

Statut Liceum  
Ogólnokształcącego  
im. Władysława Zawadzkiego  
w Wisznicach

---

<b>ROZDZIAŁ 1</b>	<b>PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ 2</b>	<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ 3</b>	<b>ORGANIZACJA SZKOŁY</b>	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ 4</b>	<b>ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI</b>	<b>10</b>
<b>ROZDZIAŁ 5</b>	<b>ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓŁPRACY</b>	<b>10</b>
5.1	DYREKTOR	11
5.2	RADA PEDAGOGICZNA	13
5.3	RADA RODZICÓW	14
5.4	SAMORZĄD UCZNIOWSKI	16
5.5	WSPÓŁDZIAŁANIE I ROZWIĄZYWANIE SPORÓW	17
<b>ROZDZIAŁ 6</b>	<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	<b>18</b>
6.1	NAUCZYCIELE	18
6.2	WYCHOWAWCA KLASY	19
6.3	NAUCZYCIELE SPECJALIŚCI	19
6.4	NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ	20
6.5	PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI	21
<b>ROZDZIAŁ 7</b>	<b>OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE</b>	<b>21</b>
7.1	INFORMACJE OGÓLNE	21
7.2	OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE	23
7.3	OCENA ZACHOWANIA UCZNI	27
<b>ROZDZIAŁ 8</b>	<b>ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW WEWNĘTRZNYCH</b>	<b>31</b>
8.1	EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	31
8.2	EGZAMIN POPRAWKOWY	31
8.3	PODWYŻSZENIE OCENY PRZEWIDYWANEJ	32
8.4	ZASTRZEŻENIA DO OCENY	32
<b>ROZDZIAŁ 9</b>	<b>BIBLIOTEKA SZKOLNA</b>	<b>33</b>
9.1	INFORMACJE OGÓLNE	33
9.2	ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	33
<b>ROZDZIAŁ 10</b>	<b>INTERNAT</b>	<b>34</b>
10.1	INFORMACJE OGÓLNE	34
10.2	ORGANIZACJA INTERNATU	35
<b>ROZDZIAŁ 11</b>	<b>POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA</b>	<b>35</b>
11.1	INFORMACJE OGÓLNE	35

11.2 ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM.....	36
<b>ROZDZIAŁ 12</b> DORADZTWO ZAWODOWE.....	36
<b>ROZDZIAŁ 13</b> WOLONTARIAT SZKOLNY .....	38
<b>ROZDZIAŁ 14</b> UCZEŃ.....	38
14.1 PRAWA UCZNIĄ.....	38
14.2 OBOWIĄZKI UCZNIĄ.....	40
14.3 UBIÓR UCZNIĄ.....	40
14.4 ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH .....	41
<b>ROZDZIAŁ 15</b> NAGRODY I KARY .....	41
15.1 NAGRODY .....	41
15.2 KARY .....	42
15.3 SKREŚLENIE UCZNIĄ .....	43
<b>ROZDZIAŁ 16</b> ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO LICEUM.....	44
<b>ROZDZIAŁ 17</b> ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ .....	45
<b>ROZDZIAŁ 18</b> FINANSOWANIE SZKOŁY.....	45
<b>ROZDZIAŁ 19</b> POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	46

## ROZDZIAŁ 1

### PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

#### §1

1. Szkoła nosi nazwę: Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Zawadzkiego w Wisznicach.
2. Szkoła posługuje się pieczęcią zawierającą: nazwę szkoły, imię patrona, adres, telefon, tel./fax.
3. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu: na pieczęciach i pismach urzędowych może być używany skrót im. Władysława Zawadzkiego lub im. Wł. Zawadzkiego.
4. 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, NIP 5391042458

#### §2

Ilekoć w dalszych zapisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.);
- 2) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 z późn. zm.);
- 3) ustawie KN – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.);
- 4) szkole lub liceum – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Zawadzkiego w Wisznicach;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Bialski, ul. Brzeska 41, 21 – 500 Biała Podlaska;
- 6) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława Zawadzkiego w Wisznicach;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby, podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 8) poradni – należy przez to rozumieć poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- 9) specjalistach – należy przez to rozumieć pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego, doradcę zawodowego;
- 10) dzienniku lekcyjnym – należy przez to rozumieć dziennik lekcyjny w postaci elektronicznej.

#### §3

1. Patronem liceum jest Władysław Zawadzki – jego 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 sztandar eksponowany w czasie uroczystości państwowych i ważnych uroczystości w szkole i poza nią.

#### §4

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Bialski, ul. Brzeska 41, 21 – 500 Biała Podlaska.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad liceum jest Lubelski Kurator Oświaty.
3. Cykl kształcenia w szkole trwa cztery lata.

4. W szkole funkcjonują klasy realizujące program straży granicznej, edukacji policyjnej i edukacji wojskowej.
5. Przy szkole funkcjonuje internat koedukacyjny.
6. Przy szkole funkcjonuje Szkolne Schronisko Młodzieżowe, zasady jego działania reguluje statut schroniska.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§5**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz aktach wykonawczych wydanych do tej ustawy.
2. W szkole realizowany jest program profilaktyczno-wychowawczy uchwalany przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
3. Głównym celem i zadaniem szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży.

#### **§6**

Cele i zadania szkoła realizuje poprzez:

- 1) umożliwienie uczniom zdobycia, zgodnie z indywidualnymi i rozwojowymi potrzebami edukacyjnymi, wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa maturalnego;
- 2) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, a także współdziałanie liceum z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 3) przestrzeganie przez wszystkich uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zasad współpracy i współżycia społecznego;
- 4) przestrzeganie w pracy pedagogicznej sprawdzonych zasad kształcenia i wychowania, zwłaszcza zasady indywidualizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, ochrony zdrowia fizycznego i psychicznego, konsekwencji i systematyczności w procesie kontroli i oceny postępów uczniów;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
- 6) umożliwianie uczniom rozwoju talentów i zainteresowań naukowych, kulturalnych, społecznych i sportowych;
- 7) organizowanie olimpiad i konkursów przedmiotowych, turniejów sportowych, kół zainteresowań – stosownie do potrzeb uczniów, a także zależnie od możliwości finansowych szkoły;
- 8) rozwijanie u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
- 9) realizację własnego Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 10) utrzymywanie stałego kontaktu z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wisznicach;
- 11) zapewnienie uczniom elementarnej pomocy medyczo-pielęgniarskiej oraz warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności z zakresu higieny i ochrony zdrowia;

- 12) zapewnienie uczniom możliwości wyboru:
  - a) niektórych przedmiotów nauczania (religia, wychowanie do życia w rodzinie, języki obce, zajęcia dodatkowe);
  - b) nauki przedmiotów w zakresie rozszerzonym;
- 13) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 14) zapewnienie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez różne formy wypoczynku i turystyki;
- 15) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 16) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej; w trudniejszych sytuacjach kierowanie uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej (specjalistyczna pomoc pedagogiczna lub psychologiczna odbywa się według wytycznych zawartych w przepisach odrębnych);
- 17) organizowanie opieki wychowawczej i dydaktycznej nad uczniami niepełnosprawnymi;
- 18) umożliwianie realizacji indywidualnych programów nauczania lub indywidualnych toków nauki;
- 19) umożliwianie pracownikom i uczniom rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.

#### **§7**

1. Nauczyciele poświęcają szczególną uwagę uczniom rozpoczynającym naukę w szkole, a zwłaszcza uczniom legitymującym się orzeczeniami i opiniami wydanymi przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną stwarza odpowiednie warunki kontynuowania nauki uczennicom w ciąży i karmiącym matkom.
3. Szkoła zapewnia uczniom będącym w trudnych warunkach bytowych pomoc w postaci:
  - 1) zwolnienia z opłat na ubezpieczenie;
  - 2) częściowego lub pełnego zwolnienia z opłat na rzecz rady rodziców.

#### **§8**

Szkoła zachowuje następujące zasady bezpieczeństwa:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami pełni nauczyciel prowadzący zajęcia lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły;
- 2) każdy nauczyciel opracowuje regulamin pracowni i zapoznaje z nim uczniów;
- 3) w czasie wolnym organizowanym przez szkołę, gdy młodzież przebywa na jej terenie, opiekę nad uczniami sprawuje dyżurny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciele, kierownicy wycieczek sprawują opiekę nad uczniami w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, imprez krajoznawczych, wyjazdów sportowych, przez cały czas ich trwania.
- 5) opiekunami wycieczek mogą być również rodzice;
- 6) liczbę opiekunów podczas wycieczek, rajdów regulują odrębne przepisy; w sytuacjach nieuregulowanych przepisami, liczbę opiekunów ustala dyrektor szkoły.

#### **§9**

Dla celów organizacyjno-porządkowych dyrektor szkoły organizuje dyżury nauczycielskie według następujących zasad:

- 1) dyżury nauczycieli odbywają się według harmonogramu dyżurów;

- 2) miejscem dyżurów są: korytarze, szatnia, stołówka i boisko szkolne;
- 3) w czasie pełnienia dyżuru nauczyciel jest obowiązany czuwać nad bezpieczeństwem przebywających na przerwie uczniów, w miejscu określonym przez harmonogram od rozpoczęcia przerwy aż do jej zakończenia, interweniować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu, monitorować przebywanie osób obcych na terenie szkoły, a w razie wypadku niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.

### **§10**

1. Szkoła prowadzi monitoring wizyjny budynku szkoły, internatu i terenu szkolnego za pomocą urządzeń rejestrujących obraz przez całą dobę.
2. Celem prowadzenia monitoringu wizyjnego jest:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 2) wyeliminowanie bądź ograniczenie niepożądanych zachowań uczniów;
  - 3) zwiększenie wykrywalności sprawców czynów zagrażających bezpieczeństwu młodzieży;
  - 4) zmniejszenie ilości zniszczeń mienia na terenie szkoły.
3. Dostęp do zapisu z kamer mają jedynie osoby upoważnione przez dyrektora.
4. Nagrania z monitoringu przechowywane są przez okres przewidziany przepisami prawa.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§11**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na półrocza, pierwsze półrocze kończy się w styczniu danego roku szkolnego.
3. 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.

#### **§12**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły 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. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece nauczycielowi pełniącemu funkcję wychowawcy klasy.
4. Wychowawca, w miarę możliwości, prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania w szkole.
5. Zmiana wychowawcy może nastąpić:

- 1) w przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela uniemożliwiającej pełnienie obowiązków wychowawcy;
  - 2) na prośbę nauczyciela wychowawcy;
  - 3) z przyczyn organizacyjnych.
6. Podział na grupy na zajęciach lekcyjnych dokonywany jest na podstawie odrębnych przepisów.
  7. 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.
  8. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
  9. W celu pełniejszego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi zajęcia pozalekcyjne. Realizując te zajęcia, szkoła współpracuje z samorządem uczniowskim, organizacjami społecznymi, placówkami naukowymi oraz innymi instytucjami działającymi w środowisku.

### **§13**

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

### **§14**

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.

### **§15**

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3-w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni, dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:



- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
    - 1) poprzez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym, lub
    - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej tj. aplikacji Microsoft Teams, poczty elektronicznej oraz platformy Office365, lub
    - 3) w inny sposób niż określone w pkt. 1-2, umożliwiającą kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
  5. Materiały są przekazywane uczniom poprzez:
    - 1) moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym, lub
    - 2) pocztę elektroniczną, lub
    - 3) funkcjonalność platformy Office365, w tym aplikacji Microsoft Teams.
  6. Wprowadza się następujące zasady bezpiecznego korzystania z metod i technik kształcenia na odległość:
    - 1) uczniowie logują się do systemów informatycznych za pomocą własnych danych dostępowych;
    - 2) zabrania się:
      - a) posługiwania się fałszywymi danymi, udostępniania konta internetowego innym osobom,
      - b) wykorzystywania prac innych osób i przedstawiania ich jako własne,
      - c) nagrywania uczestników zajęć, utrwalania ich wizerunków, publikowania pozyskanych w ten sposób materiałów,
    - 3) w czasie zajęć online nie ma obowiązku korzystania z kamery internetowej.
  7. Obecność na zajęciach uczeń potwierdza:
    - 1) w przypadku zajęć prowadzonych online na dowolnej platformie poprzez zalogowanie i komunikację z nauczycielem przez całą lekcję, lub
    - 2) poprzez otwarcie wiadomości od nauczyciela w dzienniku elektronicznym i zastosowanie się do zawartego w niej polecenia.
  8. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
  9. Konsultacje, o których mowa w ust. 8, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
  10. W okresie nauki zdalnej zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach są następujące:
    - 1) dobór treści kształcenia jest zgodny z ustalonym tygodniowym rozkładem lekcji w poszczególnych klasach;
    - 2) nauczyciel planując treści nauczania, jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, ich warunki rodzinne, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
    - 3) zakres dobranych treści e-lekcji uwzględnia czas jej trwania – 45 minut;
    - 4) lekcje online odbywają się w terminach zgodnych z planem lekcji.

## ROZDZIAŁ 4

### ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI

#### §16

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia.
2. Głównymi formami współdziałania szkoły z rodzicami uczniów są:
  - 1) współpraca z wychowawcą klasy;
  - 2) okresowe spotkania dyrektora z rodzicami;
  - 3) konsultacje pedagoga szkolnego (także dyżury podczas zebrań ogólnych);
  - 4) doraźne konsultacje indywidualne;
  - 5) uczestnictwo przedstawicieli rodziców uczniów w społecznych organach szkoły – rada rodziców.
3. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) zapewnić regularne uczęszczanie ucznia na zajęcia szkolne oraz warunki umożliwiające przygotowanie się ucznia do zajęć szkolnych;
  - 2) uczestniczyć w zebraniach rodzicielskich lub kontaktować się indywidualnie z wychowawcą ich dziecka;
  - 3) zapoznać się z przewidywanymi ocenami niedostatecznymi dziecka na miesiąc przed roczną klasyfikacją, a z wszystkimi przewidywanymi ocenami na trzy dni przed roczną klasyfikacją;
  - 4) podejmować współpracę ze szkołą w przypadku zaistnienia problemów wychowawczych lub edukacyjnych ich dziecka.
  - 5) monitorować frekwencję, wyniki w nauce i zachowaniu swoich dzieci za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
4. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości programu edukacyjnego, Programu wychowawczego–profilaktycznego oraz Rocznego planu pracy szkoły;
  - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania;
  - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, frekwencji, uzdolnień, wyników i przyczyn ewentualnych trudności w nauce;
  - 4) informacji i pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły w sprawach wychowawczych, opiekuńczych, doskonalenia umiejętności rodzicielskich oraz dalszego kształcenia młodzieży;
  - 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi oraz organowi nadzorującemu szkołę opinii i wniosków na temat pracy i funkcjonowania szkoły.

## ROZDZIAŁ 5

### ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓŁPRACY

#### §17

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada pedagogiczna;
  - 3) Rada rodziców;
  - 4) Samorząd uczniowski.

2. Każdy z wyżej wymienionych organów działa zgodnie z Ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje dyrektor.

## 5.1 DYREKTOR

### §18

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań dyrektora szkoły należy planowanie i organizowanie pracy szkoły, kierowanie nią i nadzorowanie.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora szkoły w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Lubelski Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora szkoły w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.
5. W szkole może być utworzone stanowisko społecznego wicedyrektora.
6. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje m.in. w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród i odznaczeń.
7. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
8. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy;
  - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
9. Do kompetencji dyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz, sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
  - 4) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
  - 5) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
  - 6) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji;
  - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;

- 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 10) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
  - 11) stwarzanie w szkole warunków do działania: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 12) skreślanie ucznia z listy uczniów;
  - 13) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
  - 14) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa oraz niezwłoczne zawiadomienie o tym organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 17) podejmowanie na terenie szkoły działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
  - 18) udzielenie uczniowi zgody/zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
  - 19) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
  - 20) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych;
  - 21) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 22) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
10. Do kompetencji dyrektora szkoły, wynikających z ustaw Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 3) udzielanie urlopów zgodnie z ustawą KN i Kodeksem Pracy;
  - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
  - 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole;
  - 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
  - 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
  - 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
  - 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
  - 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem;
  - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## 5.2 RADA PEDAGOGICZNA

### §19

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania, dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Członkami rady pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Rada pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.
6. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach.
7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 2) organu nadzoru pedagogicznego;
  - 3) organu prowadzącego szkołę;
  - 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
9. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji rady pedagogicznej w sytuacji, gdy są one niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Zebrania rady pedagogicznej są tajne i protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
14. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie Planu pracy szkoły na dany rok szkolny;
  - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji uczniów;
  - 3) podjęcie uchwały o promowaniu uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
  - 5) zatwierdzenie programów z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

- 6) zatwierdzenie działalności stowarzyszeń, wolontariatu lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza, opiekuńcza i innowacyjna;
  - 7) przyjęcie statutu szkoły, regulaminów szkoły i wszelkich zmian do tych dokumentów;
  - 8) powoływanie komisji i zespołów rady pedagogicznej (na stałe lub w miarę bieżących potrzeb);
  - 9) decydowanie o udzielaniu uczniom pochwał, nagród i wymierzaniu kar;
  - 10) podejmowanie uchwały odnośnie do skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 11) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
15. Kompetencje opiniujące rady pedagogicznej w szczególności dotyczą:
- 1) opiniowania szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 2) opiniowania organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 3) opiniowania projektu planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
  - 4) opiniowania wniosków dyrektora o przyznanie nagród, wyróżnień i odznaczeń nauczycielom;
  - 5) opiniowania innych spraw istotnych dla funkcjonowania szkoły, w tym propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 6) wpisania autorskiego programu nauczania zajęć edukacyjnych do szkolnego zestawu programów nauczania;
16. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - 3) wchodzi w porozumienie z radą rodziców celem uchwalenia przez nią Programu wychowawczo –profilaktycznego;
  - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
  - 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 6) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
17. Na zebraniach rady pedagogicznej prowadzone jest samokształcenie nauczycieli na tematy dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, a także z zakresu prawa oświatowego (zgodnie z planem pracy przyjętym na dany rok szkolny).
18. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

### **5.3 RADA RODZICÓW**

#### **§20**

1. Rada rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa między innymi wewnętrzną strukturę i tryb pracy.
4. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Rada rodziców współpracuje z dyrektorem, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.
6. Celem współpracy wymienionej w ust. 5 jest:
  - 1) jednolite oddziaływanie na młodzież przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, wychowania i opieki;
  - 2) doskonalenie organizacji kształcenia, wychowania i opieki w szkole, rodzinie i środowisku;
  - 3) zapoznanie rodziców z programem kształcenia, wychowania i opieki;
  - 4) upowszechnianie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo – wychowawczych rodziny;
  - 5) aktywizowanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielania pomocy szkole w tym zakresie;
  - 6) tworzenie właściwego klimatu i warunków materialnych dla funkcjonowania szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
8. Do zadań rady rodziców należy w szczególności:
  - 1) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
  - 2) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
  - 3) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
  - 4) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu i organizacjom społecznym działającym w szkole;
  - 5) organizowanie działalności podnoszącej kulturę pedagogiczną w rodzinie;
  - 6) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla szkoły;
  - 7) współpraca z radami klasowymi.
9. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
10. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
11. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
12. Zebrania rady rodziców odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
13. W posiedzeniu rady rodziców bierze udział dyrektor.
14. Członkowie rady rodziców wybierają spośród siebie: przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza oraz skarbnika.
15. Radę rodziców zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy lub na żądanie rad klasowych bądź dyrektora.
16. W przypadku, gdy uchwała rady rodziców jest sprzeczna z prawem lub interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie 2 tygodni uzgadnia sposób rozstrzygnięcia sprawy.
17. Kadencja rady rodziców trwa jeden rok.
18. Ustępująca rada rodziców działa do dnia wyboru rady nowej kadencji.
19. Rada klasowa jest wybierana przez rodziców danej klasy.
20. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
21. W zebraniu rady klasowej bierze udział wychowawca klasy.
22. W zebraniu rady rodziców biorą udział przewodniczący rad klasowych z głosem doradczym.

## 5.4 SAMORZĄD UCZNIOWSKI

### §21

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) prawo do zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień stosowanych w szkole;
  - 8) prawo do wyrażania opinii o pracy nauczycieli na wniosek dyrektora i w formie określonej przez dyrektora.
6. Samorząd, w porozumieniu z dyrektorem, może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. Wybory do władz zarządu samorządu są bezpośrednie, równe i większościowe oraz są przeprowadzone w głosowaniu tajnym.
9. Władze samorządu stanowią: przewodniczący, zastępca przewodniczącego i sekretarz.
10. Obowiązki władz samorządu:
  - 1) przewodniczący:
    - a) zwołuje i prowadzi zebrania,
    - b) wyznacza protokolanta,
    - c) reprezentuje uczniów podczas spotkania z dyrektorem, radą pedagogiczną i rodzicami,
    - d) nadzoruje ogół działalności samorządowej na terenie szkoły,
  - 2) zastępca przewodniczącego:
    - a) zastępuje w obowiązkach przewodniczącego podczas jego nieobecności,
    - b) wspomaga w pracy przewodniczącego,
  - 3) sekretarz:
    - a) archiwizuje protokoły,
    - b) prowadzi zeszyt finansów,
    - c) prowadzi korespondencję.
11. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.



## 5.5 WSPÓLDZIAŁANIE I ROZWIĄZYWANIE SPORÓW

### §22

1. Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji zgodnie z prawem oświatowym i ze statutem szkoły.
2. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września.
3. Każdy organ może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Relacje między wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
5. Organy szkoły współdziałają ze sobą z poszanowaniem wzajemnej niezależności oraz zakresu kompetencji m.in. poprzez:
  - 1) wymianę informacji;
  - 2) możliwość składania wniosków w zakresie poprawy efektywności pracy szkoły;
  - 3) możliwość udziału w swoich zebraniach.
6. Współpraca organów szkoły odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania szkoły, w szczególności: w zakresie edukacji i wychowania, organizacji pracy szkoły, organizacji przestrzeni szkoły i terenu wokół niej poprzez:
  - 1) wzajemne informowanie – samorząd uczniowski i rada rodziców są informowani o tym, co dzieje się w szkole i jakie są zamierzenia dyrektora i rady pedagogicznej; samorząd uczniowski i rada rodziców informują dyrektora o swoich potrzebach i zamierzeniach;
  - 2) konsultacje – dyrektor i rada pedagogiczna dają samorządowi uczniowskiemu i radzie rodziców możliwość wypowiedzenia się na temat planowanych działań i decyzji;
  - 3) współdecydowanie – polega na pełnym partnerstwie pomiędzy dyrektorem, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców, wszystkie organy są zaangażowane w proces decydowania o proponowanych rozwiązaniach i podejmowania na ich podstawie wspólnych działań, za które wszyscy biorą pełną odpowiedzialność;
  - 4) decydowanie – po przekazaniu przez dyrektora i radę pedagogiczną władzy na wykonanie określonego zadania w danym obszarze uczniom lub rodzicom, samorząd uczniowski lub rada rodziców samodzielnie podejmują decyzje, informując jedynie dyrektora i radę pedagogiczną o jej kształcie.
7. Celem i efektem współpracy organów szkoły powinny być w szczególności:
  - 1) stwarzanie w szkole przestrzeni do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;
  - 2) dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców ze szkołą;
  - 3) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za szkołę;
  - 4) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;
  - 5) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań,
  - 6) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy szkoły.
8. Żaden z organów szkoły nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw szkoły i społeczności szkolnej.
9. Dyrektor ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.
10. Każdy organ dąży do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) kluczowe problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów;
  - 2) każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami;
  - 3) sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub uczniami rozstrzyga dyrektor, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio

- z przewodniczącym rady rodziców lub z przewodniczącym samorządu uczniowskiego;
- 4) w przypadku braku porozumienia organów na poziomie szkoły, kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący szkołę, sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje dyrektor.
  11. Dyrektor przyjmuje i rozpatruje wnioski oraz skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych składane na piśmie za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
  12. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu.
  13. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
  14. Jeżeli dyrektor jest stroną sporu, każdy z pozostałych organów wybiera po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu.
  15. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia jej powołania.
  16. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

## **ROZDZIAŁ 6**

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

#### **§23**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. W celu wspomagania dyrektora w kierowaniu liceum tworzy się stanowiska:
  - 1) kierownika internatu, w przypadku funkcjonowania co najmniej dwóch grup wychowawczych w internacie;
  - 2) głównego księgowego;
  - 3) kierownika do spraw kadrowo - gospodarczych.

### **6.1 NAUCZYCIELE**

#### **§24**

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów powierzonych ich opiece.
2. Nauczyciele wypełniają zadania zawarte w przepisach oświatowych i statucie szkoły, w szczególności:
  - 1) są odpowiedzialni za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów przebywających pod ich opieką;
  - 2) dbają o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 3) wspierają rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 4) udzielają pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb wspólnie z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno- pedagogiczną;
  - 5) dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zgodnie z przepisami odrębnymi;
  - 6) dbają o powierzony im sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 7) realizują tzw. godziny dostępności przeznaczone na konsultacje z uczniami i ich rodzicami według ustalonego harmonogramu, zgodnie z przepisami odrębnymi.

## 6.2 WYCHOWAWCA KLASY

### §25

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) troska o wyniki nauczania, zachowania i frekwencji.
  - 5) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
  - 3) 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:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych;
  - 2) współdziałania z rodzicami w zakresie działań wychowawczych rodziców wobec szkoły i wobec uczniów;
  - 3) 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.

## 6.3 NAUCZYCIELE SPECJALIŚCI

### §26

1. Psycholog, pedagog specjalny, pedagog szkolny koordynują wychowawczo - profilaktyczne działania szkoły, organizują wsparcie dla uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.
2. Pedagog szkolny i psycholog realizują:
  - 1) zajęcia w ramach zadań związanych z:
    - a) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych młodzieży, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - c) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
    - d) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków

- odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
3. zajęcia i działania w zakresie doradztwa zawodowego.
  4. Pedagog specjalny realizuje:
    - 1) zajęcia w ramach zadań związanych z:
      - a) rekomendowaniem dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w Ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
      - b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami,
      - c) wspieraniem nauczycieli w rozpoznawaniu:
        - przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
        - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
        - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
        - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
        - rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
      - d) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
      - e) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
      - f) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
      - g) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych.

## 6.4 NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

### §27

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiorów biblioteki, dokonywanie ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
- 2) udostępnianie zbiorów biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;
- 3) rozwijanie i rozbudzanie potrzeb czytelnicznych uczniów związanych z nauką oraz indywidualnymi zainteresowaniami;
- 4) tworzenie i upowszechnianie wśród uczniów, rodziców i nauczycieli materiałów informacyjnych promujących czytelnictwo i kulturę;
- 5) wspieranie nauczycieli w ich pracy dydaktycznej;
- 6) przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa;
- 7) opracowywanie rocznych planów pracy biblioteki, z uwzględnieniem wniosków nauczycieli, wychowawców i zespołów przedmiotowych;
- 8) systematyczne zabezpieczanie zbiorów przed zużyciem;

- 9) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, selekcja materiałów zbędnych, o nieaktualnych treściach lub zniszczonych, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
- 10) prowadzenie z uczniami zajęć związanych z czytelnictwem;
- 11) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

## **6.5 PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI**

### **§28**

1. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:
  - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole, przepisów BHP i ppoż. oraz obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
  - 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych, zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez dyrektora;
  - 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
  - 4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
  - 5) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
  - 6) wnikliwe, bezstronne i uprzejme obsługiwanie interesantów;
  - 7) podnoszenie kwalifikacji;
  - 8) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do szkoły, zwłaszcza w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.
2. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk nieuregulowane w statucie określa na piśmie dyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

#### **7.1 INFORMACJE OGÓLNE**

### **§29**

Ocenianie wewnętrzne 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 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 informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć.

### **§30**

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dodatkowych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami odrębnymi.

### **§31**

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.

### **§32**

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. 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.
3. 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.

### **§33**

1. Rok szkolny dzieli się na półrocza:
  - 1) pierwsze półrocze kończy się w styczniu danego roku szkolnego;
  - 2) drugie półrocze kończy się w terminie ustalonym w przepisach odrębnych.
2. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza, a klasyfikacja roczna w ostatnim tygodniu drugiego półrocza.

3. Daty zakończenia pierwszego półrocza, klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej ustala dyrektor szkoły na początku danego roku szkolnego.
4. Klasyfikowanie śródroczne polega na półrocznym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
5. 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.
6. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §49 i §51.
7. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §51.

## **7.2 OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE**

### **§34**

1. Oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia ustala się w stopniach według sześciostopniowej skali:
  - 1) celujący (cel) 6
  - 2) bardzo dobry (bdb) 5
  - 3) dobry (db) 4
  - 4) dostateczny (dst) 3
  - 5) dopuszczający (dp) 2
  - 6) niedostateczny (ndst) 1
2. Stopnie roczne zapisywane są w pełnym brzmieniu.

### **§35**

1. Ocenie podlegają:
  - 1) pisemne prace klasowe;
  - 2) odpowiedzi ustne;
  - 3) praca ucznia na lekcji;
  - 4) projekty;
  - 5) prace domowe.
2. Pisemne prace klasowe obejmują:
  - 1) sprawdziany;
  - 2) kartkówki z zakresu maksymalnie trzech ostatnich tematów;
  - 3) wypracowania;
  - 4) inne prace klasowe zgodne z wymaganiami danego przedmiotu.
3. Oceny z pisemnych prac ucznia są wystawiane na podstawie liczby uzyskanych punktów, według następujących kryteriów:
  - 1) 0-29,9 % punktów -niedostateczny
  - 2) 30-49,9 % punktów -dopuszczający
  - 3) 50-74,9 % punktów-dostateczny
  - 4) 75-90 % punktów -dobry
  - 5) 90,1-99 % -bardzo dobry
  - 6) 99,1-100 %-celujący
4. 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.

5. Ocenianie poziomu wiedzy, umiejętności i postaw ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oraz zgodnie z przyjętymi kryteriami.

### §36

Przyjmuje się ogólne kryteria stopni bieżących i klasyfikacyjnych:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - a) pracował systematycznie z dużym zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
  - b) wykazywał się inwencją twórczą,
  - c) biegłe posługiwał się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponował rozwiązania nietypowe,
  - d) reprezentował szkołę w konkursach przedmiotowych, kwalifikując się do następnego etapu,
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) pracował systematycznie z zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
  - b) wykazywał się umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań, problemów teoretycznych i praktycznych, nieschematycznych o znacznym stopniu trudności,
  - c) posiadał umiejętność dokonywania i uzasadniania uogólnień,
  - d) charakteryzował się sumiennością, samodyscypliną i znaczącymi postępami w nauce,
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) pracował systematycznie na każdej lekcji i w domu,
  - b) opanował wiadomości umiarkowanie trudne, ale i niezbędne w dalszej nauce,
  - c) poprawnie stosował wiadomości,
  - d) samodzielnie rozwiązywał typowe problemy,
  - e) wykonywał zadania w terminie określonym przez nauczyciela, a także uzupełniał ewentualne braki,
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) pracował w miarę systematycznie i doskonalił w sobie tę cechę,
  - b) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie podstawowym,
  - c) umiał zastosować wiadomości zdobyte na lekcjach w sytuacjach typowych i rozwiązywać zadania według poznanego wzorca,
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
  - a) wykazał się znajomością treści całkowicie niezbędnych w dalszym zdobywaniu wiedzy z danego przedmiotu,
  - b) wykonywał samodzielnie zadania o niewielkim stopniu trudności,
  - c) pracował systematycznie w miarę swoich możliwości,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie spełnił kryteriów na ocenę wyższą.

### §37

1. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z nauczanych przedmiotów są opracowane przez nauczycieli. Przedmiotowe wymagania edukacyjne obejmują następujące umiejętności:
  - 1) swobodne wypowiedzianie się w mowie i w piśmie na dany temat;
  - 2) rozumienie czytanego tekstu;
  - 3) myślenie analityczne i syntetyczne;
  - 4) wnioskowanie;
  - 5) stosowanie teorii w praktyce;
  - 6) wyszukiwanie i wykorzystywanie informacji pochodzących z różnych źródeł;
  - 7) dostrzeganie związków i zależności przyczynowo- skutkowych i czasowych w poznawanych treściach;



- 8) dostrzeganie związków wiedzy pochodzącej z różnych źródeł;
- 9) praca w grupie;
- 10) dokonywanie samooceny.
2. Nauczyciel języka polskiego jest zobowiązany do przeprowadzenia w ciągu półrocza co najmniej jednej pracy pisemnej oraz dwóch testów sprawdzających umiejętność czytania ze zrozumieniem.
3. Nauczyciel języka obcego powinien wśród ocen cząstkowych uwzględnić sprawdzanie osiągnięć uczniów w zakresie: rozumienia tekstu czytanego i słyszanego, wypowiedzi na zadany temat oraz podsystemu gramatyczno-leksykalnego.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych przede wszystkim brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, a w przypadku wychowania fizycznego- także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### **§38**

1. 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”.
2. 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.
3. Opinie lekarskie, o których mowa w pkt. 5 i 6 uczeń jest obowiązany dostarczyć niezwłocznie do dyrektora szkoły. Do opinii należy dołączyć wniosek ucznia pełnoletniego lub wniosek rodziców ucznia niepełnoletniego o określone zwolnienie.
4. Ocena wystawiona na zajęciach przez praktykanta podlega zatwierdzeniu przez nauczyciela opiekuna.

### **§39**

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną.
2. Uczniowie, którzy uczestniczyli w olimpiadzie i uzyskali wynik na poziomie minimum wymaganego przez organizatorów otrzymują cząstkową ocenę bardzo dobrą z danego przedmiotu.
3. Uczniowie, którzy zakwalifikowali się do etapu okręgowego olimpiady otrzymują z danego przedmiotu cząstkową ocenę celującą.
4. Na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej przedstawia się wskaźniki ilościowe poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów i ich zachowania. Analizuje się także przyczyny niepowodzeń szkolnych młodzieży.

### **§40**

1. Nauczyciel w ciągu jednego półrocza powinien wystawić każdemu uczniowi co najmniej trzy oceny cząstkowe, jeżeli tygodniowa liczba godzin danego przedmiotu jest mniejsza od czterech, a przynajmniej cztery oceny cząstkowe, jeżeli tygodniowa liczba godzin danego przedmiotu wynosi cztery lub więcej.
2. Wskazany w ust. 1 wymóg nie dotyczy ucznia nagminnie opuszczającego zajęcia oraz drugiego półrocza klasy programowo najwyższej.

3. Każdy sprawdzian powinien być zapowiedziany nie później niż na tydzień przed wyznaczoną datą i wpisany do dziennika, poprzedzony informacją o zakresie jego treści i formie.
4. Na początku roku nauczyciele określają przybliżoną liczbę sprawdzianów obowiązkowych w półroczu i w całym roku.
5. W ciągu jednego dnia uczeń może mieć najwyżej jedną pracę klasową; zasada ta nie dotyczy przypadku zmiany daty danego sprawdzianu na wniosek uczniów.
6. Sprawdzanie prac pisemnych odbywa się w czasie do dwóch tygodni, a wypracowań z języka polskiego w czasie do 3 tygodni.
7. W przypadku nieuzasadnionego przekroczenia terminu oddania prac, nauczyciel nie może wpisać ocen niedostatecznych.

#### **§41**

1. Przy wystawianiu oceny na koniec cyklu nauki danego przedmiotu, oceny końcowe z klas poprzednich mogą być uwzględnione jako oceny częściowe.
2. Wśród wystawianych ocen częściowych powinna być co najmniej jedna z pracy pisemnej i jedna z odpowiedzi ustnej.
3. Oceny śródroczne i roczne nie muszą być średnią arytmetyczną ocen częściowych.
4. 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.

#### **§42**

1. W przypadku, gdy uczeń jest nieobecny na sprawdzianie, nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego symbol „nb” w miejsce oceny. Uczeń nieobecny na sprawdzianie powinien napisać zaległy sprawdzian w terminie ustalonym przez nauczyciela, ocena wpisywana jest w miejsce symbolu „nb”. Brak oceny ze sprawdzianu może wpłynąć na obniżenie oceny klasyfikacyjnej.
2. Uczeń, który korzysta podczas prac klasowych z niedozwolonych pomocy naukowych otrzymuje ocenę niedostateczną. Ocena ta nie podlega poprawie.

#### **§43**

1. Nauczyciel przechowuje prace pisemne uczniów do końca roku szkolnego.
2. 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.
3. Uczeń ma prawo do poprawiania każdej oceny w formie i terminie ustalonym z nauczycielem.
4. W przypadku dłuższej (powyżej 3 tygodni) usprawiedliwionej nieobecności ucznia należy ustalić z nauczycielem termin i sposób wyrównania zaległości.
5. Na jednej lekcji uczeń może otrzymać tylko jedną ocenę niedostateczną z tego samego materiału.

#### **§44**

Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji:

- 1) raz w półroczu, gdy liczba godzin danego przedmiotu w tygodniu wynosi 1-2;
- 2) dwa razy w półroczu, gdy liczba godzin danego przedmiotu w tygodniu wynosi 3-5;
- 3) trzy razy w półroczu, gdy liczba godzin danego przedmiotu w tygodniu wynosi 6 lub więcej.

#### **§45**

1. Nauczyciel może wpisać w rubrykę „oceny”: w dzienniku elektronicznym symbol „+” za wykonanie przez ucznia dodatkowego zadania lub aktywność podczas lekcji.
2. W rubryce „oceny” w dzienniku elektronicznym mogą być wpisywane wyłącznie przyjęte w ocenianiu wewnątrzszkolnym cyfrowe oceny osiągnięć edukacyjnych z danego przedmiotu, symbole: „+”, „nb”, „np” oraz wyniki procentowe testów diagnozujących (z wagą 0).

#### **§46**

1. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego niedostatecznych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, wpisując je do dziennika elektronicznego w przeznaczony do tego rubryce.
2. Nauczyciel ma prawo wystawić niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu uczniowi, któremu na miesiąc wcześniej nie wystawił przewidywanej rocznej oceny niedostatecznej, gdy uczeń w ostatnim miesiącu nauki nie uczęszczał na zajęcia lub otrzymał bieżące oceny niedostateczne.
3. Na trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, wpisując je do dziennika elektronicznego w przeznaczony do tego rubryce.
4. Na trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, wpisując ją do dziennika elektronicznego w przeznaczony do tego rubryce.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjne zachowania wystawiane są odpowiednio przez nauczycieli i wychowawców nie później niż na jeden dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

### **7.3 OCENA ZACHOWANIA UCZNI**

#### **§47**

1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia następujące obszary:
  - 1) funkcjonowanie w środowisku szkolnym;
  - 2) przestrzeganie zapisów statutu szkoły, regulaminów oraz zarządzeń;
  - 3) dbałość o dobre imię i tradycje szkoły;
  - 4) sumienność i systematyczność w wypełnianiu obowiązków szkolnych;
  - 5) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
  - 6) frekwencja i punktualność;
  - 7) udział w życiu klasy i szkoły;
  - 8) kultura osobista i kultura słowa;
  - 9) troska o zdrowie własne i innych;
  - 10) postawa wobec pracowników szkoły i internatu, rodziców, koleżanek i kolegów;
  - 11) reprezentowanie szkoły w konkursach, turniejach, olimpiadach i innych przedsięwzięciach;
  - 12) poszanowanie mienia szkoły.
2. Kryteria i tryb ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania określają Punktowe Zasady Oceniania:
  - 1) na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje +100 punktów;
  - 2) konkretnemu zachowaniu pozytywnemu przydzielona jest odpowiednia liczba punktów dodatnich, a negatywnemu ujemnych;

- 3) uczniowie dokonują na koniec półrocza i koniec roku szkolnego samooceny oraz oceny koleżanek i kolegów przydzielając punkty od 0 do 10, uczeń otrzymuje średnią arytmetyczną tych punktów;
- 4) 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);
- 5) ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca w oparciu o poniższe warunki:

zachowanie	suma punktów	suma punktów ujemnych	warunki dodatkowe
wzorowe	200 i więcej	nie więcej niż 10	brak godzin nieusprawiedliwionych
bardzo dobre	150-199	nie więcej niż 20	nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych
dobre	100-149	nie więcej niż 49	nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych
poprawne	50-99		
nieodpowiednie	49 i mniej		
naganne			rażące naruszenie norm życia społecznego

- 6) wychowawca przedstawia uzasadnienie oceny nagannej radzie pedagogicznej na zebraniu klasyfikacyjnym;
- 7) wychowawca może wystawić ocenę inną niż wynika to z pkt 5, uzasadnienie przedstawia radzie pedagogicznej na zebraniu klasyfikacyjnym;
- 8) 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;
- 9) nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są do wpisywania w dzienniku elektronicznym uwag dotyczących zachowania uczniów oraz odpowiedniej liczby punktów zgodnie z zapisami zawartymi w tabeli:

Lp.	Zachowanie, za które przyznawane są punkty dodatnie	Liczba punktów
1.	Reprezentowanie szkoły w uroczystościach (np. występ podczas imprez kulturalnych, poczet sztandarowy, itp.) - w czasie nauki - w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych Reprezentowanie szkoły w obowiązkowych uroczystościach państwowych przez uczniów klas mundurowych	10 pkt 25 pkt 30 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	10 pkt 20 pkt 30 pkt 40 pkt 50 pkt

	jednoetapowych: - udział - III miejsc - II miejsce - I miejsce	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	5-30 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 Funkcja w klasie i sposób jej pełnienia	0 - 30 pkt za półrocze 0 - 20 pkt za półrocze
8.	Punktualność: - bez spóźnień - do 5 spóźnień	20 pkt za półrocze 10 pkt za półrocze
9.	Frekwencja: - 100% w miesiącu - od 95% i brak godzin nieusprawiedliwionych w półroczu	15 pkt za miesiąc 20 pkt za półrocze
10.	Brak godzin nieusprawiedliwionych	20 pkt za półrocze
11.	Duży wkład pracy w wypełnianie obowiązków szkolnych	do 20 pkt na półrocze
12.	Praca na rzecz liceum np. udział w przedstawieniach, praca w bibliotece, redagowanie gazetki szkolnej, prowadzenie kroniki, przygotowanie lekcji wychowawczej, referatu itp.	5 - 15 pkt
13.	Praca na rzecz klasy (np. wigilia klasowa, andrzejki itp.)	5 - 10 pkt
14.	Dbanie o kulturę osobistą (również poza szkołą)	10 pkt za półrocze
15.	Znaczna poprawa stosunku do obowiązków szkolnych lub znaczna poprawa zachowania ucznia	20 pkt za II półrocze
16.	Systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych (na podstawie wpisu w dzienniku zajęć)	10 pkt za półrocze
17.	Pochwałą dyrektora szkoły Pochwałą kierownika internatu Pochwałą wychowawcy klasy	70 pkt 50 pkt 30 pkt
18.	Wychowawca może przyznać dodatkowe punkty dodatnie w uzasadnionych przypadkach nieujętych w regulaminie	5-20 pkt za półrocze

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 - niewykonywanie obowiązków dyżurnego - brak obuwia zamiennego (za cały dzień) - nieuczęszczanie na zajęcia wyrównawcze pomimo zaleceń nauczyciela	5 pkt

	Nieobecność na obowiązkowych uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych Nieobecność na obowiązkowych uroczystościach państwowych (uczniowie klas mundurowych)	15 pkt 30 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	5 - 10 pkt
5.	Robienie zdjęć, filmów, rejestracja głosu bez zezwolenia osoby nagrywanej	25 pkt
6.	Umieszczanie bez uzgodnienia zdjęć i treści dotyczących osób trzecich na portalach internetowych lub ich rozpowszechnianie poprzez inne urządzenia elektroniczne	50 pkt
7.	Kradzież, wyłudzenie, szantaż, groźby	50 pkt
8.	Zaśmieszanie szkoły i jej otoczenia	5 pkt
9.	Naruszanie regulaminu pracowni, dewastacja szkoły, niszczenie sprzętu i umeblowania szkoły lub internatu	20-50 pkt (plus pokrycie kosztów szkody)
10.	Umyślne zniszczenie cudzej własności, spowodowanie szkody materialnej	5 pkt (dodatkowo pokrycie kosztów szkody)
11.	Stwarzanie zagrożenia dla siebie i innych członków społeczności uczniowskiej, posiadanie w szkole niebezpiecznych narzędzi.	50 pkt
12.	Stosowanie przemocy psychicznej lub fizycznej	50 pkt
13.	Niewłaściwe zachowanie wobec nauczycieli i pracowników szkoły	20-50 pkt
14.	Posiadanie lub spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających na wycieczkach, na terenie szkoły i poza nią	50 pkt
15.	Palenie papierosów, używanie e-papierosów lub podgrzewaczy tytoniu na terenie szkoły i w miejscach publicznych	10 pkt
16.	Nieuszanowanie symboli narodowych, religijnych i szkolnych (naganne 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.	Nieuprawnione umieszczenie i posługiwanie się w internecie nazwą (również niepełną nazwą i skrótem), logo, symbolami szkoły	20-50 pkt
20.	Ubiór niezgodny z zapisami statutu szkoły	10 pkt
21.	Konflikt z prawem - po otrzymaniu informacji od odpowiednich instytucji	50 pkt

22.	Nieprzestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole i internacie	10-50 pkt
23.	Nagana dyrektora Nagana kierownika internatu Nagana wychowawcy klasy	70 pkt 50 pkt 30 pkt
24.	Inne zachowania niezgodne z obowiązującymi normami (wymagane uzasadnienie)	5 - 50 pkt

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest wystawiana przez wychowawcę klasy z uwzględnieniem opinii uczniów danej klasy, ocenianego ucznia, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

## ROZDZIAŁ 8

### ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW WEWNĘTRZNYCH

#### 8.1 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

##### §48

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają przepisy odrębne.

#### 8.2 EGZAMIN POPRAWKOWY

##### §49

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. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają przepisy odrębne.
3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu nauki w liceum promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## 8.3 PODWYŻSZENIE OCENY PRZEWIDYWANEJ

### §50

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:
  - 1) absencja w roku szkolnym nie przekracza 10% zajęć edukacyjnych (z wyjątkiem uczniów mających kłopoty zdrowotne, np. przewlekła choroba, hospitalizacja);
  - 2) wszystkie nieobecności są usprawiedliwione;
  - 3) uczeń przystąpił do wszystkich sprawdzianów pisemnych z danego przedmiotu;
  - 4) w trakcie roku szkolnego 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. Próba uzyskania oceny wyższej niż przewidywana odbywa się przed nauczycielem danego przedmiotu w formie typowej dla danych zajęć (praca pisemna, odpowiedź ustna lub wykonanie ćwiczeń), przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
4. O podwyższeniu oceny decyduje nauczyciel danego przedmiotu.
5. Ustalona w ten sposób ocena roczna nie może być niższa od przewidywanej.
6. 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.
7. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 6 zwołany zostaje zespół składający się z nauczycieli uczących w danej klasie, pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły.
8. 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 punktowymi zasadami oceniania.

## 8.4 ZASTRZEŻENIA DO OCENY

### §51

1. Uczeń lub jego rodzice 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 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej (z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych) oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).
3. Szczegółowe zasady rozpatrywania zastrzeżeń określono w przepisach odrębnych.



## ROZDZIAŁ 9

### BIBLIOTEKA SZKOLNA

#### 9.1 INFORMACJE OGÓLNE

##### §52

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, która służy realizacji programów nauczania, wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
2. Zadania biblioteki:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych użytkowników;
  - 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 5) działanie na rzecz przygotowania uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz ze zbiorów innych bibliotek,
  - 6) wspieranie inicjatyw twórczych uczniów;
  - 7) przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania i porządkowania informacji z różnych źródeł;
  - 8) udział w realizacji edukacji czytelniczo-medialnej;
  - 9) wspieranie pracy i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 10) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami;
  - 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną uczniów.
3. Współpraca z innymi bibliotekami polega na:
  - 1) wspólnym organizowaniu imprez czytelniczych;
  - 2) wymianie wiedzy i doświadczeń;
  - 3) udziale w targach i kiermaszach.
4. Biblioteka działa na podstawie regulaminu biblioteki, który określa zasady korzystania ze zbiorów.
5. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb uczniów.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

#### 9.2 ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

##### §53

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor liceum, który:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad biblioteką;
  - 2) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
  - 3) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) zarządza skonstrum zbiorów biblioteki;
  - 5) zatwierdza regulamin biblioteki;
  - 6) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
2. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelni.

## ROZDZIAŁ 10

### INTERNAT

#### 10.1 INFORMACJE OGÓLNE

##### §54

1. Internat jest placówką opiekuńczo – wychowawczą dla uczniów pobierających naukę poza miejscem stałego zamieszkania, działającą w ramach Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława Zawadzkiego w Wisznicach.
2. Internat jest placówką koedukacyjną.
3. Regulamin internatu stanowi odrębny dokument, który określa szczegółowe zasady działalności placówki, określa prawa i obowiązki wychowanków, tworzy warunki dla rozwijania samorządności, partnerstwa i współodpowiedzialności.
4. Zadania internatu:
  - 1) zapewnienie wychowankom zakwaterowania za częściową odpłatnością i pełnego wyżywienia według ustalonych stawek zatwierdzonych przez organ prowadzący szkołę;
  - 2) zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych;
  - 3) zapewnienie właściwych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowanie własnych imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych;
  - 5) upowszechnianie różnych form aktywności fizycznej i dbałości o własne zdrowie;
  - 6) wdrażanie do samodzielnego wykonywania różnych prac porządkowo-gospodarczych;
  - 7) rozwijanie samorządności wychowanków, ich samodzielności i zaradności życiowej;
  - 8) zapewnienie warunków do korzystania z aktywnego wypoczynku.
5. O przyjęcie do internatu może ubiegać się każdy uczeń, składając w wyznaczonym terminie do dyrektora szkoły podanie podpisane przez rodziców.
6. Komisja rekrutacyjna prowadzi postępowanie rekrutacyjne na podstawie zarządzenia dyrektora szkoły, zgodnie z regulaminem przyjęć do internatu.
7. Wychowanek skreślony z listy uczniów traci prawo do mieszkania w internacie.
8. Za szczególnie rażące naruszenie regulaminu internatu wychowanek może utracić prawo do zamieszkania w placówce z pominięciem gradacji kar.
9. Na terenie internatu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu, zażywania dopalaczy oraz stosowania innych środków psychoaktywnych. Zakaz dotyczy również wnoszenia wymienionych używek, przychodzenia do internatu pod ich wpływem oraz ich posiadania.
10. Jeżeli zachowanie wychowanka wskazuje na zażycie środków odurzających, wychowawca może nakazać badanie alkomatem i/lub narkotestem.
11. Jeżeli wychowanek odmówi poddania się badaniu, o którym mowa w ust. 10, wychowawca zwraca się z prośbą o wykonanie takiego badania do Policji.
12. Kierownik internatu i wychowawcy nie ponoszą odpowiedzialności materialnej za wartościowe przedmioty oraz pieniądze należące do mieszkańców internatu.

## 10.2 ORGANIZACJA INTERNATU

### §55

1. Internat czynny jest w okresie trwania zajęć dydaktycznych w szkole.
2. Mieszkańcy internatu podzieleni są na grupy wychowawcze.
3. Opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje wychowawca i kierownik.
4. W celu realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych działa zespół wychowawczy internatu, w skład którego wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni internatu.
5. Zespół wychowawców internatu jest zobowiązany do dokonywania analizy działalności opiekuńczo-wychowawczej oraz formułowania wniosków zmierzających do stałego podnoszenia jej poziomu.
6. Podstawą realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych internatu jest roczny plan pracy, opracowany przez kierownictwo, opiniowany przez zespół wychowawców internatu i zatwierdzony przez radę pedagogiczną szkoły.
7. Wychowankowie są reprezentowani przez wybierany co roku samorząd. Zasady wybierania i działania organów samorządu internatu określa regulamin.
8. Samorząd internatu jest współodpowiedzialny za realizację zadań określonych przez regulamin internatu.

## ROZDZIAŁ 11

### POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

#### 11.1 INFORMACJE OGÓLNE

### §56

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami, psychologiem, pedagogiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formach wskazanych w przepisach ogólnych.

## **11.2 ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM**

### **§57**

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współdziałaniu poradni:
  - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
    - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
    - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia;
  - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
  - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec młodzieży z dysleksją;
  - 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
  - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła, w miarę możliwości, wspomaga rodzinę w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności ośrodków pomocy społecznej:
  - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
  - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
  - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
  - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie wchodzi w konflikt z prawem, szkoła nawiązuje współpracę z:
  - 1) inspektorem ds. nieletnich;
  - 2) kuratorem sądowym;
  - 3) Policyjną Izbą Dziecka;
  - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
  - 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi,
  - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **DORADZTWO ZAWODOWE**

#### **§58**

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęciach z wychowawcą.

### **§59**

1. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
3. Program zawiera:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań uwzględniającą treści programowe;
    - b) oddziały, których dotyczą działania;
    - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
    - d) terminy realizacji działań;
    - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
4. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i ich rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

### **§60**

1. Wszyscy nauczyciele zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym.
2. Doradca zawodowy/nauczyciel wyznaczony przez dyrektora realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
  - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym wychowawcami klas, psychologami i pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
  - 4) wspiera nauczycieli w realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego;
  - 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.

### **§61**

1. W ramach wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:
  - 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) biblioteką pedagogiczną;
  - 3) organem prowadzącym;
  - 4) urzędem pracy;
  - 5) pracodawcami;
  - 6) szkołami ponadpodstawowymi oraz wyższymi.
2. W ramach współpracy podmioty wymienione w ust. 1 mogą w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze.

## ROZDZIAŁ 13

### WOLONTARIAT SZKOLNY

#### §62

1. W szkole może działać Klub Wolontariusza.
2. Celem głównym Szkolnego Klubu Wolontariusza jest motywowanie społeczności szkolnej do podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Klubu Wolontariusza adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

#### §63

1. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Klubu Wolontariusza:
  - 1) dyrektor szkoły - powołuje opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariusza i nadzoruje jego działania;
  - 2) opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
  - 3) klasowi Liderzy Szkolnego Klubu Wolontariusza;
  - 4) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
2. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariusza może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów z ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) rodziców uczniów;
  - 4) inne osoby i instytucje.
3. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariusza reguluje odrębny regulamin.

## ROZDZIAŁ 14

### UCZEŃ

#### 14.1 PRAWA UCZNIĄ

#### §64

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) nauki w wybranej przez siebie klasie;
  - 2) prawidłowo zorganizowanego procesu dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) znajomości zakresu wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny;
  - 4) jasnej i umotywowanej oceny bieżącej, półrocznej i rocznej oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

- 5) wiedzy o wewnątrzszkolnych przepisach normujących działalność wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą szkoły;
  - 6) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, poszanowania godności, zachowania tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego;
  - 7) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 8) zmiany klasy po wyrównaniu różnic programowych;
  - 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 10) pomocy w nauce;
  - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
  - 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, za wyjątkiem organizacji o charakterze politycznym;
  - 14) współorganizowania imprez klasowych w porozumieniu z wychowawcą, a imprez ogólnoszkolnych przy akceptacji dyrektora szkoły;
  - 15) zgłaszania opinii, wniosków i postulatów dotyczących działalności szkoły do wychowawcy klasowego, a także bezpośrednio do dyrektora szkoły;
  - 16) wykorzystywania całych przerw międzylekcyjnych na odpoczynek;
  - 17) informacji o sprawdzianach i klasówkach na tydzień wcześniej (sprawdzian z trzech ostatnich lekcji może być niezapowiedziany);
  - 18) otrzymywania do wglądu ocenionych prac i sprawdzianów w ciągu dwóch tygodni od dnia, w którym sprawdzian był przeprowadzony (trzech tygodni z języka polskiego), a informacji o ocenie za ustną odpowiedź do końca jednostki lekcyjnej, na której jest pytany;
  - 19) korzystania poza godzinami lekcyjnymi z biblioteki, czytelnicy, sali gimnastycznej i boisk sportowych zgodnie z regulaminami tych obiektów;
  - 20) informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych w terminach określonych w statucie szkoły.
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.

## **§65**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń i jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
2. Skargę składa się w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli osoby składające skargę uznają, że prawa te zostały naruszone.
3. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
4. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.
5. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może zasięgać opinii wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, kierownika internatu, nauczycieli i pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców.
6. Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze, w terminie wskazanym w pkt 4.
7. Decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze jest ostateczna.
8. W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez ucznia niepełnoletniego, dyrektor za pośrednictwem wychowawcy powiadamia rodziców ucznia o tym fakcie.

9. Od decyzji dyrektora uczeń ma prawo odwołania się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od rodzaju sprawy oraz do sądu i do Rzecznika Praw Dziecka.

## **14.2 OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

### **§66**

Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień statutu szkoły oraz regulaminów i wewnętrznych zarządzeń, a w szczególności:

- 1) dbać o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentować;
- 2) okazywać szacunek każdemu człowiekowi - w szczególności osobom starszym, pracownikom szkoły oraz kolegom;
- 3) uczyć się systematycznie i przygotowywać na zajęcia lekcyjne;
- 4) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne;
- 5) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach;
- 6) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę osobistą;
- 7) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwu i niszczeniu mienia szkoły, naprawić spowodowaną szkodę;
- 8) dbać o ład i porządek w szkole;
- 9) dbać o czystość mowy polskiej;
- 10) przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych;
- 11) przestrzegać zakazu palenia tytoniu, e-papierosów, picia alkoholu, posiadania i zażywania środków psychoaktywnych;
- 12) pozostawać na terenie szkoły podczas przerw międzylekcyjnych.

### **§67**

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych są następujące:
  - 1) podstawą do usprawiedliwienia jest:
    - a) zwolnienie lekarskie lub inny dokument wydany przez instytucję państwową;
    - b) usprawiedliwienie przez rodziców,
    - c) usprawiedliwienie przez ucznia pełnoletniego;
  - 2) usprawiedliwienie należy przedłożyć wychowawcy w ciągu jednego tygodnia od dnia powrotu do szkoły;
  - 3) usprawiedliwienia przyjmowane są przez wychowawcę w postaci dokumentu w wersji papierowej, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w innej formie ustalonej z wychowawcą.
2. Opuszczenie zajęć lekcyjnych bez wiedzy i zgody wychowawcy klasy (w razie jego nieobecności-innego nauczyciela) traktowane jest jako ucieczka z zajęć lekcyjnych i nie podlega późniejszym usprawiedliwieniom.
3. Nieusprawiedliwione godziny lekcyjne mają wpływ na ocenę zachowania ucznia.

## **14.3 UBIÓR UCZNIĄ**

### **§68**

1. Ubrania i noszone akcesoria nie mogą zawierać emblematów/nadruków o treściach prawnie zakazanych, o charakterze wulgarnym lub obraźliwym, szerzących nienawiść,



- propagujących przemoc, obrażających uczucia religijne, propagujących substancje psychoaktywne.
2. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, egzaminów, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, uczniów obowiązuje strój formalny.
  3. Zasady dotyczące umundurowania określa regulamin klas mundurowych.

## **14.4 ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH**

### **§69**

1. Wprowadza się zakaz korzystania z telefonów komórkowych podczas lekcji, z zastrzeżeniem ust.2.
2. W trakcie zajęć lekcyjnych dopuszcza się korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jako narzędzi dydaktycznych na wyraźne polecenie i według zasad ustalonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Zabrania się używania telefonów i innych urządzeń elektronicznych w sposób powodujący naruszenie dóbr osobistych innych osób.
4. Uczeń za niestosowanie się do powyższych zapisów może zostać ukarany.

## **ROZDZIAŁ 15**

### **NAGRODY I KARY**

#### **15.1 NAGRODY**

### **§70**

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
  - 2) całoroczną 100% frekwencję;
  - 3) osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, turniejach, zawodach sportowych, obronnych itp.;
  - 4) aktywność społeczną w szkole i w środowisku;
  - 5) bezinteresowną pomoc innym.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy (indywidualna, przed klasą, przed całą szkołą);
  - 2) pochwała dyrektora wobec uczniów;
  - 3) dyplom uznania;
  - 4) list gratulacyjny dla rodziców;
  - 5) nagroda rzeczowa.
3. Pochwała wychowawcy oraz pochwała dyrektora szkoły każdorazowo wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
4. Szczególne osiągnięcia ucznia wpisuje się na świadectwo szkolne.
5. Uczniowie osiągający wysokie wyniki w nauce mogą otrzymywać stypendium fundowane przez:
  - 1) Starostę Białskiego;
  - 2) Marszałka Województwa Lubelskiego;

- 3) Ministra Edukacji i Nauki;
- 4) Prezesa Rady Ministrów;
- 5) innych
6. Zasady przyznawania stypendiów za wyniki w nauce określa fundator.
7. Od przyznanej nagrody uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie.
8. W uzasadnionych przypadkach zastrzeżenia wnosi się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania.
9. Zastrzeżenie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 7 dni.
10. Decyzja podjęta przez dyrektora w trybie odwoławczym jest ostateczna.

## **15.2 KARY**

### **§71**

1. Uczniowie mogą być ukarani za nieprzestrzeganie zasad obowiązujących w szkole, określonych w statucie szkoły, a w szczególności za:
  - 1) 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);
  - 2) naruszanie przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 3) rażąco niewłaściwe zachowanie na terenie szkoły lub poza nią, wskazujące na lekceważenie obowiązujących norm i zasad (np. wulgarność, kradzież, przemoc psychiczną i fizyczną, nieodpowiedzialność);
  - 4) spożywanie alkoholu bądź zażywanie innych substancji psychoaktywnych;
  - 5) rozpowszechnianie środków psychoaktywnych;
  - 6) palenie papierosów;
  - 7) umyślne, wynikające z nieprzestrzegania przepisów i poleceń pracowników szkoły, niszczenie mienia szkolnego;
  - 8) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych, bez zgody nauczyciela.
2. Kary za nieprzestrzeganie zasad obowiązujących w szkole określonych w ust.1:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) nagana wychowawcy klasy;
  - 3) nagana kierownika internatu (dotyczy mieszkańców internatu);
  - 4) upomnienie dyrektora szkoły;
  - 5) nagana dyrektora szkoły;
  - 6) wykonanie konkretnej pracy na rzecz szkoły w godzinach wolnych od zajęć lekcyjnych;
  - 7) czasowy zakaz noszenia munduru (dotyczy uczniów grup mundurowych);
  - 8) przeniesienie do równoległej klasy w tej samej szkole.
3. O zastosowaniu kary szkoła informuje ucznia i jego rodziców, odnotowując to w dzienniku elektronicznym.

### **§72**

1. Od wymierzonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do:
  - 1) dyrektora szkoły, w przypadku, gdy kara została wymierzona przez wychowawcę klasy lub kierownika internatu;
  - 2) rady pedagogicznej, w przypadku, gdy kara została wymierzona przez dyrektora szkoły.
2. Odwołanie składa się w formie pisemnej w sekretariacie szkoły, w terminie 3 dni roboczych od dnia powzięcia informacji o karze.

3. Organ odwoławczy rozpoznaje sprawę z wykorzystaniem opinii wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego, może też zasięgnąć opinii innych pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców.
4. Organ odwoławczy podejmuje decyzję w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.
5. Dyrektor szkoły udziela odwołującemu się odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni roboczych od wpłynięcia odwołania. Decyzja ta jest ostateczna.
6. W przypadku złożenia odwołania od kary przez ucznia niepełnoletniego, dyrektor za pośrednictwem wychowawcy powiadamia rodziców ucznia o tym fakcie.

### 15.3 SKREŚLENIE UCZNIĄ

#### §73

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów przez dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
2. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów z następujących powodów:
  - 1) przebywanie na terenie szkoły lub na zajęciach organizowanych przez szkołę pod wpływem substancji psychoaktywnych (narkotyki, alkohol i inne);
  - 2) posiadanie lub rozpowszechnianie na terenie szkoły lub na zajęciach organizowanych przez szkołę substancji psychoaktywnych;
  - 3) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem na zdrowiu;
  - 4) fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad innymi, naruszanie godności, cyberprzemoc;
  - 5) działania niezgodne z prawem (kradzież, wyłudzenie, szantaż, przekupstwo, fałszowanie dokumentów, oszustwo, inne);
  - 6) naruszanie obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły, w tym opuszczenie bez usprawiedliwienia 80 godzin lekcyjnych w półroczu;
  - 7) otrzymanie w dwóch kolejnych latach nagannej oceny zachowania;
  - 8) inne rażące przewinienia.
3. Skreślenie następuje na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez dyrektora szkoły w oparciu o zapisy ustawy-Kodeks postępowania administracyjnego.

#### §74

1. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie stanowiące podstawę do skreślenia go z listy uczniów, należy:
  - 1) sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie obowiązującą w postępowaniu administracyjnym (art. 14 KPA);
  - 2) sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako podstawa do skreślenia;
  - 3) zawiadomić ucznia i jego rodziców o wszczęciu procedury skreślenia.
2. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony; wychowawca i pedagog szkolny są z urzędu rzecznikami ucznia.
3. Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie przewinienia ucznia, ale także okoliczności łągdujące.
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. Jeżeli rada pedagogiczna podejmie uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów, dyrektor szkoły wszczyna postępowanie w tej sprawie.
6. Dyrektor szkoły:

- 1) pisemnie zawiadamia ucznia i jego rodziców o wszczęciu postępowania;
- 2) zwraca się do samorządu uczniowskiego o opinię w sprawie.
7. Samorząd uczniowski składa opinię dyrektorowi szkoły na piśmie w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania pisma w sprawie wydania opinii; brak opinii nie wstrzymuje postępowania.
8. Na podstawie zebranych w trakcie postępowania materiałów dowodowych, informacji i dokumentów dyrektor podejmuje decyzję w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów liceum.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu otrzymują rodzice.
10. W przypadku pełnoletniego ucznia, decyzję otrzymuje uczeń, a do rodziców kierowane jest pisemne powiadomienie.
11. Od decyzji stronie przysługuje odwołanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty, które należy złożyć za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

## **ROZDZIAŁ 16**

### **ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO LICEUM**

#### **§75**

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.

#### **§76**

1. O przyjęcie do klasy pierwszej liceum mogą ubiegać się absolwenci szkół podstawowych.
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 ósmoklasisty, 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 ust. 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.

## **ROZDZIAŁ 17**

### **ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

#### **§77**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
  - 4) wpływa na integrację uczniów;
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej.
5. Stowarzyszenie ma prawo do nieodpłatnego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły (zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami).

## **ROZDZIAŁ 18**

### **FINANSOWANIE SZKOŁY**

#### **§78**

1. Szkoła prowadzona przez Powiat Bialski jest jednostką budżetową.
2. Szkoła, jako jednostka budżetowa, powinna mieć zapewnione środki finansowe przez organ prowadzący na:
  - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 2) wykonanie remontów obiektu szkoły i internatu;
  - 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej;
  - 4) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych.
3. Szkoła posiada rachunek dochodów, na który wpływają środki finansowe w formie 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.

## **ROZDZIAŁ 19**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§79**

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. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu lub jego nowelizację.
5. Statut został uchwalony 30 stycznia 2023 r.