że naruszają one przepisy Ustawy z dnia 7 września 1991 r., przepisy niniejszego Statutu bądź inne obowiązujące przepisy prawa. O każdym przypadku wstrzymania wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia niezwłocznie Starostwo Powiatowe celem zajęcia stanowiska bądź uchylenia podjętej uchwały lub decyzji.

VIII ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 41

- 1) Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydawane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
- 2) Dyrektor Szkoły po konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Samorządu Uczniowskiego i Radą Rodziców ustala roczny kalendarz imprez ogólnoszkolnych, dni wolnych od zajęć edukacyjnych, zebrań Rady Pedagogicznej, wspólnych spotkań organów Szkoły, ogólnych spotkań z rodzicami oraz innych czynności o istotnym dla Szkoły znaczeniu.

§ 42

(uchylony)

§ 43

(uchylony)

§ 44

- 1) Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy realizują zajęcia edukacyjne określone odpowiednim szkolnym planem nauczania zgodnym z obowiązującymi przepisami i zaakceptowanym przez organ prowadzący Szkołę.

- 2) Liczbę uczniów w klasach pierwszych ustala organ prowadzący Szkołę.
- 3) Podział na grupy na zajęciach lekcyjnych dokonywany jest na podstawie odrębnych przepisów MEN.
- 4) Niektóre zajęcia edukacyjne i wychowawcze mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych oraz w formie wycieczek i wyjazdów lub innej zaakceptowanej przez Dyrektora formie.
- 5) Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
- 6) W celu pełniejszego rozwoju uczniów Liceum prowadzi zajęcia pozalekcyjne. Realizując te zajęcia, szkoła współpracuje z Samorządem Uczniowskim, organizacjami społecznymi, placówkami naukowymi oraz innymi instytucjami działającymi w środowisku.

§ 45

(uchylony)

§ 46

- 1) Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ułożony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
- 2) Organizacja zajęć uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 47

- 1) Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
- 2) Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy międzylekcyjne:
 - 2 przerwy po 5 minut,
 - 2 przerwy po 15 minut,
 - 3 przerwy po 10 minut.
- 3) W wyjątkowych przypadkach godzina lekcyjna może być skrócona do 30 minut.

§ 48

(uchylony)

§ 49

(uchylony)

§ 50

- 1) Szkoła prowadzi praktyki pedagogiczne i praktyki w ramach szkoły ćwiczeń dla studentów wyższych uczelni na podstawie porozumienia pomiędzy Szkołą a wyższą uczelnią.

- 2) Porozumienie powinno być zawierane między Dziekanami Wydziałów a Dyrektorem Szkoły po konsultacji z zainteresowanym nauczycielem.

§ 51

Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania ze stołówki (koszt posiłków uzależniony jest od sytuacji rynkowej).

IX BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 52

- 1) Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu czytelnictwa.
- 2) Biblioteka szkolna pełni też funkcję centrum multimedialnego.
- 3) Biblioteka szkolna służy realizacji zadań w zakresie:
 - a) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
 - b) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - c) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - d) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- 4) Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do zbiorów podczas zajęć edukacyjnych.
- 5) Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy oraz rodzice uczniów.
- 6) Biblioteka prowadzi działalność w oparciu o regulamin pracy biblioteki.

X INTERNAT

§ 55

- 1) Internat jest placówką opiekuńczo – wychowawczą dla uczniów pobierających naukę poza miejscem stałego zamieszkania.
- 2) Internat zapewnia:
 - zakwaterowanie
 - wychowanie i opiekę
 - całodienne wyżywienie w stołówce szkolnej
 - właściwe warunki sanitarno-higieniczne
 - warunki do nauki i wypoczynku
- 3) O przyjęcie do internatu może ubiegać się każdy uczeń naszej szkoły składając w wyznaczonym terminie do Dyrektora Szkoły podanie podpisane przez rodziców lub prawnych opiekunów.

- 4) Prawa i obowiązki wychowanków, oraz zasady funkcjonowania internatu określa regulamin wewnętrzny.

XI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 56

- 1) W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
- 2) W celu wspomagania dyrektora w kierowaniu Liceum tworzy się stanowiska:
 - a) kierownika internatu (w przypadku funkcjonowania co najmniej dwóch grup wychowawczych w internacie);
 - b) głównego księgowego;
 - c) kierownika do spraw kadrowo- gospodarczych.
- 3) Dyrektor szkoły może wskazać nauczycieli (po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną), którzy będą pełnić funkcję nieformalnych zastępców dyrektora.

§ 57

Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.

Nauczyciele wypełniają zadania omawiane w Statucie Szkoły oraz w innych przepisach, a w szczególności :

- 1) Są odpowiedzialni za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów przebywających pod ich opieką.
- 2) Dbają o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego.
- 3) Na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- 4) Dbają o powierzony im sprzęt i pomoce dydaktyczne.
- 5) Wspierają rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania.
- 6) Zasady klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów określa WSO (Wewnątrzszkolny System Oceniania) z uwzględnieniem obowiązującego rozporządzenia MEN.
- 7) Udzielają pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb wspólnie z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
- 8) Nauczyciele są zobowiązani dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
- 9) Doskonalą swoje umiejętności dydaktyczne i podnoszą poziom wiedzy merytorycznej.

§ 58

- 1) Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - d) troska o wyniki nauczania, zachowania i frekwencji,
 - e) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy,
- 2) Wychowawca w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 1:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - c) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą.
- 3) Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
- 4) Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,
 - b) współdziałania z rodzicami w zakresie działań wychowawczych rodziców wobec Szkoły i wobec uczniów,
 - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i Szkoły.
- 5) Nauczyciele wychowawcy korzystają z pomocy rodziców w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
- 6) Wychowawca umożliwia rodzicom kontakt ze Szkołą w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w semestrze.
- 7) Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
- 8) Podczas procedury skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły wychowawca jest rzecznikiem ucznia „z urzędu”.

§ 59

Wychowawca klasy z pedagogiem szkolnym przeprowadzają kontrolę (wywiad) miejsca zamieszkania ucznia w sytuacjach wyjątkowych, jak:

- a) zła frekwencja ucznia na zajęciach lekcyjnych,
- b) nieodpowiednie wyniki w nauce,
- c) inne sytuacje wymagające poznania środowiska ucznia.

§ 60

Na terenie Szkoły działają Zespoły przedmiotowe, Zespół wychowawczy i Zespół wychowawców Internatu.

§ 61

- 1) Pedagog szkolny pełni swoje obowiązki w wymiarze ustalonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i realizuje określone przez niego zadania w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
- 2) Pedagog szkolny realizuje także zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczego oraz programu profilaktyki.
- 3) W szczególności do zadań i obowiązków pedagoga szkolnego należy:
 - a) pomoc wychowawcom klas w zakresie:
 - rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów, oraz analizowania przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych, oraz zaburzeń rozwojowych i zachowania,
 - określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - udzielania różnych form pomocy pedagogiczno-psychologicznej uczniom, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - w porozumieniu ze stronami zainteresowanymi zawiera się z uczniem kontrakt.
 - b) organizowanie i prowadzenie grupowych zajęć warsztatowych z zakresu orientacji zawodowej,
 - c) prowadzenie w klasach godzin wychowawczych poświęconych kształceniu umiejętności psychospołecznych (komunikacji, asertywności), rozwiązywaniu konfliktów, problematyce uzależnień,
 - d) prowadzenie grupowych zajęć z zakresu profilaktyki uzależnień i innych zagrożeń współczesnej cywilizacji,
 - e) udział w działaniach na rzecz pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - f) prowadzenie doradztwa pedagogiczno-psychologicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - g) współpraca z Dyrekcją Liceum, wychowawcami, nauczycielami i rodzicami w minimalizowaniu skutków zaburzeń zachowania oraz w celu ustalenia form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
 - h) współdziałanie w realizacji niektórych zadań z pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi,
 - i) stała współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w indywidualnych przypadkach, w zakresie diagnozy i kierowania do instytucji pomocy pozaszkolnej,
 - j) prowadzenie dziennika pracy pedagoga (według zasad i wzoru określonego przez ministra),

- k) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej i pracach zespołu wychowawczego,
- l) uczestniczenie w konferencjach metodycznych,
- m) udział w sympozjach, kursach i innych formach doskonalenia warsztatu pracy,
- n) wykonywanie zarządzeń i zaleceń pohospitacyjnych,
- o) składanie okresowych sprawozdań z działalności.

§ 62

Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk nieuregulowane w Statucie określa na piśmie dyrektor szkoły.

XII SZCZEGÓŁOWE ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO LICEUM

§ 63

- 1) Liceum prowadzi nabór do klas pierwszych na zasadach powszechnej dostępności oraz równych szans dla wszystkich kandydatów, w oparciu o obowiązujące przepisy.
- 2) O przyjęciu ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.
- 3) Uzupełnienie różnic programowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Kandydaci, którzy szkołę niższego stopnia ukończyli za granicą, przyjmowani są do Liceum zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 64

(uchylony)

§ 65

- 1) O przyjęcie do klasy pierwszej liceum mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
- 2) Kandydaci niepełnosprawni powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, na podstawie odrębnych przepisów.
- 3) Przyjęcie uczniów do szkoły następuje w drodze rekrutacji elektronicznej.
- 4) Terminy postępowania rekrutacyjnego, sposób przeliczania na punkty wyników egzaminu gimnazjalnego, ocen oraz innych osiągnięć kandydata ustalane są corocznie zarządzeniem Lubelskiego Kuratora Oświaty.
- 5) Dyrektor Szkoły powołuje co roku Szkolną Komisję Rekrutacyjną, która na podstawie Zarządzenia Lubelskiego Kuratora Oświaty ustala szczegółowy regulamin rekrutacji na dany rok szkolny.
- 6) Regulamin, o którym mowa w pkt 5 zawiera m.in. próg punktowy decydujący o przyjęciu kandydata do szkoły, wskazanie trzech punktowanych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, kryteria dotyczące uczniów z równorzędnymi wynikami.
- 7) Przyjęcia do określonej klasy dokonuje się kolejno poczynając od najwyższej liczby punktów aż do pełnej rekrutacji oddziału.

§ 66

(uchylony)

§ 67

(uchylony)

§ 68

(uchylony)

§ 69

(uchylony)

XIII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 70

1) Uczeń ma prawo do:

- a) nauki w wybranej przez siebie klasie,
- b) prawidłowo zorganizowanego procesu dydaktycznego
- c) znajomości zakresu wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny,
- d) jasnej i umotywowanej oceny bieżącej, semestralnej i rocznej oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- e) wiedzy o prawach i uprawnieniach,
- f) wiedzy o procedurach odwołania się i instytucjach do których można się zwrócić w przypadku nieprzestrzegania praw,
- g) wiedzy o wewnątrzszkolnych przepisach normujących działalność wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą Szkoły,
- h) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, zakazu stosowania wobec niego przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony i poszanowania jego godności i nietykalności,
- i) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- j) zmiany klasy po wyrównaniu różnic programowych w zmienionej klasie,
- k) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- l) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- m) korzystania z poradnictwa psychologiczno pedagogicznego i zawodowego,
- n) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki,
- o) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole, za wyjątkiem organizacji o charakterze politycznym,
- p) współorganizowania imprez klasowych w porozumieniu z wychowawcą, a imprez ogólnoszkolnych z Dyrektorem Szkoły,

- q) zgłaszania opinii, wniosków i postulatów dotyczących działalności Szkoły do wychowawców klasowych, a także bezpośrednio do Dyrektora Szkoły,
 - r) wykorzystywania całych przerw międzylekcyjnych na odpoczynek,
 - s) informacji o sprawdzianach i klasówkach na tydzień wcześniej (sprawdzian z trzech ostatnich lekcji może być niezapowiedziany),
 - t) otrzymywania ocenionych prac i sprawdzianów w ciągu dwóch tygodni (trzech tygodni z języka polskiego), a informacji za ustną odpowiedź do końca jednostki lekcyjnej, na której jest pytany,
 - u) korzystania poza godzinami lekcyjnymi z biblioteki, czytelní, Centrum Multimedialnego, sali gimnastycznej i boisk sportowych według porządku określonego przez odpowiedzialnych za to nauczycieli,
 - v) pisemnej informacji na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych ocenach niedostatecznych z przedmiotów, a na tydzień o proponowanych stopniach ze wszystkich przedmiotów i ocenie zachowania,
 - w) posłużenia się Statutem Szkoły jako narzędziem umożliwiającym mu obronę własnych praw w przypadku, gdy uważa, że zostały one naruszone.
- 2) Uczennica, która zaszła w ciążę ma prawo do kontynuowania nauki w szkole.
 - 3) Uczennica, która jest karmiącą matką ma prawo do godzin karmienia zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 4) W przypadku naruszenia praw ucznia (dziecka), uczeń ma prawo złożyć na piśmie skargę do Dyrektora Szkoły.
 - 5) Dyrektor Szkoły w ciągu 2 tygodni rozpatruje zasadność skargi i informuje zainteresowanego o sposobie jej załatwienia.
 - 6) Od decyzji Dyrektora uczeń ma prawo odwołania się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od rodzaju sprawy oraz do sądu, uczeń ma prawo zwrócić się do Rzecznika Praw Dziecka po wyczerpaniu procedury.

§ 71

Uczeń ma obowiązek:

- a) przestrzegać postanowień Statutu Szkoły,
- b) systematycznie i aktywnie przygotowywać się i uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
- c) właściwie zachowywać się w trakcie trwania zajęć edukacyjnych,
- d) uczestniczyć w życiu Szkoły,
- e) w przypadku nieobecności na zajęciach szkolnych w terminie 1 tygodnia wyjaśnić powód nieobecności. Usprawiedliwienie ma być zgodne z regulaminem WSO,
- f) przestrzegać zasad kultury współżycia i właściwego zachowania w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- g) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę,
- h) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- i) dbać o piękno mowy ojczystej,

- j) dbać o honor i tradycje Szkoły,
- k) godnie i kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią,
- l) dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju, na uroczystości szkolne zakładać strój galowy,
- m) zmieniać obuwie w szkole i w internacie,
- n) przestrzegać zakazu palenia tytoniu i picia alkoholu, posiadania i zażywania narkotyków,
- o) dbać o mienie szkolne, a w przypadku zniszczenia jakiegoś urządzenia czy sprzętu szkodę naprawić,
- p) szanować cudzą własność- zapobiegać kradzieżom (udowodniona kradzież będzie surowo karana),
- q) wywiązywać się z obowiązków dyżurnego klasy,
- r) przestrzegać regulaminów pracowni przedmiotowych,
- s) wyłączenia na czas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych oraz przechowywania ich w plecaku.

XIV NAGRODY I KARY

§ 72

Nagrody:

- 1) Uczeń może być nagrodzony za:
 - a) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
 - b) całoroczną 100% frekwencję,
 - c) osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, turniejach, zawodach sportowych, obronnych itp.,
 - d) aktywność społeczną w środowisku szkolnym,
 - e) za bezinteresowną pomoc innym.
- 2) Rodzaje nagród:
 - a) pochwała wychowawcy (indywidualna, przed klasą, przed całą szkołą)
 - b) pochwała Dyrektora wobec uczniów,
 - c) dyplom uznania,
 - d) list gratulacyjny dla rodziców,
 - e) nagroda rzeczowa,
 - f) świadectwo z wyróżnieniem.
- 3) Pochwała wychowawcy oraz pochwała Dyrektora Szkoły każdorazowo wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.
- 4) Szczególne osiągnięcia ucznia wpisuje się na świadectwie szkolnym.
- 5) Uczniowie osiągający wysokie wyniki w nauce mogą otrzymywać stypendium fundowane przez:
 - a) Starostę Bialskiego

- b) Prezesa Rady Ministrów
 - c) Ministra Edukacji Narodowej
 - d) Marszałka Województwa Lubelskiego
 - e) Innych
- 6) Zasady przyznawania stypendiów za wyniki w nauce określa fundator.

§ 73

Kary:

- 1) Uczniowie mogą być ukarani za nieprzestrzeganie zasad obowiązujących w szkole, określonych w Statucie Szkoły, a w szczególności za:
 - a) naruszanie ładu i porządku obowiązującego w czasie lekcji bądź w czasie innych zajęć i imprez odbywających się na terenie Szkoły, wywołujące zagrożenie wypadkowe, zagrożenie mienia szkolnego bądź utrudniające pracę innych (uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi Szkoły),
 - b) naruszanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c) rażąco złe zachowanie w Szkole lub poza nią, wskazujące na lekceważenie obowiązujących norm i zasad (np. wulgarność, kradzież, brutalność, nieodpowiedzialność),
 - d) spożywanie alkoholu bądź używanie narkotyków i innych środków odurzających lub środków uzależniających,
 - e) rozpowszechnianie środków odurzających,
 - f) palenie tytoniu na terenie Szkoły,
 - g) umyślne bądź wynikające z nieprzestrzegania przepisów i poleceń pracowników Szkoły niszczenie mienia szkolnego (naprawienie wyrządzonej szkody materialnej),
 - h) używanie telefonów komórkowych i innych nośników pamięci podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, bez zgody nauczyciela.
- 2) Kary za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych określonych w ust. 1:
 - a) upomnienie ustne wychowawcy klasy,
 - b) upomnienie wychowawcy klasy odnotowane w dzienniku lekcyjnym,
 - c) nagana wychowawcy klasy wpisana do dziennika lekcyjnego,
 - d) upomnienie Dyrektora Szkoły (w formie ostrzeżenia ustnego, przekazane uczniowi indywidualnie),
 - e) upomnienie Dyrektora Szkoły odnotowane w dzienniku lekcyjnym,
 - f) nagana Dyrektora Szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców,
 - g) list naganny do rodziców,
 - h) zawieszenie prawa do udziału w niektórych zajęciach pozalekcyjnych, imprezach szkolnych bądź do reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
 - i) wykonanie konkretnej pracy na rzecz Szkoły w godzinach wolnych od zajęć lekcyjnych,
 - j) przeniesienie do równoległej klasy w tej samej Szkole,

- k) w przypadku, gdy wobec niepełnoletniego ucznia zostały zastosowane wszystkie kary przewidziane w Statucie, a uczeń popełnił kolejne wykroczenie, Dyrektor ma prawo wystąpić do Kuratorium Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - l) usunięcie ze Szkoły (skreślenie z listy uczniów).
- 3) O zastosowaniu kary Szkoła informuje rodziców odnotowując to w dzienniku lekcyjnym.
- 4) Tryb odwoławczy od zastosowanej kary:
- a) do wychowawcy klasy – ustnie,
 - b) do Dyrektora Szkoły – pisemnie, wniosek powinien zawierać uzasadnienie,
 - c) wniosek składa rodzic (opiekun prawny),
 - d) wniosek powinien być złożony w terminie 7 dni od udzielenia kary,
 - e) celem rozpatrzenia wniosku Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - Dyrektor Szkoły – przewodniczący,
 - wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń,
 - pedagog szkolny.
 - f) rozpatrzenie wniosku odbywa się bez udziału rodzica (opiekuna prawnego),
 - g) odpowiedź na wniosek udziela Dyrektor w formie pisemnej w ciągu 7 dni od daty rozpatrzenia,
 - h) wnioskodawca może się odwołać od decyzji podjętej w Szkole do Kuratorium Oświaty w Lublinie.
- 5) O procedurach trybu odwoławczego należy na piśmie poinformować składającego wniosek.
- 6) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Liceum do skreślenia ucznia z listy uczniów lub z listy mieszkańca internatu za:
- a) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem środków odurzających, posiadanie i rozprowadzanie narkotyków,
 - b) przebywanie pod wpływem alkoholu na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz posiadanie alkoholu na terenie Szkoły,
 - c) kiedy uczniowi udowodniono karygodne zachowanie w Szkole i poza Szkołą, między innymi:
 - konflikt z prawem,
 - znęcanie się nad innymi,
 - systematyczne opuszczanie zajęć szkolnych,
 - jeżeli uczeń otrzymał w 2 kolejnych latach ocenę naganną zachowania.

XV PROCEDURA SKREŚLENIA

§ 74

Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje się do skreślenia go z listy uczniów lub z listy mieszkańca internatu, to należy:

- 1) Sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie obowiązującą w postępowaniu

administracyjnym (art. 14 KPA).

- 2) Należy sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy (art. 39 ust. 2 oraz art. 60 ust. 1 pkt.7 ustawy o systemie oświaty).

Jeżeli tak to:

- 1) Za wiedzą i zgodą Dyrektora Szkoły zwołuje się posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół. Powinny się tam znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały.
- 2) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Wychowawca i pedagog szkolny są z urzędu rzecznikami ucznia.
- 3) Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także cechy dodatnie i okoliczności łagodzące.
- 4) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
- 5) Na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu kworum (art. 43 ust. 1 ustawy o systemie oświaty).
- 6) Podjęta uchwała o skreśleniu z listy uczniów obliguje Dyrektora Szkoły do rozliczenia się przed Radą ze sposobu jej wykonania.
- 7) Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna.
- 8) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zapoznaniu się ze sprawą, Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia. O swojej decyzji, bez względu na to czy uczeń jest skreślony z listy uczniów czy nie, powiadamia zainteresowanego i jego rodziców.
- 9) Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
 - a) numer decyzji, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (ucznia),
 - b) podstawę prawną art. 39 ust. 2 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. nr 56 z 2009 r., poz. 458 ze zm.), właściwy pkt, par., czy art. Statutu Szkoły oraz art. 104 KPA,
 - c) treść decyzji,
 - d) uzasadnienie decyzji:
 - faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
 - prawne (powołanie się na Statut Szkoły dokładna treść zapisu w Statucie).
- 10) Tryb odwoławczy.
 - a) Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania (nie wydania) decyzji.

- b) Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z rodzicami, pismo wysyła się pocztą (listem poleconym).
 - c) Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem Rady Pedagogicznej (w części dotyczącej sprawy art. 73 KPA).
 - d) Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuje całą sprawę, bada nowe fakty. Jeśli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję robi to również w drodze decyzji na piśmie. Jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można ją jedynie zaskarżyć do NSA, który bada decyzję pod względem proceduralnym (nie merytorycznym).
 - e) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do Szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 KPA.), który nadaje się w przypadkach:
 - gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia,
 - ze względu na interes społeczny,
 - ze względu na wyjątkowy interes strony.
- 11) Nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności w omawianym stanie faktycznym nastąpić może w sytuacjach wyjątkowych. Od rygoru natychmiastowej wykonalności służy również odwołanie.
- 12) Zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego z 21 lipca 1991r. (II-I CZP 84/92) skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z powyższym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.

XVI FINANSOWANIE SZKOŁY

§ 75

- 1) Szkoła prowadzona przez Powiat Bialski jest jednostką budżetową.
- 2) Szkoła jako jednostka budżetowa powinna mieć zapewnione środki finansowe przez organ prowadzący na:
 - a) zapewnienie warunków działania Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - b) wykonanie remontów obiektu Szkoły i Internatu,
 - c) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Szkoły,
 - d) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych Szkoły.
- 3) Szkoła posiada rachunek dochodów, na który wpływają środki finansowe w formie spadków, zapisów, darowizn, wpłat za wyżywienie, wpłat za zakwaterowanie w schronisku

szkolnym itp. Środki uzyskane tą drogą wspomagają statutową działalność Szkoły.

- 4) Plan finansowy szkoły przygotowuje Dyrektor Szkoły a opiniuje Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców.
- 5) Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

XVII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 76

- 1) Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2) Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3) Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
- 4) Poszczególne punkty Statutu Szkoły mogą być zmienione przez uchwałę Rady Pedagogicznej.
- 5) Komisja Statutowa zbiera uwagi dotyczące Statutu i zgłasza Dyrektorowi Szkoły propozycję zwołania Rady Pedagogicznej w celu zatwierdzenia ewentualnych zmian.
- 6) Rada Pedagogiczna zatwierdza uchwałą wszystkie zmiany w Statucie.
- 7) Po każdej zmianie Dyrektor Szkoły opracowuje i publikuje ujednolicony tekst Statutu.