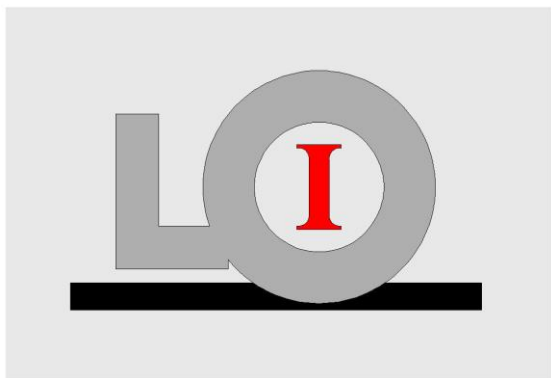


*Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 04/2016
z dnia 12 stycznia 2016 r.*



TEKST UJEDNOLICONY STATUTU

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

IM. FELIKSA FABIANIEGO

W RADOMSKU

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1. 1.

a. skreślony

b. skreślony

§ 1a. 1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) liceum – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Feliksa Fabianiego w Radomsku;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Feliksa Fabianiego w Radomsku;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną I Liceum Ogólnokształcącego im. Feliksa Fabianiego w Radomsku;
- 4) radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców I Liceum Ogólnokształcącego im. Feliksa Fabianiego w Radomsku;
- 5) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia I Liceum Ogólnokształcącego im. Feliksa Fabianiego w Radomsku;
- 6) szkole – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Feliksa Fabianiego w Radomsku;
- 7) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionymi w I Liceum Ogólnokształcącym im. Feliksa Fabianiego w Radomsku;
- 8) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w I Liceum Ogólnokształcącym im. Feliksa Fabianiego w Radomsku;
- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców/prawnych opiekunów uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. Feliksa Fabianiego w Radomsku;
- 10) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w I Liceum Ogólnokształcącym im. Feliksa Fabianiego w Radomsku;
- 11) statucie – należy przez to rozumieć Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Feliksa Fabianiego w Radomsku.

§ 2. 1. I Liceum Ogólnokształcące im. Feliksa Fabianiego w Radomsku, jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną na podbudowie gimnazjum.

2. Typ szkoły – trzyletnie liceum, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

3. Pełna nazwa liceum ma brzmienie: I Liceum Ogólnokształcące im. Feliksa Fabianiego w Radomsku.

4. Siedzibą liceum jest budynek przy ulicy Armii Krajowej 30 w Radomsku.

5. Organem prowadzącym liceum jest Powiat Radomszczański.

6. Nadzór pedagogiczny nad działalnością liceum sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

7. Liceum ma własny sztandar, logo i ceremoniał szkolny.

8. Szkoła posiada domenę internetową i adres internetowy szkoły: <http://www.fabiani.edu.pl>

§ 3. 1. Czas trwania nauki w szkole wynosi trzy lata.

2. Liceum wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia liceum.

3. Świadectwo ukończenia liceum uprawnia do składania egzaminu maturalnego.

4. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.

5. Nauka w szkole w zakresie szkolnych planów nauczania jest bezpłatna.

6. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe dla wybranych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów oraz innych źródeł, z darowizn osób prawnych i fizycznych.

7. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej oraz zasady gospodarowania składnikami majątku szkoły określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Cele i zadania liceum

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, uwzględniając:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który biorąc pod uwagę wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczy szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym;
- 3) program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym;
- 4) zalecenia ustawy o systemie oświaty w zakresie umożliwienia pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

2. Działalność edukacyjna szkoły oparta jest na zasadzie kontynuacji wcześniejszych etapów kształcenia uczniów oraz ukierunkowana na zapewnienie możliwości zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, a także dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub podjęcia pracy.

3. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej liceum jest dążenie do wszechstronnego rozwoju uczniów, z uwzględnieniem ich indywidualnych zainteresowań i potrzeb oraz możliwości psychofizycznych i intelektualnych.

4. Celami szczegółowymi liceum są:

- 1) kształcenie i wychowywanie młodzieży w celu przygotowania jej do kontynuowania nauki w wybranych szkołach wyższych oraz życia we współczesnym świecie;
- 2) zapewnienie uczniom warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego oraz uzyskania podstawowych kompetencji niezbędnych do skutecznego planowania oraz osiągnięcia zamierzonych przez nich celów;
- 3) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny i poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, a także wychowanie w duchu tolerancji i otwartości na problemy społeczne i ekonomiczne, zarówno w skali kraju, jak i wymiarze globalnym.

§ 5. 1. Cele i zadania, o których mowa w § 4 osiągnąć są poprzez:

- 1) zapewnienie uczniom pracy z nauczycielami reprezentującymi niezbędne kompetencje umożliwiające zarówno przekazywanie nowoczesnej wiedzy, jak i pomagającymi zrozumieć miejsce uczniów w świecie;
- 2) zapewnienie uczniom warunków uczenia się umożliwiających zarówno pozyskiwanie wiedzy, jak i praktyczne jej stosowanie;
- 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
- 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym, ujmowanych zarówno w skali lokalnej, regionalnej, jak i światowej.

2. Szkoła realizuje szkolny zestaw programów nauczania uwzględniający również problematykę ścieżek edukacyjnych, przez co zapewnia uczniom w szczególności:

- 1) możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego i świadectwa maturalnego;
- 2) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
- 3) poznawanie wymaganych pojęć, zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych, bądź zdobycie zawodu;
- 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności oraz dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
- 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
- 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej, postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.

3. Szkoła zapewnia uczniom:

- 1) bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole;
- 2) zachowanie ciągłości i spójności między poszczególnymi etapami kształcenia stosując odpowiednio, w procesie dydaktyczno-wychowawczym, zasady ogólne kształcenia i wychowania przyjęte dla liceum ogólnokształcącego;
- 3) przestrzeganie harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania;
- 4) w zakresie kształcenia ogólnego:
 - a) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiedzy na temat faktów, zasad, teorii i praktyk,
 - b) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
 - c) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
 - d) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
 - e) rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 5) w trakcie kształcenia ogólnego zapewnia uczniom zdobycie następujących umiejętności:
 - a) czytania – umiejętności rozumienia, wykorzystywania i refleksyjnego przetwarzania tekstów, prowadzącej do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa,
 - b) myślenia matematycznego – umiejętności wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym,
 - c) myślenia naukowego – umiejętności wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów,
 - d) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i piśmie,
 - e) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi,
 - f) wyszukiwania, selekcjonowania oraz dokonywania krytycznej analizy informacji,
 - g) rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się,
 - h) pracy zespołowej.

§ 5a. 1. Szkoła umożliwia uczniom dokonywanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia.

2. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia, a także współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa ma na celu:

- 1) gromadzenie informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach szkolących;
- 2) gromadzenie informacji o zawodach;
- 3) gromadzenie informacji o rynku pracy;
- 4) szkolenia o metodach poszukiwania pracy;
- 5) pomoc psychologiczną w określaniu własnych predyspozycji zawodowych;
- 6) prowadzenie zajęć z zakresu: komunikacji interpersonalnej, profilaktyki antystresowej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności;
- 7) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy.

4. Realizacja celów wymienionych w ust 3 odbywa się poprzez:

- 1) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, przedstawicielami urzędu pracy i zakładów pracy;
- 2) współpracę z instytucjami świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego np. Powiatowym Urzędem Pracy;
- 3) realizację tematyki związanej z orientacją zawodową na godzinach z wychowawcą klasy i lekcjach innych przedmiotów;
- 4) promocję tych zadań na terenie szkoły;
- 5) indywidualne poradnictwo zawodowe.

5. Szkoła wspomaga uczniów w kształceniu ich indywidualnych umiejętności w celu wykorzystania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie.

6. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz koła zainteresowań w zakresie różnych przedmiotów, a także zajęcia sportowo – rekreacyjne.

7. Szkoła stwarza uczniom możliwości brania udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych.

8. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze zgodnie z programem wychowawczym, którego naczelnym celem jest kształtowanie wszechstronnego rozwoju osobowego ucznia.

9. Liceum wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

10. Podstawowymi celami programu wychowawczego szkoły są:

- 1) zapewnienie uczniowi rozwoju w bezpiecznym i przyjaznym środowisku;
- 2) zapewnienie równowagi szans, sprawiedliwego oceniania oraz wszechstronnego rozwoju intelektualnego;
- 3) ukierunkowanie na rozwijanie dociekliwości poznawczej, poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
- 4) stworzenie systemu stawiania uczniom wysokich wymagań przy jednoczesnym zachowaniu życzliwości i tolerancji;
- 5) stworzenie uczniom możliwości uzupełnienia braków wyniesionych z poprzednich etapów kształcenia i możliwości pełnego rozwoju talentów;
- 6) stworzenie podstaw kształtowania w szkole systemu wartości, odpowiedzialności i postawy patriotycznej, a w szczególności dążenia do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym;
- 7) motywowanie uczniów do nieustannego poszerzania wiedzy i ciągłego doskonalenia się;
- 8) prowadzenie w szkole szerokiego zakresu działań pozalekcyjnych (koła zainteresowań, wycieczki krajowe i zagraniczne, kontakty z wyższymi uczelniami, itp.), dzięki którym uczniowie będą mogli zdobywać wiedzę i rozwijać indywidualne zainteresowania;

- 9) prowadzenie w szkole profilaktyki uzależnień, pomocy uczniom zagrożonym, a także stworzenie możliwości wspierania młodzieży w sytuacjach trudnych przez pedagoga;
- 10) wprowadzanie uczniów do przestrzegania zasad gwarantujących życzliwość, tolerancję i aktywny stosunek do ludzi i otaczającego świata, a także przygotowywanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie.

11. Podstawowymi celami programu profilaktyki szkoły są:

- 1) zapobieganie takim uzależnieniom jak: alkoholizm, narkomania, nikotynizm, lekomania;
- 2) informowanie o zagrożeniach m.in. HIV, AIDS oraz innymi chorobami zakaźnymi;
- 3) promowanie zdrowego i aktywnego stylu życia;
- 4) kształtowanie właściwego zachowania ucznia w sytuacjach trudnych;
- 5) utrwalanie postaw i zachowań społecznych warunkujących prawidłowy rozwój;
- 6) zmiana obiegowych przekonań na temat stosowania środków psychoaktywnych;
- 7) promowanie zachowań asertywnych;
- 8) zapobieganie występowaniu niepożądanych procesów i zjawisk określanymi jako przejawy patologii życia społecznego.

12. Szczegółowe treści i formy działalności wychowawczej szkoły określają program wychowawczy oraz program profilaktyki, uchwalane przez Radę Pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 3

Organy liceum

§ 6. 1. Organami liceum są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Rada Samorządu Uczniowskiego.

2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Rada Samorządu Uczniowskiego uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.

§ 7. 1. Kompetencje dyrektora:

- 1) kieruje działalnością liceum oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) wydaje zarządzenia wewnętrzne w celu usprawnienia zarządzania szkołą (dla wydawanych zarządzeń prowadzi się rejestr, dla zarządzeń finansowych prowadzi się odrębny rejestr);
- 3) jest przełożonym wszystkich pracowników, określa zakres ich czynności, obowiązki i kompetencje;
- 4) odpowiada za bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy;
- 5) zarządza majątkiem szkoły;
- 6) opracowuje projekt planu finansowego szkoły;
- 7) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentów szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 9) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę liceum;
- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą liceum;
- 11) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, a także o warunkach pracy i ich wynagrodzeniu;
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowych liceum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe realizowanie i wykorzystanie;

- 13) ustala regulamin pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły oraz regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 14) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
- 15) ustala plan urlopów pracowników szkoły nie będących nauczycielami;
- 16) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
- 17) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 18) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 19) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 20) przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 21) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 22) kontroluje wszelkie działania dydaktyczno – wychowawcze nauczycieli;
- 23) przydziela nauczycielom stałe zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno – wychowawcze lub opiekuńcze;
- 24) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli;
- 25) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 26) ustala godziny przyjęć nauczycieli i interesantów;
- 27) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 28) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w szkole;
- 29) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 30) przyjmuje uczniów do klasy pierwszej;
- 31) decyduje o przyjęciu uczniów z innych szkół;
- 32) wydaje decyzję o skreśleniu z listy uczniów;
- 33) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego (w oparciu o zaświadczenie lekarskie, opinie poradni specjalistycznych);
- 34) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub program nauki;
- 35) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na wypełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 36) kontroluje obowiązek nauki;
- 37) ustala szkolny plan nauczania dla danego oddziału na cykl kształcenia;
- 38) opracowuje szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki (arkusz organizacji liceum na dany rok szkolny);
- 39) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 40) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 41) decyduje w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 42) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom;
- 43) powierza stanowiska wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze w liceum oraz odwołuje z nich, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
- 44) współdziała w realizacji powierzonych zadań ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

- 45) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności edukacyjnej i opiekuńczej liceum;
- 46) dopuszcza zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania w liceum;
- 47) skreślony,
- 48) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
- 49) może częściowo zawiesić zajęcia za zgodą organu prowadzącego i jeśli są ku temu powody;
- 50) realizuje inne zadania zgodnie z kompetencjami ustanowionymi przepisami szczegółowymi pracy szkoły;
- 51) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- 52) ustala w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć każdego roku szkolnego dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 53) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców, organem prowadzącym i nadzorującym;
- 54) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 55) organizuje zajęcia dodatkowe.

§ 7a. 1. Kompetencje wicedyrektora:

- 1) wykonuje zadania leżące w kompetencji dyrektora podczas jego nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, urlopem lub innymi przyczynami;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych przez dyrektora szkoły;
- 3) opracowuje tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 4) odpowiada za realizację planów pracy wychowawców klasowych i organizacji uczniowskich;
- 5) organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli;
- 6) prowadzi rejestr zastępstw;
- 7) prowadzi nadzór nad prawidłowym stosowaniem zasad oceniania wewnątrzszkolnego;
- 8) prowadzi nadzór nad prawidłowym rozliczaniem godzin ponadwymiarowych;
- 9) sprawuje bieżący nadzór nad prawidłową pracą biblioteki, świetlicy oraz pedagoga;
- 10) sprawuje nadzór nad doradztwem zawodowym w liceum;
- 11) sprawuje nadzór nad imprezami i uroczystościami szkolnymi;
- 12) odpowiada za stan bhp w szkole;
- 13) odpowiada za przygotowanie statystyk, m.in. średnia ocen.

§ 8. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem liceum, w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Radę Pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego.

6. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

- 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły na rok szkolny;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli liceum;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) zezwolenie na egzamin klasyfikacyjny w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych;

7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

7. Kompetencje opiniujące Rady Pedagogicznej:

- 1) opiniuje w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania;
- 2) opiniuje w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata, albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 3) opiniuje w sprawie przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 4) opiniuje w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 5) opiniuje w sprawie odwołania ze stanowiska wicedyrektora;
- 6) opiniuje w sprawie wniosków dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
- 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku o nagrodę dla dyrektora);
- 8) opiniuje organizację pracy szkoły lub placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 9) opiniuje projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
- 10) opiniuje propozycje dyrektora liceum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 11) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć w szkołach realizujących zajęcia przez pięć dni w tygodniu;
- 12) opiniuje propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
- 13) opiniuje w kwestii udzielenia uczniowi, przez dyrektora, zgody na indywidualny program lub tok nauki;
- 14) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 15) opiniuje wyznaczenie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od dwóch do czterech przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
- 16) wnioskuje o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo – zadaniowego;
- 17) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
- 18) wydaje opinie w sprawie wyrażania przez dyrektora zgody na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje (w szczególności harcerskie), których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 19) występuje do organu prowadzącego o dokonanie oceny pracy dyrektora, a do dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 20) ustala regulamin swojej działalności;
- 21) zatwierdza kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 22) przedstawia Kuratorowi Oświaty wniosek o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 23) wyraża zgodę na utworzenie oddziału międzynarodowego i ma prawo do wycofania tej zgody;
- 24) opiniuje i wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 25) wnioskuje o nadanie imienia szkole;
- 26) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny

i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;

27) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania).

8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

9. Rada Pedagogiczna opracowuje Szkolny Program Wychowawczy i Szkolny Program Profilaktyczny, przedstawia Radzie Rodziców, a następnie w drodze porozumienia uchwała.

§ 9. 1. W szkole działa Rada Rodziców, która w ramach swoich kompetencji:

- 1) występuje do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
- 2) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy szkoły;
- 3) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program profilaktyki;
- 4) uchwała regulamin swojej działalności;
- 5) opiniuje podjęcie w szkole działalności stowarzyszeń lub innych organizacji;
- 6) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 7) wyraża zgodę (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 8) uzgadnia wzór jednolitego stroju do noszenia przez uczniów na terenie szkoły;
- 9) wnioskuje o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 10) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 11) wprowadza dodatkowe zajęcia edukacyjne do szkolnego planu nauczania;
- 12) wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od dwóch do czterech przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
- 13) dokonuje wyboru przedstawiciela rodziców wchodzącego do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 14) nadaje szkole imię;
- 15) deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
- 16) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 17) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora;
- 18) inicjuje i organizuje pomoc rodziców dla szkoły;
- 19) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej szkoły;
- 20) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 21) opiniuje zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 22) występuje z wnioskami w sprawie prowadzenia zajęć: dodatkowych, prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, rozwijających uzdolnienia i zainteresowania uczniów.

2. Szczegółowe zasady działania rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.

§ 10. 1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Liceum.

2. Organy Samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.

3. Przewodniczący Rady Samorządu Uczniowskiego reprezentuje Samorząd, w szczególności wobec organów liceum.

4. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:

- 1) ma możliwość przedstawiania radzie pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 2) uchwała Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
- 3) przedstawia sporządzone przez Samorząd Uczniowski wnioski o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 4) opiniuje w sprawie wyznaczenia na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
- 5) opiniuje wniosek dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 6) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 7) opiniuje w sprawie wniosku dyrektora szkoły o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 8) opiniuje w sprawie wzoru jednolitego stroju do noszenia przez uczniów na terenie szkoły;
- 9) wnioskuje o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 10) wnioskuje o nadanie imienia szkole;
- 11) opiniuje w sprawie ustalenia dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

5. Szczegółowe zasady działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

6. Samorząd Uczniowski wybiera Rzecznika Praw Uczniów I Liceum Ogólnokształcącego, którego zadaniem jest współpraca z dyrektorem w celu rozwiązania konfliktu między uczniami a nauczycielem.

§ 11. 1. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole.

1) Konflikty pomiędzy nauczycielem i uczniem:

- a) w sprawach konfliktowych mediatorami są: wychowawca klasy, pedagog szkolny i może być osoba spośród Rady Pedagogicznej, którą uczeń darzy zaufaniem lub Szkolny Rzecznik Praw Ucznia,
- b) arbitrem w przypadku mediacji zakończonych niepowodzeniem jest dyrektor szkoły,
- c) od decyzji dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego,
- d) odwołanie wnosi jedna ze stron, w terminie 14 dni od daty wydania decyzji przez dyrektora szkoły.

2) Konflikty pomiędzy pracownikami szkoły:

- a) w sytuacji konfliktowej mediatorem jest dyrektor szkoły, a na wniosek zainteresowanych może być ustanowiona trzyosobowa komisja arbitrażowa wyłoniona spośród członków Rady Pedagogicznej,
- b) od decyzji dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego,
- c) odwołanie wnosi jedna ze stron, w terminie 14 dni od daty wydania decyzji przez dyrektora.

3) Konflikty pomiędzy rodzicem a nauczycielem:

- a) w sytuacji konfliktowej mediatorem jest dyrektor szkoły, a na wniosek zainteresowanych może być ustanowiona 4 – osobowa komisja arbitrażowa wyłoniona spośród członków Rady Pedagogicznej (dwie osoby) i Rady Rodziców (dwie osoby),
- b) od decyzji dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego,
- c) odwołanie wnosi jedna ze stron, w terminie 14 dni od daty wydania decyzji przez dyrektora.

2. Dyrektor liceum podejmuje działania na pisemny wniosek strony sporu.

3. Skargę wnosi się w ciągu 7 dni od zaistnienia sporu.

4. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor zobowiązany jest zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność.

5. W celu doprowadzenia do ugody następuje spotkanie stron sporu z dyrektorem.

6. Dyrektor rozstrzyga spór w ciągu 14 dni (w wyjątkowych przypadkach dopuszczalne jest wydłużenie tego terminu).

7. Zasady rozwiązywania sporów między organami liceum:

- 1) W przypadku zaistnienia sporu między:
 - a) Dyrektorem a Radą Pedagogiczną,
 - b) Dyrektorem a Radą Rodziców,
 - c) Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim,
 - d) Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim,
 - e) Radą Rodziców a Samorządem Uczniowskim,
 - f) Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców,

dyrektor powołuje Zespół Negocjacyjny, w skład, którego wchodzi po dwóch przedstawicieli każdego z organów wymienionych w pkt 1 desygnowany przez ten organ, dyrektor i wicedyrektor.

3. Pracami zespołu, o którym mowa w pkt 1, kieruje i może być jego przewodniczącym przedstawiciel organu, który nie jest stroną w sporze.

4. Przewodniczący wybierany jest przez wszystkich członków zespołu, o którym mowa w pkt.1.

5. Przewodniczącym nie może być niepełnoletni przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

6. Zespół dokonuje analizy przedmiotu sporu, sporządza opinię w sprawie zawierającą propozycję rozstrzygnięcia sporu.

7. Sprawy pod obrady Zespołu Negocjacyjnego wnoszone są w formie pisemnej, w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.

8. Komisja rozstrzyga spory zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 jej członków.

9. Spory zaistniałe między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem, w zakresie spraw administracyjnych i finansowych – rozstrzyga organ prowadzący, w zakresie spraw nauczania, wychowania i opieki nad uczniami – rozstrzyga Kurator Oświaty.

§ 12. 1. Wymienione w § 6 ust 1 organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:

- 1) demokratycznego i partnerskiego współdziałania;
- 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
- 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.

2. Organy szkoły mają obowiązek informowania na bieżąco ogół społeczności szkolnej o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach poprzez:

- 1) zebrania Rady Pedagogicznej;
- 2) zebrania Rady Rodziców lub ogólne zebrania rodziców;
- 3) zamieszczanie informacji (decyzji) w księdze zarządzeń;
- 4) ogłaszanie na tablicy informacyjnej.

3. Organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia oraz modyfikacji poprawy warunków do realizacji tych zadań.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 13. 1. Podstawę organizacji pracy Liceum w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:

- 1) szkolny plan nauczania;
- 2) arkusz organizacji liceum, zatwierdzony przez organ prowadzący;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

2. Szkolny plan nauczania ustala się z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa w danym roku szkolnym arkusz organizacji liceum, opracowywany na podstawie szkolnego planu nauczania oraz z uwzględnieniem planu finansowego liceum.

4. Dyrektor liceum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji liceum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

5. Rok szkolny w szkole rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.

6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odpowiednie rozporządzenia.

7. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzieli się na dwa półrocza:

1) pierwsze półrocze rozpoczyna się w pierwszym, powszednim dniu września, a kończy się w trzeci piątek stycznia;

2) drugie półrocze trwa od poniedziałku po trzecim piątku stycznia do ostatniego piątku czerwca.

8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych wypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w innym czasie trwania, z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu pracy, ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć. Zajęcia mogą być skrócone: do 30 minut w przypadku ważnych uroczystości i przedsięwzięć szkolnych.

9. W ramach form pracy dydaktyczno – wychowawczej zajęcia edukacyjne prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo – lekcyjnym;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie w § 14;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, wychowania fizycznego, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe;
- 5) w toku nauczania indywidualnego (zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania (zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą (zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 8) podczas wyjazdów i wycieczek;
- 9) poprzez zajęcia rewalidacyjne.

10. Szkoła może organizować dla uczniów zajęcia pozalekcyjne, rozbudzające i poszerzające ich zainteresowania oraz zaspokajające potrzeby rozwojowe:

- 1) zajęcia sportowe;
- 2) koła zainteresowań;
- 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- 4) zajęcia poszerzające wiadomości i rozbudowujące zainteresowania z różnych dziedzin;
- 5) zajęcia przygotowujące do udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
- 6) formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) inne formy.

11. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

12. Nauczanie wychowania fizycznego odbywa się oddzielnie dla chłopców i dziewcząt.

13. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 13 a. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

§ 14. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym realizują obowiązkowe zajęcia edukacyjne, określone planem nauczania, zgodne z ramowym planem nauczania.

2. Liczbę uczniów w oddziale ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniów z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od dwóch do czterech przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

4. Uwzględniając warunki określone w przepisach odrębnych obowiązkowo dokonuje się podziału na grupy na następujących zajęciach edukacyjnych:

- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki;
- 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych;
- 3) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych;
- 4) na zajęciach wychowania fizycznego.

5. Na zajęciach wychowania do życia w rodzinie dokonuje się podziału na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Szkoła organizuje w ramach tygodniowego planu zajęć dydaktycznych naukę religii.

- 1) Uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii mają możliwość uczestniczenia w lekcjach etyki, pod warunkiem, że grupa uczniów zainteresowanych lekcjami etyki liczy minimum 10 osób.
- 2) W zajęciach religii biorą udział uczniowie, których rodzice wyrazili takie życzenie przedstawione w formie pisemnego oświadczenia przed rozpoczęciem danego roku szkolnego.
- 3) Uczniowie pełnoletni o uczęszczaniu na zajęcia decydują samodzielnie.
- 4) Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy nauczania zatwierdzone przez właściwe władze reprezentujące daną religię, wyznanie lub związki wyznaniowe.
- 5) W pomieszczeniach szkolnych może być umieszczony krzyż.
- 6) Uczestniczenie lub nie uczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

7) W czasie rekolekcji opiekę nad uczniami sprawują katecheci, ewentualnie nauczyciele, którzy wyrażą taką wolę.

8) Szkoła zapewnia w czasie trwania lekcji religii i etyki opiekę uczniom, którzy jej nie pobierają.

7. Na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej, ma prawo zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, organizuje się indywidualne nauczanie ucznia.

1) Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

3) W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

4) Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

5) Szkoła zapewnia uczniom integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

6) Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem może wynosić od 12 do 16 godzin.

7) Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w pkt 6 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

9. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku poza szkołą zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka zgodnie z odrębnymi przepisami.

1) Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu.

2) Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w pkt 1 może być z nich zwolniony do domu jeżeli:

a) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, języka obcego, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,

b) rodzice ucznia wystąpią do dyrektora szkoły z podaniem, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

c) uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 15. 1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie.

1) Zapewnia zgodnie z przepisami bhp i przeciwpożarowymi, bezpieczne wyposażenie szkoły i otoczenia.

2) Zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę na jej terenie oraz poza terenem szkoły lub w trakcie wycieczek.

3) Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

4) Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

5) Szkoła zapewnia możliwość pobytu dziecka w świetlicy szkolnej przed lekcjami i po lekcjach.

- 6) W czasie przerw międzylekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają nauczyciele pełniący dyżury.
- 7) Nauczyciele są odpowiedzialni za kontrolę obecności uczniów na każdych zajęciach.
- 8) Szkoła zgłasza do policji autokary wycieczkowe, celem dokonania kontroli technicznej pojazdu.
- 9) W szkole dba się o dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu dzieci i rodzaju pracy.
- 10) W szkole utrzymuje się pomieszczenia szkolne w stałej czystości.
- 11) W szkole zapewnia się właściwe oświetlenie w salach lekcyjnych.
- 12) Uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych równomierne rozłożenie i zróżnicowanie zajęć w każdym dniu.
- 13) Omawia się z uczniami w czasie zajęć edukacyjnych i na godzinach wychowawczych zasady bezpieczeństwa i higieny.
- 14) Rozpowszechnia się tematykę związaną z promocją zdrowia.
- 15) Szkoli się pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 16) Zapewnia się uczniom opiekę zdrowotną – higieniczną sprawowaną przez pielęgniarkę (ZOZ Radomsko).
- 17) Szkoła zapewnia uczniom ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej.
- 18) W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek oraz teren szkolny objęty jest nadzorem kamer:
 - a) zapis monitoringu może być wykorzystany w celu odtworzenia zdarzenia konfliktowego, gdy doszło do naruszenia nietykalności ucznia, nauczyciela, pracownika szkoły, bądź innych osób oraz gdy doszło do zakłócania porządku,
 - b) wgląd w monitoring mogą mieć tylko osoby upoważnione przez dyrektora,
 - c) wgląd mogą mieć również organy ścigania (policja, prokuratura) jako dowód w sprawie,
 - d) strony biorące udział w konflikcie, ewentualnie ich rodzice.

2. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia ucznia zawiadamia się karetkę pogotowia oraz rodzica. W przypadku nieobecności rodzica oddelegowuje się nauczyciela, który sprawuje opiekę nad uczniem w drodze do szpitala.

3. Za osoby przebywające na terenie szkoły poza zajęciami lekcyjnymi i świetlicowymi szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

4. W czasie wolnym od zajęć, szkoła o ile istnieje zapotrzebowanie organizuje zajęcia o charakterze rozrywkowym, sportowym, świetlicowym, rajdy, biwaki i inne.

5. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu uniemożliwiając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

6. Ubezpieczenie uczniów.

- 1) Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 2) Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców w czerwcu na przyszły rok szkolny.
- 3) W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.
- 4) Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.
- 5) Szkoła zastrzega sobie, iż nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu braku ubezpieczenia wychowanków od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) podczas zajęć.

§ 16. 1. Liceum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

2. Opiekę nad praktykantem dyrektor szkoły powierza nauczycielowi opiekunowi za jego zgodą.

3. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa uczelnia kierująca na praktykę.

4. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada opiekun praktykanta.

§ 16a. 1. W szkole mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne.

2. Zasady prowadzenia innowacji pedagogicznej określają odrębne przepisy.

3. Innowacje mogą obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jej część (ciąg klas, oddział, grupę).

§ 16b. 1. W liceum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej liceum. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

2. Liceum może podjąć indywidualną współpracę z wybranymi wyższymi uczelniami w celu organizacji różnych form zajęć dydaktycznych (na uczelni lub w liceum). Formy tej współpracy określają odrębne porozumienia.

3. Liceum może podjąć indywidualną współpracę z instytucjami zagranicznymi, m. in. dotyczącą wymiany młodzieży, itp.

4. Liceum może podjąć indywidualną współpracę z innymi szkołami tego samego typu w celu wymiany doświadczeń (itp.).

§ 17. 1. Do realizacji celów dydaktyczno – wychowawczych Liceum, popularyzowania wiedzy służy biblioteka szkolna i Multimedialne Centrum Informacyjne, których użytkownikami są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

3. Biblioteka uczestniczy w edukacji czytelniczej i medialnej.

4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,

2) korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę, udostępnianie innych źródeł informacji,

3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego.

5. Biblioteka czynna jest codziennie, od poniedziałku do piątku.

6. Czas pracy biblioteki jest dostosowywany przez dyrektora szkoły do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

7. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy nie będący nauczycielami.

8. Szczegółowe zasady działania biblioteki określa regulamin biblioteki.

9. Regulamin biblioteki ustala dyrektor. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

10. Zadania biblioteki:

1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;

2) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami liceum;

3) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 4) organizowanie różnych form inspiracji czytelniczej oraz działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 6) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
- 7) tworzenie warunków i wdrażanie do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 8) opracowywanie analiz stanu czytelnictwa;
- 9) realizowanie innych zadań, zleconych przez dyrektora.

11. Do zadań nauczyciela bibliotekarza i MCI należy:

- 1) udostępnianie zbiorów uczniom i pracownikom szkoły;
- 2) realizacja ścieżek edukacyjnych zgodnie z corocznie opracowanym planem;
- 3) prowadzenie dokumentacji biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) wzbogacanie stanu księgozbioru w oparciu o potrzeby uczniów i nauczycieli;
- 5) popularyzowanie nowości wydawniczych;
- 6) udzielanie porad czytelnikom;
- 7) opracowanie właściwych dla funkcjonowania biblioteki regulaminów;
- 8) przygotowywanie materiałów i wniosków do analizy czytelnictwa na zebrania rady pedagogicznej;
- 9) planowanie pracy biblioteki, prowadzenie ewidencji zajęć i opracowywanie sprawozdawczości;
- 10) gromadzenie zbiorów tj. stałe ich uzupełnianie i selekcjonowanie;
- 11) troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru;
- 12) ewidencja zbiorów, ich wycena, przeprowadzanie skontrum;
- 13) opracowywanie biblioteczne zbiorów;
- 14) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczeń bibliotecznych oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki i czytelnicy;
- 15) stała współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną i innymi instytucjami kulturalnymi;
- 16) organizowanie lub współudział w przygotowaniu imprez kulturalnych organizowanych przez szkołę.

12. Biblioteka szkolna służy:

- 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) realizacji zadań edukacyjnych o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i profilaktycznym liceum;
- 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
- 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 5) popularyzowaniu wiedzy o regionie.

13. Do zadań Multimedialnego Centrum Informacyjnego (MCI) należy w szczególności:

- 1) gromadzenie w jednym miejscu wszelkich dostępnych źródeł informacji potrzebnych w procesie edukacji i wszechstronnego rozwoju ucznia;
- 2) udostępnianie młodzieży dokumentów drukowanych oraz dokumentów zapisanych na nośnikach elektronicznych i oferowanych w sieci globalnej;
- 3) stwarzanie nauczycielom i pracownikom szkoły możliwości korzystania ze sprzętu multimedialnego oraz zasobów informacyjnych centrum;
- 4) tworzenie aktualnej bazy danych na temat zasobów informacyjnych dostępnych w MCI;
- 5) szerzenie kultury informacyjnej poprzez zachęcanie młodzieży do korzystania z różnorodnych źródeł informacji;
- 6) kształtowanie wśród uczniów umiejętności z zakresu technologii informacyjnej i komunikacyjnej.

14. Obowiązki nauczycieli i wychowawców wobec biblioteki szkolnej:

- 1) zaznajomienie z zawartością zbiorów biblioteki dotyczących przedmiotu;
- 2) współudział w budowaniu warsztatu informacyjnego;

- 3) współpraca w rozbudzaniu potrzeb czytelnictwa i kształtowanie nawyku korzystania z biblioteki;
- 4) pomoc wychowawców w egzekwowaniu zwrotów książek do biblioteki oraz rozliczenia za książki zgubione lub zniszczone;
- 5) możliwość składania wniosków mających na celu usprawnienie pracy biblioteki.

§ 18. 1. W liceum zorganizowana jest świetlica jako jedna z form działalności wychowawczo – opiekuńczej szkoły.

2. Celem świetlicy jest zapewnienie uczniom, stosownie do potrzeb i możliwości szkoły, zorganizowanej opieki, rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i umiejętności w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Do zadań świetlicy należy:

- 1) zapewnienie opieki wychowawczej;
- 2) tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie uczniów do samodzielnej pracy umysłowej;
- 3) organizowanie kulturalnej rozrywki i kształtowanie nawyków kultury dnia codziennego;
- 4) rozwijanie samodzielności i samorządności uczniów;
- 5) realizacja programu wychowawczego i profilaktycznego.

4. Zajęcia w świetlicy prowadzone są zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno – wychowawczych szkoły. Godziny pracy świetlicy dostosowane są do aktualnych potrzeb uczniów.

5. Ze świetlicy korzystać mogą wszyscy uczniowie, a zwłaszcza ci, którzy ze względu na miejsce zamieszkania i dojazd do szkoły, muszą przebywać w szkole przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.

§ 19. 1. Liceum udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna, polega w szczególności na:

- 1) rozpoznawaniu i diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 4) rozpoznawaniu przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych ucznia;
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) podejmowaniu działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły, Programu Profilaktyki i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 8) wspieraniu działań nauczycieli i rodziców wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiającej sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w trudnych sytuacjach wychowawczych.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w liceum jest organizowana w formie:

- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 2) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

4) porad dla uczniów.

4. Liceum sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami wymagającymi szczególnej troski, zwłaszcza nad:

- 1) uczniami z uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku, słuchu;
- 2) uczniami przewlekle chorymi;
- 3) uczniami z rodzin patologicznych, sierotami naturalnymi i społecznymi;
- 4) uczniami rozpoczynającymi naukę w klasie pierwszej;
- 5) uczniami, którzy nie uzyskali promocji do następnej klasy;
- 6) uczniami szczególnie uzdolnionymi.

5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców/prawnych opiekunów;
- 3) wychowawcy;
- 4) nauczyciela;
- 5) pedagoga;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. Liceum udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:

- 1) utrzymywanie ścisłego kontaktu z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami dla młodzieży;
- 2) dbanie o właściwy rozwój osobowości ucznia i prawidłowy rozwój psychiczny ucznia;
- 3) prowadzenie akcji profilaktycznych wobec takich zagrożeń jak: nikotynizm, alkoholizm, narkomania, AIDS i inne;
- 4) kształtowanie nawyków higieniczno-zdrowotnych;
- 5) otaczanie opieką wszystkich uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów sprawiających trudności wychowawcze i zagrożonych moralnie.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez pedagoga, nauczycieli, wychowawców i specjalistów.

8. W celu organizowania pomocy liceum współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, innymi poradniami specjalistycznymi, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz organizacjami pozarządowymi.

9. Uczniom, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki nad nimi, szkoła może zapewnić doraźną pomoc materialną w postaci zapomogi, ewentualnie dofinansowania wycieczki szkolnej, zwolnienia z opłaty na studniówkę itp.

10. Liceum ma prawo do typowania uczniów szczególnie uzdolnionych do różnych form pomocy stypendialnej udzielanej przez działające fundacje krajowe i zagraniczne.

11. Pedagog w ramach swoich kompetencji:

- 1) rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych;
- 2) określa formy i sposoby udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspiera działania wychowawcze i opiekuńcze nauczycieli, wynikające z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;
- 6) wykonuje inne, zlecone przez dyrektora zadania, zgodnie z rodzajem umówionej pracy;
- 7) bierze udział w opracowywaniu programów profilaktycznych;
- 8) prowadzi odpowiednią dokumentację pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
- 10) przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów;

- 11) organizuje różne formy terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
- 12) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy w wychowawcami;
- 13) udziela uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
- 14) udziela porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 15) organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom;
- 16) wnioskuje o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych;
- 17) dokonuje okresowych analiz sytuacji wychowawczej w liceum;
- 18) systematycznie prowadzi dokumentację swojej działalności;
- 19) współorganizuje zajęcia dydaktyczne prowadzone przez nauczycieli dla uczniów niepełnosprawnych;
- 20) udziela różnych formy pomocy pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 21) koordynuje pracę z zakresu orientacji zawodowej;
- 22) udziela różnych form pomocy pedagogicznej uczniom, którzy realizują nauczanie indywidualne.

§ 19a. 1. Szkoła w ramach swoich działań współpracuje z rodzicami uczniów.

- 1) Współpraca szkoły z rodzicami ma na celu:
 - a) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły,
 - b) informowanie o bieżących problemach szkoły,
 - c) zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły,
 - d) przekazywanie informacji na temat zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole,
 - e) przekazywanie za pośrednictwem wychowawców klas informacji o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
 - f) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich,
 - g) doskonalenie organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - h) poprawę warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,
 - i) zapewnienie pomocy materialnej uczniom.
- 2) Usprawnienie współdziałania rodziców i nauczycieli może nastąpić poprzez:
 - a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach, jak również rozmowy z rodzicami uczniów klas starszych,
 - b) dyżury nauczycieli podczas spotkań wychowawców z rodzicami,
 - c) comiesięczne konsultacje w celu poinformowania rodziców o bieżących osiągnięciach edukacyjnych uczniów.
- 3) W trakcie spotkań z rodzicami, organizowanych według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły:
 - a) przekazuje się informacje o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
 - b) wprowadza się rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
 - c) wspólnie rozwiązuje się występujące problemy, uwzględnia propozycje rodziców, współtworzy zadania wychowawcze do realizacji w danej klasie,
 - d) zaprasza się rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych,
 - e) zapoznaje się rodziców z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów,
 - f) zapoznaje się z procedurą i wymaganiami egzaminu maturalnego oraz wynikami egzaminów próbnych,

- g) obowiązkowo informuje się rodziców, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu,
 - h) współdziała się w organizowaniu uroczystości klasowych i szkolnych, imprez kulturalnych, wycieczek itp.
- 4) Wychowawca oraz nauczyciele winni kontaktować się z rodzicami uczniów stwarzających problemy wychowawcze, osiągających bardzo słabe wyniki w nauce, poprzez rozmowy telefoniczne, uzyskiwanie porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) informacji o zadaniach i zamierzeniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole;
- 2) informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych i zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) wyrażania swoich opinii dotyczących programów wychowawczych klasy i szkoły;
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 6) uzyskiwania pomocy i wskazówek w celu usuwania przyczyn ewentualnych niepowodzeń w nauce;
- 7) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór nad szkołą opinii na temat pracy szkoły.

3. W celu realizacji praw rodziców szkoła organizuje:

- 1) systematyczne spotkania rodziców z dyrekcją i wychowawcami klas:
 - a) we wrześniu – w celu zapoznania rodziców z programami nauczania, wymaganiami edukacyjnymi, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania i programem wychowawczym, procedurami maturalnymi,
 - b) w listopadzie lub grudniu – w celu poinformowania rodziców o osiągnięciach edukacyjnych uczniów oraz grożących niedostatecznych ocenach półrocznych,
 - c) w styczniu – w celu zapoznania rodziców z wynikami klasyfikacji półrocznej,
 - d) w marcu - w celu zapoznania rodziców klas maturalnych z osiągnięciami edukacyjnymi uczniów oraz grożących niedostatecznych ocenach rocznych,
 - e) w maju – w celu zapoznania rodziców z osiągnięciami edukacyjnymi uczniów oraz grożącymi niedostatecznymi ocenami rocznymi,
 - f) ogólne zebrania rodziców według potrzeb,
 - g) doraźne spotkania rodziców z wychowawcami klas (w zależności od potrzeb),
 - h) comiesięczne konsultacje w celu poinformowania rodziców o bieżących osiągnięciach edukacyjnych uczniów;
- 2) szkoła organizuje i współorganizuje stałe imprezy dla uczniów i rodziców, takie jak:
 - a) spotkania z wybitnymi przedstawicielami świata nauki, kultury, polityki, gospodarki oraz sportu,
 - b) konkursy wspierające i promujące pracę uczniów na rzecz drugiego człowieka,
 - c) konkursy i olimpiady przedmiotowe,
 - d) ślubowanie klas pierwszych,
 - e) Dzień Otwartych Drzwi Szkoły,
 - f) spotkania wigilijne,
 - g) inne;
- 3) szkoła może współpracować z innymi instytucjami i organizacjami świadczącymi poradnictwo i pomoc uczniom, rodzicom oraz szkole polegającą na wspieraniu programami własnymi, prelekcjami, organizowaniem warsztatów i pedagogizacją rodziców. Jednostki współdziałające ze szkołą to:

- a) Miejski Ośrodek Zdrowia,
- b) Policja,
- c) Sąd Rejonowy,
- d) Poradnia Przeciwalkoholowa,
- e) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- f) Powiatowy Urząd Pracy,
- g) Organizacje: harcerskie, PCK, TPD,
- h) Parafie,
- i) świetlice środowiskowe, stowarzyszenia itp.

§ 20. 1. Do realizacji zadań statutowych Liceum posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę szkolną z czytelnią i Multimedialnym Centrum Informacyjnym;
- 3) świetlicę szkolną;
- 4) sale gimnastyczne z zapleczem;
- 5) zespół urządzeń sportowo – rekreacyjnych;
- 6) Izbę Tradycji Szkoły;
- 7) gabinet pielęgniarki;
- 8) gabinet pedagoga;
- 9) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 10) pokój samorządu szkolnego;
- 11) archiwum.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 21. 1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracyjno – obsługowi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

3. Każdy z pracowników szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
- 2) stosować się do przepisów wewnątrzszkolnych, określających czas pracy oraz do indywidualnie ustalonego (harmonogramu) czasu pracy;
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) powstrzymania się od wykonywania pracy w sytuacji, gdy warunki pracy stwarzają realne zagrożenie dla zdrowia lub życia osób oraz znajomości przepisów i zasad bhp;
- 5) uczestniczenia w szkoleniach i instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) dbania o dobro szkoły, ochronę jej mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, które mogłyby narazić szkołę na szkodę;
- 7) przestrzegania w szkole zasad współżycia społecznego.

§ 22. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.

2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) troska o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece podczas:
 - a) wszystkich rodzajów zajęć w liceum zgodnie z ich specyfiką i obowiązującymi przepisami bhp,
 - b) zajęć poza terenem szkoły, wyjść i powrotów do szkoły,
 - c) wycieczek i imprez kulturalno – oświatowych na terenie szkoły i poza nią,

- d) obozów wakacyjnych organizowanych przez szkołę,
 - e) pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem zajęć, między zajęciami i po ich zakończeniu.
- 2) rzetelne realizowanie podstawowych zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
 - 3) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 4) stosowanie się do poleceń dyrektora liceum;
 - 5) dbanie przede wszystkim o dobro uczniów;
 - 6) zachowanie tajemnicy zawodowej, którą objęte są między innymi sprawy poruszane na posiedzeniach Rady Pedagogicznej – ujawnienie ich mogłoby narazić na szkodę osoby trzeciej (uczniów, ich rodziców) lub naruszyć prawo tych osób do prywatności;
 - 7) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju oraz kształcenie i wychowywanie młodzieży w szacunku do ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu i poszanowaniu praw człowieka, tolerancji i wolności religii i światopoglądu, szacunku do pracy, szacunku dla każdego człowieka;
 - 8) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju, integracji międzynarodowej między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 9) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 10) doskonalenie zawodowe, troska o warsztat pracy i wyposażenie sal dydaktycznych;
 - 11) realizacja podstawy programowej w ramach realizowanego programu nauczania;
 - 12) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych w celu uzyskiwania przez nich śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, które wynikają z realizowania przez niego programu nauczania; ze sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów z warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 13) informowanie ucznia i jego rodziców o wystawianej ocenie oraz na prośbę ucznia lub rodzica uzasadnienie tej oceny i udostępnienie sprawdzonych prac pisemnych i innych dokumentów związanych z ocenianiem;
 - 14) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 15) dostosowanie na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologicznej – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
 - 16) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, poznanie i kształtowanie ich uzdolnień, zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru;
 - 17) tworzenie warunków do aktywnego, twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 18) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji, organizowanie niezbędnej pomocy;
 - 19) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 20) współpraca z domem rodzinnym ucznia;
 - 21) szanowanie godności osobistej ucznia;
 - 22) opracowanie w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły rozkładu materiału nauczania (lub planu wynikowego) z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 23) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia;
 - 24) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego uczniów;
 - 25) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów, odnoszenie się do ucznia z szacunkiem zgodnie z poszanowaniem jego praw;
 - 26) wprowadzenie do tematyki swego przedmiotu elementów Szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktycznego;

- 27) prowadzenie dziennika lekcyjnego, w którym odnotowuje obecność uczniów na zajęciach dydaktyczno – wychowawczych oraz przeprowadzone zajęcia dydaktyczno – wychowawcze potwierdzone podpisem;
- 28) zachowanie neutralności politycznej w pracy dydaktycznej i wychowawczej.
- 29) Nauczyciel jako członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest m.in. do:
 - a) przygotowywania projektu (zmian) statutu szkoły,
 - b) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - c) realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami,
 - d) podejmowania uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - e) opiniowania projektu finansowego szkoły,
- 30) dbanie o prawidłowy styl spędzania przerw przez młodzież (np. zwracanie uwagi na kulturalną postawę), wspierając w tych działaniach pracowników szkoły i nauczycieli dyżurnych;
- 31) pełnienie dyżurów nauczycielskich zgodnie z regulaminem;
- 32) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 33) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły;
- 34) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 35) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów;
- 36) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów;
- 37) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 38) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują;
- 39) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 40) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących prace szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego;
- 41) sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli:
 - a) których zajęcia edukacyjne są obserwowane,
 - b) którzy prowadzą lekcje otwarte,
 - c) którzy prowadzą lekcje koleżeńskie,
 kopie konspektów z tych zajęć pozostają w dokumentacji szkoły.
- 42) przekazywanie uczniom informacji co robią dobrze a nad czym muszą popracować zaś rodzicom przekazywanie informacji o przypadkach szczególnych uzdolnień.

3. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym.

- 1) Nauczycielom i innym pracownikom szkoły przysługuje podmiotowe traktowanie.
- 2) Dyrektor może zobowiązać nauczyciela do organizowania wycieczek przedmiotowych, których celem jest uzupełnianie obowiązkowego programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych, a także wycieczek krajoznawczo – turystycznych, imprez krajoznawczo – turystycznych i wyjazdowych, związanych z realizacją programu nauczania, takich jak zielone szkoły czy szkoły ekologiczne. Może również wyrazić zgodę, aby nauczyciel był opiekunem wycieczki lub imprezy.
- 3) Nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze zajęć zobowiązany jest do pracy w szkole 40 godzin w tygodniu. W ramach tego czasu pracy i ustalonego wynagrodzenia jest zobowiązany realizować obowiązkowe pensum: zajęcia wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz oraz wykonywanie innych czynności i zajęć, wynikających z zadań statutowych szkoły, potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

- 4) Dyrektor Szkoły może w trakcie ferii letnich i zimowych zobowiązać nauczyciela do wykonywania w ciągu nie więcej niż 7 dni następujących czynności:
 - a) przeprowadzania egzaminów,
 - b) wykonywania prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
 - c) opracowania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
- 5) Nieobecność nauczyciela jest usprawiedliwiona tylko wtedy, gdy wynika to z przepisów prawa pracy lub jeżeli zaakceptował to Dyrektor Szkoły.

§ 23. 1. W szkole działają następujące zespoły:

- 1) zespoły przedmiotowe;
- 2) nauczycielskie zespoły klasowe;
- 3) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej;
- 4) zespół ds. promocji;
- 5) inne zespoły problemowo-zadaniowe.

§ 23a. 1. W szkole tworzy się następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół nauczycieli polonistów, religii, etyki, wiedzy o kulturze i bibliotekarzy;
- 2) zespół nauczycieli języka angielskiego;
- 3) zespół nauczycieli języków obcych (j. niemiecki, j. francuski, j. włoski i j. rosyjski);
- 4) zespół historyczno – geograficzny (historia, historia i społeczeństwo, geografia, wiedza o społeczeństwie, edukacja dla bezpieczeństwa);
- 5) zespół nauk ścisłych (matematyka, fizyka, informatyka);
- 6) zespół nauk przyrodniczych (biologia, chemia, podstawy przedsiębiorczości, przyroda);
- 7) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;

2. Pracą zespołów, o których mowa w ust.1 kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

3. Kadencja przewodniczącego zespołu trwa nie krócej niż rok szkolny, chyba że zaistnieją okoliczności uniemożliwiające przewodniczącemu pracę, wówczas powołuje się inną osobę na przewodniczącego.

4. Do zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, wybór podręcznika, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także opiniowanie programu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz badania wyników nauczania, organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 3) współdziałanie w modernizacji pracowni przedmiotowych;
- 4) wybór lub modyfikacje programów nauczania zgodnie z zawartością podstaw programowych oraz możliwościami i potrzebami uczniów szkoły;
- 5) realizacja i ewaluacja Przedmiotowego Oceniania;
- 6) omawianie metod pracy z uczniem zdolnym i słabym;
- 7) współpraca w realizacji planów rozwoju zawodowego;
- 8) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania;
- 9) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 10) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

- 11) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów osiągnięć uczniów, egzaminów próbnych oraz opracowanie ich wyników;
- 12) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, wycieczki;
- 13) współdziałanie w organizowaniu wycieczek przedmiotowych i innych;
- 14) współdziałanie w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
- 15) opracowywanie planu współpracy z różnymi instytucjami i organizacjami;
- 16) tworzenie jednolitego frontu oddziaływań wychowawczych wobec uczniów szkoły;
- 17) współpraca z biblioteką szkolną i organami szkoły;
- 18) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez cały cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny; więcej niż 1 podręcznik może wybrać zespół nauczycieli języka angielskiego oraz zespół nauczycieli języków obcych w klasach o rozszerzonym zakresie nauczania;
 5. Zespoły przedmiotowe spotykają się minimum dwa razy w ciągu roku szkolnego.
 6. Z zebrań zespołów, o których mowa w ust. 1 sporządza się protokół stanowiący dokumentację szkolną.
 7. Za realizację wymienionych zadań w ust. 4 odpowiada przewodniczący zespołu.

§ 23b. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Nauczycielskie Zespoły Klasowe.

2. Zadania Nauczycielskiego Zespołu Klasowego:

- 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów, o których mowa powyżej, dla danego oddziału;
- 3) opracowanie indywidualnego programu dla ucznia z trudnościami edukacyjnymi lub wychowawczymi w oparciu o opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) dobór metod wychowawczych dla danego oddziału;
- 5) uzgadnianie korelacji treści programowych przedmiotów;
- 6) uzgadnianie spraw związanych z tworzeniem i realizacją programu wychowawczego i profilaktyki oraz ich osobistego udziału w tym programie;
- 7) zapoznanie się z sytuacją rodzinną, stanem zdrowia, predyspozycjami, zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów danego zespołu klasowego;
- 8) ustalanie ocen z zachowania uczniom z danego oddziału przed plenarnym zebraniem klasyfikacyjnym;
- 9) diagnozowanie i usprawnianie Wewnętrznszkolnego Oceniania;
- 10) dokonywanie zespołowej diagnozy klasy, aby każdy z uczniów klasy mógł osiągnąć sukces;
- 11) analizowanie wyników zewnętrznego oceniania;
- 12) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Liczbę spotkań Nauczycielskiego Zespołu Klasowego w ciągu roku szkolnego ustala się w zależności od potrzeb, przyjmując za niezbędne minimum dwa spotkania rocznie.

4. Inicjatorem zebrania może być przewodniczący zespołu lub inny członek zespołu.

5. Z zebrań zespołu sporządza się protokół stanowiący dokumentację szkolną.

6. Za realizację wymienionych zadań w ust. 2 odpowiada przewodniczący zespołu.

§ 23c. 1. W szkole działa zespół ds. ewaluacji wewnętrznej.

2. Do zadań zespołu ds. ewaluacji należą:

- 1) opracowanie projektu ewaluacji na dany rok szkolny;
- 2) opracowanie narzędzi pomiaru;
- 3) opracowanie raportu z wyników ewaluacji;
- 4) opracowanie wniosków zadaniowych;

5) monitorowanie wdrażania wniosków z ewaluacji.

3. Liczbę spotkań zespołu ds. ewaluacji wewnętrznej w ciągu roku szkolnego ustala się w zależności od potrzeb, przyjmując za niezbędne minimum dwa spotkania rocznie.

4. Inicjatorem zebrania może być przewodniczący zespołu lub inny członek zespołu.

5. Zebrań zespołu sporządza się protokół stanowiący dokumentację szkolną.

6. Za realizację wymienionych zadań w ust. 2 odpowiada przewodniczący zespołu.

§ 23d. 1. W szkole działa zespół ds. promocji.

2. Do zadań zespołu ds. promocji należą:

- 1) opracowanie planu działań promocyjnych szkoły;
- 2) diagnozowanie potrzeb środowiska odnośnie oferty edukacyjnej;
- 3) prowadzenie promocji wśród uczniów i rodziców gimnazjalistów;
- 4) organizacja Dnia Otwartego Szkoły;
- 5) inne zadania wynikające z bieżących potrzeb.

3. Liczbę spotkań zespołu ds. promocji w ciągu roku szkolnego ustala się w zależności od potrzeb, przyjmując za niezbędne minimum dwa spotkania rocznie.

4. Inicjatorem zebrania może być przewodniczący zespołu lub inny członek zespołu.

5. Zebrań zespołu sporządza się protokół stanowiący dokumentację szkolną.

6. Za realizację wymienionych zadań w ust. 2 odpowiada przewodniczący zespołu.

§ 23e. 1. Dyrektor liceum może tworzyć inne zespoły problemowo – zadaniowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora liceum na wniosek zespołu.

3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

4. Liczbę spotkań zespołu problemowo - zadaniowego w ciągu roku szkolnego ustala się w zależności od potrzeb, przyjmując za niezbędne minimum dwa spotkania rocznie.

5. Inicjatorem zebrania może być przewodniczący zespołu lub inny członek zespołu.

6. Zebrań zespołu sporządza się protokół stanowiący dokumentację szkolną.

7. Za realizację wymienionych zadań zespołu odpowiada przewodniczący zespołu.

§ 24. 1. Dyrektor liceum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanym wychowawcą klasy.

2. Zadania wychowawcy klasy:

- 1) podejmowanie systematycznych działań zmierzających do wytworzenia prawidłowej atmosfery wspólnoty klasowej;
- 2) organizowanie klasowych zebrań rodziców;
- 3) prowadzenie prawidłowo i systematycznie dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny, arkusze, świadectwa);
- 4) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia;
- 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego (takie jak wycieczki, imprezy klasowe itp.) oraz ustalanie z nimi treści i formy zajęć tematycznych na godzinach dla dyspozycji wychowawcy;
- 6) opracowanie indywidualnego programu wychowawczego po konsultacjach z uczniami;
- 7) współdziałanie i kierowanie zespołem nauczycieli uczących w jego klasie oraz włączanie ich w sprawy życia klasy i szkoły;
- 8) w uzasadnionych przypadkach może poinformować Radę Pedagogiczną i Dyрекcję o trudnych warunkach rodzinnych, materialnych, zdrowotnych ucznia;
- 9) występowanie w razie potrzeby do Rady Rodziców o stypendium lub zapomogę dla swojego wychowanka;

- 10) występowanie do Rady Rodziców o inną pomoc dla uczniów z zachowaniem ich dobrego imienia i dyskrecji;
- 11) współpraca z pedagogiem lub psychologiem szkolnym oraz pielęgniarką;
- 12) rozpoznawanie sytuacji zdrowotnej, wychowawczej i rodzinnej ucznia;
- 13) prowadzenie pedagogizacji rodziców, w razie potrzeby organizowanie innych form pomocy;
- 14) pomoc w organizacji czasu wolnego uczniom;
- 15) podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych i opiekuńczych;
- 16) współpraca z pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną w celu diagnozy potrzeb i trudności uczniów;
- 17) informowanie uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania, promowania i klasyfikowania;
- 18) zapoznanie uczniów klas pierwszych ze Statutem Szkoły, a uczniów klas drugich z procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminów maturalnych (z przypomnieniem procedur na początku klasy III);
- 19) na zlecenie Dyrektora Szkoły lub w wyniku uchwał Rady Pedagogicznej realizowanie innych, bardziej szczegółowych zadań wynikających z aktualnego planu i życia szkoły;
- 20) na początku każdego roku szkolnego informowanie uczniów i ich rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
- 21) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespołach uczniowskich;
- 22) nadzorowanie działalności samorządu klasowego;
- 23) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 24) organizowanie w razie potrzeby pomocy koleżeńskiej uczniom w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu;
- 25) wyrabianie u uczniów nawyku samooceny, poczucia odpowiedzialności i dyscypliny wewnętrznej;
- 26) wyrabianie u młodzieży nawyku odważnego przedstawiania swoich racji popartych rzetelną argumentacją z pełną odpowiedzialnością za swoje słowa i działania;
- 27) troska o prawidłowy rozwój fizyczny i zdrowie młodzieży;
- 28) ustalanie z zespołem klasowym oceny zachowania w oparciu o obowiązujące kryteria;
- 29) zapraszanie na lekcje wychowawcze prelegentów reprezentujących różne dziedziny życia;
- 30) utrzymywanie stałego kontaktu z Samorządem Klasowym i Radą Rodziców;
- 31) sprawdzanie w razie potrzeby warunków bytowych uczniów na stacjach i w bursach;
- 32) współpraca z Policją i Sądem (Wydział Rodzinny i Nietletnich) w sytuacji zagrożeń.

§ 24a. 1. Dyrektor stara się zapewnić ciągłość opieki wychowawczej przez tego samego nauczyciela w ciągu całego etapu edukacyjnego. Istnieje możliwość zmiany wychowawcy oddziału decyzją dyrektora, jeżeli ma miejsce długotrwała nieobecność nauczyciela /urlop, choroba/ lub nauczyciel nie wypełnia właściwie swych obowiązków.

2. Zmiany wychowawcy oddziału dyrektor może dokonać z urzędu lub na pisemny wniosek:

- 1) dotychczasowego wychowawcy;
- 2) co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału;
- 3) co najmniej 2/3 uczniów danego oddziału.

3. Nauczyciel wychowawca realizuje swe zadania w czasie godzin przeznaczonych do jego dyspozycji, ujętych w tygodniowym planie zajęć danego oddziału oraz innych różnorodnych kontaktów z wychowankami, jak: wycieczki, uroczystości klasowe i szkolne, indywidualne rozmowy.

§ 25. 1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji, pracowników obsługi, zgodnie z odrębnymi przepisami uwzględniając potrzeby szkoły.

2. Stanowiska pracowników administracji i obsługi tworzy dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

3. W szkole utworzone są następujące stanowiska dla pracowników nie będących nauczycielami:

1) kierownicze stanowiska urzędnicze:

a) główny księgowy, którego zadaniem jest w szczególności:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- prowadzenie gospodarki finansowej liceum zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- analiza wykorzystania przydzielonych środków budżetowych i pozabudżetowych,
- sporządzanie sprawozdań i planów finansowych,
- dokonywanie kontroli zgodnie z obowiązującym w liceum „Regulaminem kontroli wewnętrznej”;

2) stanowiska urzędnicze:

a) specjalista, którego zadaniem jest w szczególności:

- prowadzenie kasy w liceum,
- sporządzanie dokumentów ubezpieczeniowych ZUS,
- prowadzenie statystyki funduszu wynagrodzeń,
- planowanie, realizacja i sprawozdawczość ZFŚS;

3) stanowiska pracownicze:

a) kierownik gospodarczy, którego zadaniem jest w szczególności:

- prowadzenie całości spraw kadrowych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- organizowanie, kierowanie i kontrolowanie pracy pracowników obsługi,
- zaopatrywanie szkoły we wszystkie materiały gospodarcze, sprzęt szkolny, pomoce dydaktyczne, druki szkolne, odzież ochronną i roboczą, itp.
- prowadzenie archiwum zakładowego i magazynu gospodarczego,
- prowadzenie okresowych badań i kontroli, stanu technicznego budynku szkoły, instalacji i urządzeń,
- planowanie i realizacja wszystkich prac konserwacyjno – remontowych,
- prowadzenie sprawozdawczości statystycznej i Systemu Informacji Oświatowej;

b) sekretarz szkoły, którego zadaniem jest w szczególności:

- prowadzenie kancelarii – sekretariatu liceum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie spraw i dokumentacji uczniowskiej,
- pisanie pism;

c) woźna, której zadaniem jest w szczególności:

- punktualne, zgodne z planem zajęć dzwonienie na lekcje i przerwy,
- sprawowanie kontroli nad osobami wchodzącymi do szkoły oraz kontrolowanie wyjść młodzieży ze szkoły,
- dbanie o ciszę i porządek w czasie lekcji,
- dbanie o właściwe zabezpieczenie kluczy służbowych,
- bieżąca kontrola czystości w toaletach i korytarzach szkolnych,
- załatwianie zleconych spraw służbowych w różnych instytucjach;

d) sprzątaczką, której zadaniem jest w szczególności:

- należyte sprzątnięcie pomieszczeń szkoły według ustalonych rejonów sprzątnięcia,
- właściwe i oszczędne używanie przydzielonych środków do utrzymania czystości,
- dbanie o przydzielony sprzęt oraz odzież roboczą,
- pomoc osobie pracującej w danym miesiącu w szatni uczniowskiej w wydawaniu odzieży i obuwia;

e) konserwator, którego zadaniem jest w szczególności:

- bieżący przegląd, konserwacja i naprawa sprzętu szkolnego, urządzeń i instalacji,

- pomoc techniczna personelowi sprzątającemu i nauczycielom,
 - uzgadnianie z kierownikiem gospodarczym potrzeb w zakresie napraw, materiałów konserwacyjnych oraz pomoc w ich zakupie,
 - dbanie o właściwy stan przydzielonych narzędzi i sprzętu,
 - codzienne sprzątanie schodów wejściowych i chodnika wzdłuż ul. Armii Krajowej oraz terenów wokół szkoły,
 - koszenie trawników, odchwaszczanie, sprzątanie liści, przycinanie drzew i krzewów,
 - w okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie piaskiem chodników, schodów i przejść;
- f) skreślona,
g) skreślona.

Rozdział 6

Uczniowie liceum

§ 26. 1. O przyjęcie do klasy pierwszej I Liceum Ogólnokształcącego im. Feliksa Fabianiego w Radomsku mogą się ubiegać absolwenci gimnazjum.

2. Przyjęcie kandydata do klasy pierwszej I Liceum Ogólnokształcącego im. Feliksa Fabianiego w Radomsku odbywa się na podstawie wyniku naliczonego przez system elektroniczny. Kryteria oraz termin ustalone są przez Łódzkiego Kuratora Oświaty w zarządzeniu w sprawie rekrutacji uczniów do publicznych gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych wydane na określony rok szkolny.

3. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej I Liceum Ogólnokształcącego im. Feliksa Fabianiego w Radomsku decydują określone kryteria rekrutacyjne.

4. Kandydaci w postępowaniu rekrutacyjnym – kwalifikacyjnym otrzymują określoną liczbę punktów za swoje osiągnięcia, które są naliczane na podstawie zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty w sprawie rekrutacji uczniów do publicznych gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych wydanego na określony rok szkolny.

1) Punkty przyznawane są za:

- a) części egzaminu gimnazjalnego brane pod uwagę w procesie kwalifikacyjnym – rekrutacyjnym,
- b) oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z języka polskiego, matematyki i dwóch obowiązkowych przedmiotów wybranych dla właściwej klasy na dany rok szkolny,
- c) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem,
- d) za inne osiągnięcia odnotowane na świadectwie ukończenia gimnazjum, w tym: uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem w zawodach: wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez inne podmioty działające na terenie szkół, jak również osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza wolontariatu lub środowiska szkolnego.

2) O przyjęciu ucznia do klasy pierwszej I Liceum Ogólnokształcącego im. Feliksa Fabianiego w Radomsku oraz o kolejności na listach kandydatów do liceum decyduje suma, uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym, punktów.

3) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologicznej – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

5. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w szkole na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

1) wyniki egzaminu gimnazjalnego;

- 2) wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez Dyrektora Szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału I Liceum Ogólnokształcącego w Radomsku;
- 3) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem;
- 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum:
 - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,
 - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.

6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza rekrutację uzupełniającą. Rekrutacja uzupełniająca powinna zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

7. Kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez zespół orzekający działający przy poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

8. Kandydaci – laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej, co najmniej jednego przedmiotu, uzyskują w postępowaniu rekrutacyjno – kwalifikacyjnym 200 punktów i przyjmowani są do liceum niezależnie od osiągniętych wyników wymienionych na świadectwie ukończenia gimnazjum i egzaminie gimnazjalnym.

9. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej I Liceum Ogólnokształcącego im. Feliksa Fabianiego w Radomsku powinni złożyć następujące dokumenty:

- 1) wniosek (stosowny formularz – dostępny w elektronicznym naborze);
- 2) oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum;
- 3) zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego;
- 4) dwa zdjęcia o wymiarach 30x42 mm (opisane ołówkiem na odwrocie: imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania)
- 5) oświadczenie o woli uczęszczania na lekcje religii lub / i etyki
- 6) stosowne dokumenty o których mowa w ust. 7.

10. Nie złożenie w odpowiednim terminie któregokolwiek z wymaganych dokumentów, o których mowa w ust. 9 spowoduje zaprzestanie wobec kandydata czynności rekrutacyjno – kwalifikacyjnych lub nieuwzględnienie jego osiągnięć i uprawnień.

11. O umieszczeniu kandydata na listach zakwalifikowanych do przyjęcia decyduje uzyskana przez niego lokata na listach kandydatów do liceum.

12. Lista kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych podawana jest do publicznej wiadomości. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

13. Lista kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych podawana jest do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie I Liceum Ogólnokształcącego im. Feliksa Fabianiego w Radomsku. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów z poszczególnych klas uszeregowane w kolejności alfabetycznej.

14. Złożenie oryginału świadectwa i pozostałych dokumentów w terminie określonym w szczegółowym kalendarzu, ustalonym, w drodze zarządzenia przez kuratora oświaty, jest potwierdzeniem wyboru i podstawą do umieszczenia kandydata na liście przyjętych do liceum.

15. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do I Liceum Ogólnokształcącego im. Feliksa Fabianiego w Radomsku. O przyjęciu do klasy pierwszej ucznia powracającego z zagranicy decyduje dyrektor.

16. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas programowo wyższych (na półrocze programowo wyższe) decyduje dyrektor.

17. Na wniosek lub za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) ucznia dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej, ma prawo zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki. Organizacja nauczania w takim przypadku odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

18. Dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczenie do szkoły, dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Feliksa Fabianiego w Radomsku na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów organizuje indywidualne nauczanie. Organizacja indywidualnego nauczania odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 26 a. 1. W przypadku przechodzenia ucznia do I Liceum Ogólnokształcącego im. Feliksa Fabianiego w Radomsku, ze szkoły publicznej, szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego lub innego typu albo ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej, o przyjęciu ucznia decyduje dyrektor szkoły.

2. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy/na odpowiednie półrocze I Liceum Ogólnokształcącego im. Feliksa Fabianiego w Radomsku, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.

3. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej tego samego lub innego typu, do I Liceum Ogólnokształcącego im. Feliksa Fabianiego w Radomsku, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

4. Uczeń szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy/na odpowiednie półrocze I Liceum Ogólnokształcącego im. Feliksa Fabianiego w Radomsku, po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

5. W przypadku technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej, uczeń:

- 1) klasy I albo II tego technikum będzie mógł być przyjęty do klasy I I Liceum Ogólnokształcącego w Radomsku;
- 2) klasy III tego technikum będzie mógł być przyjęty do klasy II I Liceum Ogólnokształcącego w Radomsku;
- 3) klasy IV tego technikum będzie mógł być przyjęty do klasy III I Liceum Ogólnokształcącego w Radomsku.

6. Uczeń może przejść ze szkoły artystycznej do klasy równoległej I Liceum Ogólnokształcącego w Radomsku pod warunkiem realizowania tych samych przedmiotów i w tym samym wymiarze godzin, a także jeśli z przedmiotów artystycznych nie uzyskał ocen pozwalających na promocję ale ma pozytywne oceny ze wszystkich przedmiotów ogólnokształcących.

7. W przypadku zasadniczej szkoły zawodowej, publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, uczeń każdej klasy tej szkoły będzie mógł być przyjęty do klasy I I Liceum Ogólnokształcącego w Radomsku.

§ 27. 1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

2. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
- 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
- 7) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 8) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
- 10) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 12) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
- 13) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych;
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 15) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych tylko podczas przerw;
- 16) bezpiecznych warunków w czasie zajęć organizowanych przez szkołę zapewniających higienę, bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 17) rozwijania własnych zdolności i talentów;
- 18) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 19) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami, w porozumieniu z dyrektorem;
- 20) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 21) do wyróżniania i nagradzania za wyniki w nauce, sporcie, wzorową postawę, osiągnięcia w olimpiadach, konkursach;
- 22) do reprezentowania szkoły na zewnątrz w konkursach, zawodach i innych imprezach;
- 23) do dyskrecji w sprawach osobistych, do kulturalnego i życzliwego traktowania przez wszystkich pracowników szkoły i kolegów;
- 24) do udziału co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w wycieczce klasowej lub przedmiotowej;
- 25) do opieki przyznawanej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 26) do pomocy pedagoga szkolnego;
- 27) do działania w stowarzyszeniach i organizacjach młodzieżowych (poza partiami i organizacjami politycznymi), zgodę na działanie tych organizacji wydaje dyrektor liceum;
- 28) do znajomości swoich praw (np. powszechna dostępność statutu szkoły, obowiązujących w szkole regulaminów, zasad ich tworzenia, itp.);
- 29) do równego traktowania wobec prawa (np. takie same zasady oceniania bez względu na status ucznia), wolność wyrażania swojej opinii (sądy światopoglądowe);
- 30) do poznania zakresu materiału przewidzianego do sprawdzenia poziomu jego wiadomości i umiejętności oraz wymagań jakim będzie musiał sprostać.

3. Prawa ucznia liceum uwzględniają następujące prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka:

- 1) prawo do życia i rozwoju;
- 2) prawo do wychowania w rodzinie;

- 3) prawo do nazwiska;
- 4) prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania;
- 5) prawo do prywatności;
- 6) prawo do tajemnicy korespondencji;
- 7) prawo do wypowiedzi;
- 8) prawo do nauki;
- 9) prawo do życia bez przemocy;
- 10) prawo do stowarzyszania się;
- 11) prawo do poszanowania godności;
- 12) prawo do równości.

4. Uczennica w ciąży ma prawo ubiegać się o pomoc niezbędną do ukończenia przez nią edukacji w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów. Liceum zapewnia uczennicy pomoc w kontynuowaniu lub uzupełnieniu materiału programowego. Sposób zaliczenia materiału odbywa się na warunkach ustalonych z nauczycielem.

5. Na straży praw ucznia stoi szkolny rzecznik praw ucznia, do którego ma prawo odwołać się każdy uczeń, jeżeli jego prawa nie są przestrzegane.

6. Ustanawia się następujący tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) skargę ma prawo złożyć uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie;
- 2) skargę składa się na piśmie do dyrektora, za pośrednictwem nauczyciela wychowawcy;
- 3) skarga nie może być przedłożona po upływie 7 dni od momentu zaistnienia zdarzenia, w wyniku którego naruszono prawa ucznia;
- 4) dyrektor rozpatruje wniesioną skargę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania;
- 5) rozpatrzenie przez dyrektora skargi może wymagać zasięgnięcia opinii rady pedagogicznej, wówczas dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni roboczych;
- 6) dyrektor powiadamia na piśmie wnoszącego skargę o sposobie załatwienia sprawy.

§ 28. 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły, regulaminach szkolnych;
- 2) systematycznie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych, aktywnie uczestniczyć we wszystkich zajęciach obowiązkowych i nie zakłócać ich przebiegu przez niewłaściwe zachowanie, punktualnie przybywać na zajęcia;
- 3) uczestniczyć we wszystkich zajęciach organizowanych przez klasę lub szkołę;
- 4) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i kolegom na terenie szkoły i w innych miejscach;
- 5) właściwie zwracać się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 6) dbać o: czystość mowy ojczystej, kulturę słowa, godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) dbać o higienę osobistą, do szkoły przychodzić w stroju stosownym, schludnym i estetycznym:
 - a) w szkole zabrania się nosić odzieży obnażającej ciało (odkryte brzuchy, pośladki, dekolty);
 - b) w szkole obowiązują:
 - obuwie zmienne - sportowe, bądź na płaskim obcasie. W przypadku ważnych uroczystości szkolnych dopuszczalne jest zmienne obuwie o charakterze wizytowym. Uczeń, który nie wypełnia obowiązku zmiany obuwia jest zobligowany do zakupu środków chemicznych do czyszczenia podłóg po każdej kontroli prowadzonej przez pracownika szkoły. W przypadku nie przyniesienia środków czyszczących do podłóg uczeń zobligowany jest do wykonania prac porządkowych na rzecz szkoły,
 - podczas uroczystości szkolnych i państwowych strój odświętny (dziewczyny: biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica, czarne spodnie – nie jeansy; chłopcy: biała koszula czarne/granatowe spodnie lub garnitur); wyżej wymieniony strój obowiązuje podczas

uroczystości szkolnych, egzaminów maturalnych, olimpiad i konkursów oraz wszelkich oficjalnych okoliczności, podczas których uczeń reprezentuje szkołę,

- 8) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów, każdego ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających, a także palenia tytoniu, e-papierosów oraz posiadania i propagowania wyżej wymienionych;
- 9) troszczyć się o więzi i właściwe relacje koleżeńskie, tworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać młodszym, słabszym, być tolerancyjnym wobec innych, postępować uczciwie i zdecydowanie reagować na zło;
- 10) przeciwstawiać się przejawom brutalności, agresji, wulgarności;
- 11) poznać życie i działalność patrona, historię szkoły;
- 12) podczas zajęć edukacyjnych wyłączać i chować telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne;
- 13) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawieniu i niszczeniu majątku szkoły, dbać o ład, porządek i estetykę pomieszczeń oraz zieleń w szkole i w jej otoczeniu;
- 14) uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych (bez możliwości samowolnego ich opuszczenia).

2. Uczeń, który był nieobecny na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych ma obowiązek usprawiedliwienia swojej nieobecności:

- 1) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
- 2) uczeń ma obowiązek prowadzenia zeszytu usprawiedliwień; na pierwszej stronie winny znaleźć się następujące informacje: imię i nazwisko ucznia, klasa, wzór podpisu rodziców lub prawnych opiekunów potwierdzony przez wychowawcę klasy;
- 3) nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych może usprawiedliwić wychowawca klasy na podstawie zwolnienia lekarskiego lub oświadczeń rodziców, informujących go o przyczynie nieobecności;
- 4) uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać się samodzielnie po wcześniejszym ustaleniu z rodzicami, na podstawie zwolnienia lekarskiego, bądź innego dokumentu potwierdzającego uzasadnioną nieobecność na zajęciach, np. powołanie na komisję wojskową, wezwanie do sądu;
- 5) zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca, a podczas jego nieobecności wicedyrektor na wniosek rodzica, dokonując akceptacji podpisem na zwolnieniu w zeszycie usprawiedliwień;
- 6) dyrektor lub wicedyrektor szkoły ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na osobistą lub w szczególnych przypadkach telefoniczną prośbę rodzica. Fakt odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;
- 7) zwolnienia z części lub całej lekcji zerowej oraz ósmej na pisemny wniosek rodzica umotywowany trudnością dojazdu z/do miejsca zamieszkania ucznia dokonuje wychowawca pod warunkiem nadrobienia materiału; rodzice ucznia wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach; wychowawca klasy informuje nauczycieli uczących poprzez stosowny wpis w dzienniku lekcyjnym;
- 8) wychowawca zwalnia ucznia na wniosek pielęgniarki szkolnej dokonując akceptacji podpisem na zwolnieniu wklejonym w zeszycie usprawiedliwień;
- 9) usprawiedliwienie powinno nastąpić niezwłocznie po absencji ucznia; usprawiedliwienie musi zostać przedłożone wychowawcy klasy najpóźniej do dwóch tygodni po nieobecności;
- 10) obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków.

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za odzież pozostawioną poza wyznaczonymi do tego pomieszczeniami oraz cenne przedmioty, kosztowności i pieniądze pozostawione na terenie szkoły.

4. Na tydzień przed terminem wystawienia oceny półrocznej lub rocznej zachowania uczniów /uczennica winien/winna oddać wychowawcy kartę obiegową. Karta obiegowa powinna zawierać potwierdzenie rozliczenia się ucznia/uczennicy z:

- 1) sekretariatem – wpłaty na Fundusz Rady Rodziców;
- 2) biblioteką szkolną;
- 3) katedrą wychowania fizycznego;
- 4) woźną;
- 5) pielęgniarką szkolną.

5. Brak oddania karty skutkuje obniżeniem oceny zachowania.

§ 29. 1. Szkoła dysponuje systemem nagród i wyróżnień.

2. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 2) 100% frekwencję;
- 3) osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach;
- 4) wybitne wyniki sportowe we współzawodnictwie międzyszkolnym;
- 5) aktywny i twórczy udział w życiu szkoły;
- 6) aktywną pracę na rzecz innych (wolontariat, akcje charytatywne).

3. Formą nagrody jest:

- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
- 2) pochwała dyrektora wobec uczniów liceum;
- 3) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców;
- 4) dyplom dyrektora dla ucznia;
- 5) nagroda rzeczowa, nagroda książkowa.

4. Uczeń, który osiąga najlepsze wyniki w nauce może być wytypowany przez Samorząd Uczniowski do Stypendium Prezesa Rady Ministrów zgodnie z zasadami i trybem określonymi odrębnymi przepisami.

5. Szkoła dysponuje systemem kar wobec uczniów.

- 1) Ucznia można ukarać za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły poprzez:
 - a) wpisanie uwagi do dziennika przez nauczyciela,
 - b) wykluczenie ucznia z udziału w imprezach o charakterze kulturalno – rozrywkowym organizowanych lub współorganizowanych przez szkołę,
 - c) upomnienie przez wychowawcę,
 - d) upomnienie przez wychowawcę w obecności klasy,
 - e) udzielenie nagany przez dyrektora,
 - f) udzielenie nagany przez dyrektora w obecności klasy,
 - g) obniżenie oceny zachowania do najniższej włącznie; ,
 - h) skreślenie z listy uczniów.

6. Wniosek o ukaranie ucznia może zgłosić każdy nauczyciel.

7. Wniosek składa się na piśmie do dyrektora szkoły.

8. Dyrektor decyduje o rodzaju kary w porozumieniu z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń, w stosunku do którego ma być zastosowana kara.

9. Ustanawia się następujący tryb odwoływania się od kary:

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od kary;
- 2) odwołanie składa się na piśmie do dyrektora za pośrednictwem nauczyciela wychowawcy;
- 3) odwołanie składa się w terminie 7 dni od dnia otrzymania kary;
- 4) odwołanie rozpatruje dyrektor, po zasięgnięciu opinii nauczyciela wychowawcy oraz pedagoga;
- 5) dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej;
- 6) dyrektor podejmuje decyzję o uznaniu zasadności złożonego odwołania bądź odrzuca odwołanie;

- 7) odrzucenie odwołania jest równoznaczne z utrzymaniem kary w mocy;
- 8) podjęta przez dyrektora decyzja jest ostateczna.

10. Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

§ 30. 1. Uczeń, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów może być w drodze decyzji administracyjnej skreślony z listy uczniów przez dyrektora liceum na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

2. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora liceum do skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku:

- 1) rozboju, ciężkiego uszkodzenia ciała innych osób;
- 2) kradzieży mienia szkoły oraz mienia osób w niej pracujących i uczących się;
- 3) narkotyzowania się, rozprowadzania narkotyków i nakłaniania do ich zażywania;
- 4) spożywania alkoholu na terenie szkoły, nakłaniania innych do picia alkoholu, przychodzenia do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu oraz rozprowadzania alkoholu;
- 5) demoralizacji kolegów, nakłaniania do nierzędu;
- 6) udowodnienia przez uprawniony organ popełnienia przestępstwa;
- 7) nieprzestrzegania statutowych obowiązków ucznia;
- 8) palenia papierosów na terenie liceum lub podczas zajęć i imprez organizowanych przez liceum;
- 9) zastraszania, wymuszania, stosowania przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych uczniów lub pracowników szkoły również przy użyciu Internetu i telefonu;
- 10) umyślnego i celowego niszczenia mienia;
- 11) popełnienia wykroczeń zagrażających życiu i zdrowiu własnemu i innych osób;
- 12) fałszowania dokumentów;
- 13) lekceważącego stosunku do kolegów i nauczycieli;
- 14) nieprzestrzegania regulaminu wycieczek szkolnych;
- 15) nakłaniania innych uczniów do przynależności do sekt.

3. Skreślenie ucznia z listy uczniów powinno być stosowane tylko w wyjątkowych wypadkach po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania.

4. Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów lub jego rodzice / prawni opiekunowie mogą się odwoływać do Kuratorium Oświaty w ciągu 14 dni od daty otrzymania (nie wydania) decyzji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

Rozdział 7

Rodzice lub prawni opiekunowie

§ 31. 1. Do podstawowych obowiązków rodziców ucznia należy:

- 1) zapewnianie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
- 2) zapewnianie uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 3) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
- 4) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie liceum;
- 5) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej liceum;
- 6) zapewnienie uczniowi możliwości przestrzegania zasad określonych w statucie;
- 7) stawienie się do szkoły na wezwanie wychowawcy lub innego nauczyciela w sytuacji określonej.

2. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z liceum. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;

- 2) porad pedagoga szkolnego;
- 3) zgłaszania wniosków i propozycji do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 4) wyrażania opinii dotyczących pracy liceum i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi liceum oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

Rozdział 8

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§ 32. Zadania wewnątrzszkolnego oceniania.

1. Wewnątrzszkolne ocenianie określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów dla uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. Feliksa Fabianiego w Radomsku.

2. Zasady oceniania z religii określają odrębne przepisy, które uwzględnia przedmiotowe ocenianie.

3. Zasady oceniania z każdego przedmiotu nauczanego w I Liceum Ogólnokształcącym im. Feliksa Fabianiego w Radomsku określają odrębne przepisy, które uwzględnia przedmiotowe ocenianie z danego przedmiotu.

§ 33. Zakres oceniania.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 34. Cele i elementy oceniania.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się według wewnątrzszkolnego oceniania (WO).

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według zasad podanych poniżej;
- 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 uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 35. Formy kontroli i sprawdzanie postępów edukacyjnych.

1. W celu sprawdzenia postępów edukacyjnych ucznia przewiduje się następujące formy kontroli:

- 1) sprawdziany diagnozujące;
- 2) odpowiedź ustna;
- 3) dyskusja;
- 4) prace domowe;
- 5) wypracowanie;
- 6) kartkówka (obejmująca niewielką partię materiału (z trzech tematów) i trwa nie dłużej niż 15 minut);
- 7) praca klasowa (obejmuje większą partię materiału);
- 8) test;
- 9) referat, praca samodzielna;
- 10) udział w konkursach i olimpiadach;
- 11) testy sprawności fizycznej;
- 12) ćwiczenia laboratoryjne;
- 13) ćwiczenia praktyczne;
- 14) pokaz;
- 15) prezentacje indywidualne i grupowe;
- 16) projekty;
- 17) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
- 18) wytwory pracy własnej ucznia;
- 19) obserwacja ucznia;
- 20) rozmowa z uczniem;
- 21) sprawdzian wykonania pracy domowej;
- 22) aktywność na zajęciach;
- 23) matury próbne ustne i pisemne.

1a. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.

- 1) Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia ze znajomości języków obcych jest test diagnozujący przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej.
 - a) Każdy nauczyciel języka obcego ma prawo przeprowadzić test diagnozujący z przedmiotu kontynuowanego ze szkoły gimnazjalnej.
 - b) Celem testu diagnozującego z języka obcego jest sprawdzenie poziomu znajomości języka obcego przez absolwenta szkoły gimnazjalnej. Przeprowadzane testy diagnozujące nie

podlegają ocenie, a jedynie mają na celu, na podstawie uzyskanych punktów, przydzielenie ucznia do właściwej grupy zaawansowania.

- c) Uczniowie mają możliwość zaznajomienia się z terminem testu poprzez informację na stronie internetowej szkoły co najmniej na miesiąc przed testem diagnozującym.
 - d) Test diagnozujący z języka obcego odbywa się w dniu rozpoczęcia roku szkolnego i może trwać od 45 do 60 minut.
- 2) Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia z przedmiotów maturalnych może być test diagnozujący „na wejściu” i „na wyjściu” przeprowadzony na początku i na końcu roku szkolnego w klasie pierwszej i na końcu klasy drugiej.
- a) Każdy nauczyciel nauczający przedmiotu maturalnego ma prawo przeprowadzić test diagnozujący z przedmiotu kontynuowanego ze szkoły gimnazjalnej.
 - b) Celem testu diagnozującego jest sprawdzenie poziomu znajomości danego przedmiotu przez absolwenta szkoły gimnazjalnej. Przeprowadzane testy diagnozujące „na wejściu” nie podlegają ocenie, a jedynie mają na celu, zdiagnozowanie umiejętności ucznia na początku roku szkolnego oraz wyciągnięcie wniosków do dalszej pracy z uczniem
 - c) Uczniowie mają możliwość zaznajomienia się z terminem testu diagnozującego „na wejściu” poprzez informację na stronie internetowej szkoły co najmniej na dwa tygodnie przed testem, a na „wyjściu” poprzez zapowiedź nauczyciela, również na dwa tygodnie przed planowanym testem. Informacja ta zapisywana jest przez nauczyciela danego przedmiotu w dzienniku lekcyjnym w rubryce zawierającej tematy lekcji przy właściwej dacie testu (zapis ołówkiem), jak również pod rubryką 11 („Realizacja programu nauczania”) pod zapisem „Uczniowie dyżurni” (zapis długopisem lub piórem). Zapis powinien zawierać: datę wpisu, przedmiot i datę zapowiedzianej pracy klasowej oraz podpis.
 - d) Test diagnozujący z przedmiotów innych niż języki obce odbywa się w trakcie zajęć lekcyjnych z danego przedmiotu i trwa do 45 minut.
 - e) W danym dniu nie może odbywać się więcej niż jeden test, a w tygodniu nie więcej niż trzy.
 - f) Testy „na wyjściu” mogą odbyć się najpóźniej do końca maja a oceny z testu są brane pod uwagę do oceny końcowej.
- 3) Sprawdzian wiadomości z 3 ostatnich tematów może odbywać się w formie pisemnej (kartkówka). Kartkówki trwają 10-15 minut, nie wymagają zapowiedzi oraz uzgadniania terminu a oceny wystawiane na ich podstawie mają rangę oceny odpowiedzi ustnej.
- 4) Prace klasowe są zapowiedziane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Informacja o pracy klasowej odnotowywana jest przez nauczyciela w dzienniku poprzez: zapis ołówkiem w rubryce 11 „Realizacja programu nauczania” w przewidywanym dniu testu jak również pod rubryką 11 („Realizacja programu nauczania”) pod zapisem „Uczniowie dyżurni” (zapis długopisem lub piórem). Zapis powinien zawierać: datę wpisu, przedmiot i datę zapowiedzianej pracy klasowej oraz podpis.
- 5) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przełożenie (przez nauczyciela) pracy klasowej na prośbę uczniów. Informacja ta także odnotowana jest pod zapisem „Uczniowie dyżurni” pod rubryką 11.
- 6) Testy sprawdzające sprawności z języka polskiego, języków obcych nie podlegają zapowiedzi z tygodniowym wyprzedzeniem i nie zalicza się ich do puli trzech prac klasowych w tygodniu.
- 7) W przypadku nieusprawiedliwionej - celowej nieobecności ucznia na pracy klasowej/sprawdzianie konsekwencją jest uzyskanie przez niego oceny niedostatecznej, którą może poprawić.
- 8) skreślony
- 9) Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia prac klasowych w ciągu 2 tygodni. Dopuszcza się wydłużenie dwutygodniowego okresu jeśli jest on spowodowany usprawiedliwioną

nieobecnością nauczyciela w szkole lub w przypadku sprawdzania próbnego egzaminu maturalnego, gdy okres ten wynosi 3 tygodnie.

- 10) Oceny z prac klasowych nauczyciel wpisuje do dziennika kolorem czerwonym.
- 11) Uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej z prac klasowych, sprawdzianów i innych form pisemnych wpisanych do dziennika na czerwono w terminie ustalonym przez nauczyciela.
- 12) Ilość ww. ocen możliwych do poprawienia przez ucznia w danym półroczu ustala przedmiotowe ocenianie.
- 13) Uczeń ma obowiązek być przygotowanym do każdej lekcji danego przedmiotu z bieżącej partii materiału szczegółowo określonej przez nauczyciela przedmiotu. Sprawdzenie stopnia przygotowania ucznia do lekcji może mieć charakter pisemny lub ustny.
- 14) Uczeń może być nieprzygotowany do lekcji:
 - a) trzy razy w roku szkolnym (w przypadku 4 lub więcej godzin lekcyjnych danego przedmiotu w tygodniu);
 - b) raz w półroczu (w przypadku 2 lub 3 godzin lekcyjnych danego przedmiotu w tygodniu);
 - c) raz w roku szkolnym (w przypadku 1 godziny lekcyjnej danego przedmiotu w tygodniu).
- 15) Uczniowie klas trzecich nie mają możliwości zgłoszenia nieprzygotowania w drugim półroczu, z wyjątkiem przedmiotu realizowanego w wymiarze 5 lub więcej godzin tygodniowo. W takim przypadku zyskują możliwość zgłoszenia 1 nieprzygotowania.
- 16) Uczeń zgłaszający nieprzygotowanie powinien dokonać tego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową.
- 17) Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania przed zapowiedzianymi pracami kontrolnymi i lekcjami powtórzeniowymi; na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną lub roczną uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania.
- 18) Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie do lekcji po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
- 19) Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie nie zwalnia go z aktywnego udziału w lekcji oraz znajomości lektur (w przypadku języka polskiego).
- 20) W klasach pierwszych, na początku roku szkolnego stosujemy dwutygodniowy okres ochronny (nie stawiamy ocen niedostatecznych).
- 21) Uczniowie reprezentujący Szkołę w zawodach sportowych i konkursach przedmiotowych mają prawo do dodatkowego nieprzygotowania ze wszystkich przedmiotów na dzień po zawodach lub konkursie. Reguła ta nie obowiązuje w przypadku wcześniej zapowiedzianej pracy klasowej.
- 22) Uczniowie przygotowujący się do olimpiad przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z zajęć lekcyjnych od jednego do trzech dni.

3. Częstotliwość sprawdzania postępów edukacyjnych.

- 1) Jednego dnia może odbywać się jedna praca klasowa. Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe.
- 2) Minimalna liczba ocen cząstkowych w półroczu na podstawie, których wystawia się ocenę klasyfikacyjną, powinna być o jeden większa od liczby godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu.
- 3) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp., termin należy ponownie uzgodnić z klasą przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie.

4. Zasady i formy poprawiania osiągnięć uczniów.

- 1) Jeżeli uczeń nie przystąpił w terminie do pracy klasowej, może zaliczyć tę pracę klasową (sprawdzian) w ciągu 2 tygodni od oddania sprawdzianu w terminie ustalonym przez nauczyciela. Ten sam tryb dotyczy poprawy oceny niedostatecznej. Poprawy sprawdzianu powinny odbywać się poza zajęciami lekcyjnymi.
- 2) Wszystkie oceny z poprawy prac klasowych są wpisywane do dziennika.

§ 36. Zapoznanie z systemem oceniania

1. Nauczyciel przedmiotu systematycznie dokonuje oceny wiedzy i umiejętności ucznia w formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców:

- 1) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Procedura zapoznawania uczniów i rodziców z obowiązującą dokumentacją szkoły.

- 1) Wychowawca na pierwszych lekcjach zapoznaje uczniów ze statutem szkoły.
- 2) Nauczyciel na pierwszej lekcji danego przedmiotu realizowanej w roku szkolnym zapoznaje uczniów z przedmiotowym ocenianiem.
- 3) Stosownym wpisem w dzienniku nauczyciel dokumentuje zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi.
- 4) Rodzice zapoznawani są ze statutem i przedmiotowym ocenianiem na pierwszym zebraniu.
- 5) Rodzice poświadczają swoim podpisem na sporządzonej przez wychowawcę liście fakt zapoznania się z wyżej wymienionymi dokumentami.
- 6) Rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak znajomości ww. dokumentów.
- 7) Statut szkoły oraz przedmiotowe ocenianie dostępne są w bibliotece szkolnej.
- 8) Wychowawca udziela informacji rodzicom o ocenach w formie ustnej lub w postaci wypisu ocen z dziennika: w czasie zebrań, na przerwach lub po lekcjach (po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania).
- 9) W przypadkach otrzymania oceny nagannej uczeń i jego rodzice zostają poinformowani przez wychowawcę o zaistniałym fakcie i jego konsekwencjach. Fakt ten zostaje potwierdzony wpisem do dziennika.
- 10) Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach z wychowawcą, minimum 2 razy w roku szkolnym. Ponadto rodzic, może korzystać z konsultacji z nauczycielami na jego wcześniejszą indywidualną prośbę.

§ 37. Jawność oceniania

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

2. Uczniowie dostają sprawdzone i ocenione prace pisemne do wglądu.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

4. Uzasadnienie może odbywać się w czasie wywiadówek lub w innym dniu ustalonym przez wychowawcę z nauczycielem i rodzicem/prawnym opiekunem, ale pod warunkiem nie zakłócania pracy szkoły i nauczyciela.

5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (prace klasowe) mogą zostać udostępnione do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom w obecności nauczyciela na terenie szkoły.

1) Udostępnianie sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniom:

- a) uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca,

- b) sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel omawia i przekazuje uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych,
 - c) po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną, uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych, na których praca została mu udostępniona.
- 2) Udostępnianie sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych rodzicom/prawnym opiekunom:
- a) sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępnione jego rodzicom/prawnym opiekunom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych na terenie szkoły po uprzednim umówieniu się rodzica z nauczycielem,
 - b) po zapoznaniu się, w obecności nauczyciela, ze sprawdzoną i ocenioną pracą swojego dziecka, rodzic/prawny opiekun zwraca ją nauczycielowi,
 - c) omawia prace ucznia na prośbę rodzica/prawnego opiekuna
6. Pisemne prace kontrolne (sprawdziany/prace klasowe) są archiwizowane przez nauczyciela i przechowywane przez cały, bieżący rok szkolny.

§ 38. Dostosowywanie wymagań edukacyjnych.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia i ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowywania i opieki dla młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie, albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt 2;
- 4) nie posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 – 3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt 2;

3. Uczniowi o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

4. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, prowadzącego zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, opinia, o której mowa w ust. 3, może być wydana także uczniowi gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz

z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców lub pełnoletniego ucznia.

6. Nauczyciel na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej powinien dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

7. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w odrębnych przepisach.

8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 39. Zwolnienia z lekcji wychowania fizycznego i informatyki.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

3. Procedura uzyskiwania zwolnienia:

- 1) uczeń dostarcza podanie o zwolnienie podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów wraz z opinią wydaną przez lekarza do sekretariatu szkoły niezwłocznie po jej otrzymaniu;
- 2) po podjęciu decyzji przez dyrektora uczeń otrzymuje pisemne potwierdzenie zwolnienia, które niezwłocznie przekazuje nauczycielowi danego przedmiotu nauczania oraz rodzicom/prawnym opiekunom;
- 3) uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych może przebywać poza szkołą, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny w planie nauczania danej klasy i rodzice/prawni opiekunowie zaznaczą w podaniu, że przejmują pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zachowanie ucznia w czasie jego nieobecności w szkole (jest to nieobecność usprawiedliwiona).

4. 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.

5. Na podstawie opinii lekarza, dyrektor szkoły może zwolnić ucznia w całości z zajęć wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii.

§ 40. Zwolnienia z lekcji drugiego języka obcego.

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.1 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 41. Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w roku zgodnie z przyjętym planem pracy szkoły.

3. Po klasyfikacji śródrocznej zgodnie z terminarzem roku szkolnego organizuje się spotkania z rodzicami i omawia wyniki klasyfikacji.

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudni mu kontynuowanie nauki, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków poprzez zajęcia dodatkowe lub konsultacje z nauczycielem.

5. Uczeń ma prawo w ciągu 2 tygodni od rady klasyfikacyjnej śródrocznej do złożenia w sekretariacie szkolnym podania o indywidualne konsultacje z nauczycielem przedmiotu, z którego stwierdzono w wyniku klasyfikacji śródrocznej braki w poziomie osiągnięć edukacyjnych. Nauczyciel ustala z uczniem harmonogram indywidualnych konsultacji, które mają na celu wyrównanie braków edukacyjnych i sprostanie wymaganiom zawartym w podstawie programowej. Ustala się, że liczba godzin konsultacji nie może być mniejsza niż trzy.

6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Roczne klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej odbywa się w czerwcu dla klas pierwszych i drugich oraz w kwietniu dla klas trzecich, zgodnie z przyjętym terminarzem roku szkolnego.

8. Nie później niż na 3 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, w trakcie zebrania z rodzicami wychowawca klasy, na podstawie informacji przekazanych przez nauczycieli, informuje o ocenach cząstkowych, ocenie zachowania oraz grożących ocenach niedostatecznych. Najpóźniej na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, gdy rodzic był nieobecny na zebraniu lub nie skontaktował się z wychowawcą indywidualnie, wychowawca powiadamia rodzica o grożącej ocenie niedostatecznej, nieklasyfikowaniu, ocenie nagannej zachowania, w formie pisemnej (list) lub w wyjątkowych przypadkach telefonicznie.

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

10. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu, wpisu oceny końcoworocznej w dzienniku dokonuje wychowawca klasy lub inny upoważniony przez dyrektora nauczyciel na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela przedmiotu.

11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 42. Skala ocen

1. Roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień celujący	6
stopień bardzo dobry	5
stopień dobry	4
stopień dostateczny	3
stopień dopuszczający	2
stopień niedostateczny	1

2. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali przedstawionej w ust. 1. Dopuszcza się dodawanie do oceny częściowej, do ocen ze sprawdzianów, prac klasowych i innych form sprawdzania umiejętności ucznia, wstawianych do dziennika na czerwono, znaku „+” lub „-”.

3. Oceny bieżące (częstkowe) z prac pisemnych ustala się w następującej skali (stosowanie skali wynikać będzie ze specyfiki przedmiotu):

Więcej niż 100%	celujący	6
100% - 91%	bardzo dobry	5
90 % - 71%	dobry	4
70% - 51%	dostateczny	3
50% - 40%	dopuszczający	2
39% - 0%	niedostateczny	1

4. Oprócz znaku cyfrowego, można umieścić w dzienniku informacje dodatkowe, takie, jak:

- 1) zakres materiału;
- 2) data;
- 3) forma oceniania.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. Ocena półroczna/roczna wystawiana jest każdemu uczniowi/każdej uczennicy na podstawie jego/jej postępów w nauce określonych przez oceny częściowe i zależy od średniej arytmetycznej wszystkich uzyskanych ocen. Średnia ta powinna wynosić: dla oceny dopuszczającej minimum 1,61, dla oceny dostatecznej minimum 2,41, dla oceny dobrej minimum 3,41, dla oceny bardzo dobrej minimum 4,41, dla oceny celującej minimum 5,41. Sposób oceniania dokładnie określa Przedmiotowe Ocenianie.

Ocena półroczna/ roczna wystawiana jest na podstawie następującej skali:

5,41 – 6,0	celujący
4,41 – 5,4	bardzo dobry
3,41 – 4,4	dobry
2,41 – 3,4	dostateczny
1,61 – 2,4	dopuszczający
1,0 – 1,6	niedostateczny

7. Oceny z matur próbnych pisemnych i ustnych oraz testów „na wejściu” są wpisywane do dziennika na czerwono i oceniane według następującej skali:

100% - 91%	bardzo dobry
90% - 71%	dobry

70% - 51%	dostateczny
50% - 30%	dopuszczający
29% - 0%	niedostateczny

8. Oceny z matur próbnych pisemnych i ustnych oraz testów „na wejściu” są wpisywane do dziennika, ale nie są brane pod uwagę przy wystawianiu oceny półrocznej/rocznej.

§ 43. Kryteria oceniania zajęć edukacyjnych.

1. Stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza podstawę programową;
- 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- 3) biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
- 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub krajowym;
- 5) posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2. Stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania;
- 3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3. Stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował w pełni wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej;
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4. Stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;
- 2) wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela.

5. Stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma braki w opanowaniu podstawy programowej nie wykluczające jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki;
- 2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

6. Stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie spełnia kryteriów oceny dopuszczającej a braki w wiadomościach i umiejętnościach ujętych w podstawie programowej uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych;
- 2) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 43a Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 44. Ocena zachowania i procedura wystawiania oceny zachowania.

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

§ 45. Kryteria oceniania zachowania

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

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

2. Śródroczna i roczna ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków uczniów;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 5) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 6) okazywanie szacunku innym osobom;
- 7) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
- 8) respektowanie zasad życia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

3. Ustalając ocenę zachowania wychowawca winien brać pod uwagę:

- 1) frekwencję ucznia;
- 2) stosunek do nauki;
- 3) stosunek do obowiązków szkolnych;
- 4) kulturę osobistą;
- 5) postawę w relacji z drugim człowiekiem.

4. Frekwencja ucznia wyliczana jest na podstawie zapisu nieobecności w dzienniku lekcyjnym. Każdy uczeń ma obowiązek przedłożyć, w formie pisemnej, usprawiedliwienie nieobecności przez rodziców/prawnych opiekunów. Usprawiedliwienie winno zostać przedłożone wychowawcy klasy do dwóch tygodni po absencji ucznia. Przekroczenie terminu usprawiedliwienia skutkuje potraktowaniem nieobecności ucznia jako nieobecności nieusprawiedliwionej. W przypadku gdy uczniowi zostało udowodnione samowolne oddalenie się z zajęć lekcyjnych, wychowawca klasy traktuje taką nieobecność jako nieobecność nieusprawiedliwioną. Po ukończeniu osiemnastego roku życia, uczeń, za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów, przedłożoną dyrektorowi szkoły ma prawo usprawiedliwiać nieobecności samodzielnie. Obowiązują go te same zasady usprawiedliwiania, co pozostałych uczniów. Ucznia pełnoletniego usprawiedliwiającego nieobecności samodzielnie obowiązuje zaświadczenie lekarskie lub pismo urzędowe. Zwolnienia z pojedynczych godzin lekcyjnych w danym dniu, uczniowie mają obowiązek bezwzględnie przedłożyć wychowawcy klasy. Wicedyrektor zwalnia ucznia wyłącznie w razie nieobecności wychowawcy klasy w danym dniu.

5. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega obowiązującego statutu szkoły i regulaminów wewnętrznych,
- b) prezentuje wzorową postawę moralną i społeczną,
- c) ma usprawiedliwione wszystkie opuszczone zajęcia edukacyjne,
- d) prezentuje wysoką kulturę osobistą i kulturę słowa,
- e) rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania,
- f) godnie reprezentuje szkołę w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych przedsięwzięciach liceum,

- g) nie ulega nałogom.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) przestrzega obowiązującego statutu szkoły i regulaminów wewnętrznych,
 - b) prezentuje godną postawę moralną i społeczną,
 - c) opuścił, w wyjątkowych przypadkach, nie więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych i nie są to godziny z jednego przedmiotu,
 - d) cechuje go właściwa kultura osobista i kultura słowa,
 - e) rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania,
 - f) nie ulega nałogom.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) przestrzega obowiązującego statutu szkoły i regulaminów wewnętrznych,
 - b) prezentuje właściwą postawę moralną i społeczną,
 - c) opuścił nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych i nie są to godziny z jednego przedmiotu,
 - d) cechuje go właściwa kultura osobista i kultura słowa,
 - e) jego stosunek do nauki i obowiązków szkolnych nie budzi zastrzeżeń,
 - f) chętnie uczestniczy w życiu społecznym klasy, szkoły,
 - g) nie ulega nałogom.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - a) w wystarczającym stopniu przestrzega obowiązującego statutu szkoły i regulaminów wewnętrznych,
 - b) opuścił nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych i nie są to godziny z jednego przedmiotu,
 - c) okazjonalnie i biernie uczestniczy w życiu społecznym klasy.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie przestrzega statutu szkoły i regulaminów wewnętrznych,
 - b) oddziałuje negatywnie na innych uczniów,
 - c) nie wywiązuje się ze zobowiązań,
 - d) unika odpowiedzialności za swoje czyny, np. obarczając winą innych,
 - e) zachowuje się agresywnie wobec kolegów i pracowników szkoły,
 - f) pali papierosy lub zażywa inne środki odurzające.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
 - a) w sposób rażący nie przestrzega statutu szkoły i regulaminów wewnętrznych,
 - b) oddziałuje negatywnie na innych uczniów,
 - c) nie wywiązuje się ze zobowiązań,
 - d) unika odpowiedzialności za swoje czyny, np. obarczając winą innych,
 - e) zachowuje się agresywnie wobec kolegów i pracowników szkoły,
 - f) pali papierosy lub zażywa inne środki odurzające,
 - g) pomimo działań wychowawczych i profilaktycznych nie zmienia swoich negatywnych zachowań.

6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

7. skreślony

8. Nie ocenia się zachowania uczniowi realizującemu obowiązek szkolny/obowiązek nauki poza szkołą.

9. Przy zgłoszeniu zastrzeżeń co do wystawionej oceny powołana przez dyrektora komisja ma 5 dni na decyzję.

§ 46. Warunki i procedura uzyskania wyższych niż przewidywane ocen rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. Do egzaminu sprawdzającego w celu podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych przystąpić może uczeń spełniający następujące warunki:

- 1) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych z zajęć z danego przedmiotu;
- 2) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 3) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 4) przystąpienie w terminie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 5) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 6) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.

3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do dyrektora szkoły i składa je w sekretariacie szkoły, najpóźniej w ciągu 3 dni od poinformowania o przewidzianej ocenie rocznej.

5. Nauczyciel przedmiotu sprawdza spełnienie wymogów w ust 1, 2, 3.

6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust 1, 2, 3 nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust 1, 2, 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

8. Uczeń spełniający wyżej wymienione warunki lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

9. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

10. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 47. Warunki i procedura uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. W ciągu trzech dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie zachowania uczniów lub jego rodzice mają możliwość zwrócenia się do wychowawcy z prośbą o zmianę tej oceny.

2. Warunkiem ubiegania się przez ucznia o wyższą niż przewidywana ocenę zachowania jest mniejsza niż dopuszczalna w wewnątrzszkolnym ocenianiu, liczba godzin nieusprawiedliwionych, określona dla danej oceny.

3. Przed zatwierdzającym posiedzeniem Rady Pedagogicznej podanie rozpatrywane jest przez zespół nauczycieli uczących, pedagoga, ewentualnie psychologa, a ich decyzja w kwestii oceny zatwierdzana jest przez Radę Pedagogiczną.

§ 48. Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub 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 w szkolnym planie nauczania.

3. Uczeń może być nieklasyfikowany, jeżeli stan zdrowia uniemożliwia nauczycielom sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych w formie pisemnej lub ustnej.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

6. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania i ustaloną ocenę z uzasadnieniem.

7. Nauczyciel uczący przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 49. Procedura egzaminu klasyfikacyjnego.

1. Prośbę o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne) należy złożyć w formie podania do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

2. W przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne) z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 3) zmieniający typ szkoły lub profil klasy, w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą.

5. Uczniowi, o którym mowa w ust 4, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust 7.

7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

9. Zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje nauczyciel przedmiotu i przekazuje dyrektorowi szkoły najpóźniej w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego.

10. Stopień trudności zagadnień (zadań praktycznych) powinien być różny i odpowiadać poszczególnym kryteriom ocen.

11. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja ustala ocenę według skali zawartej w § 42.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

15. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji: imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust 12, w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust 4;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
- 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 6) nazwę zajęć edukacyjnych, z których egzamin jest przeprowadzony;
- 7) imię i nazwisko ucznia.

18. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z obowiązkowych albo dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

19. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

20. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniona do wglądu uczniowi w dniu egzaminu oraz rodzicom w innym terminie na ich pisemny wniosek złożony do dyrektora szkoły. Dyrektor wskazuje czas i miejsce udostępnienia. Dokumentacja udostępniana jest w obecności dyrektora, wicedyrektora lub wychowawcy. Uczniowi i jego rodzicom udostępniona jest tylko dokumentacja dotycząca tego ucznia.

§ 50. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadzony z powodu nieprawidłowego trybu ustalania oceny.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie, od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż jednak w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, 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.

1a. Przy zgłoszeniu zastrzeżeń co do wystawionej oceny dyrektor powołuje komisję, która ma pięć dni na decyzję.

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, np.: brak wymaganej ilości ocen cząstkowych z danego przedmiotu, wymagania edukacyjne nie odpowiadały podstawie programowej, brak oceny z pracy pisemnej, nauczyciel nie przestrzegał przepisów zawartych w wewnątrzszkolnym ocenianiu i przedmiotowym ocenianiu, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa wyżej ustala się z uczniem i jego rodzicami.

§ 51. Odwołanie od ustalonej oceny.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, w terminie i na zasadach określonych w § 50 ust. 1.

2. Zastrzeżenia, w formie pisemnej, składane są do dyrektora szkoły w sekretariacie szkoły.

3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

5. Zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje nauczyciel przedmiotu lub inny nauczyciel wskazany przez dyrektora i przekazuje dyrektorowi szkoły w ciągu dwóch dni od wydania przez niego polecenia.

6. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku wniesienia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 2) w przypadku wniesienia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust 6 pkt 1 i 2 może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład

komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 52. Warunki klasyfikacji.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

1) Uczeń, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

2) W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczb całkowitych w górę.

3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 53. Możliwość poprawy oceny niedostatecznej z egzaminu klasyfikacyjnego.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §50.

2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §50.

§ 54. Egzamin poprawkowy.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

§ 55. Procedura egzaminu poprawkowego.

1. Pisemną prośbę o egzamin poprawkowy składa uczeń lub jego rodzice do dyrektora szkoły nie później niż do momentu rozpoczęcia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminów z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Informację o wyznaczonym terminie egzaminu poprawkowego otrzymuje uczeń i jego rodzice.

5. Zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne oraz wymagania egzaminacyjne zgodne z wymaganiami programowymi (na każdą ocenę), przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia lub inny nauczyciel danego przedmiotu wyznaczony przez dyrektora szkoły do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust 6 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę z tego egzaminu;
- 5) imię i nazwisko ucznia;
- 6) nazwa zajęć edukacyjnych.

9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

11. Nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez ucznia, rodziców/prawnych opiekunów najpóźniej w dniu egzaminu.

12. Pisemny wniosek o ustalenie nowego terminu egzaminu należy złożyć do dyrektora szkoły równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności.

13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.

14. Uczeń i jego rodzice mogą dokonać wglądu w dokumentację egzaminu poprawkowego zgodnie z § 49 ust. 20.

§ 56. Ukończenie szkoły.

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

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych

zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 57. 1. I Liceum Ogólnokształcące im. Feliksa Fabianiego w Radomsku posiada ceremonialną szkołę.

2. Cała społeczność kultywuje tradycje szkoły, tworzy i rozwija ceremonialną szkolną.

3. Dzień Patrona szkoły jest obchodzony jako święto szkoły. W tym dniu nowoprzyjęci do szkoły uczniowie składają uroczyste ślubowanie.

4. Szkoła posiada sztandar, na którym widnieje z jednej strony zapisana złotymi literami nazwa: I Liceum Ogólnokształcące im. Feliksa Fabianiego, a na drugiej godło Polski.

5. Poczet sztandarowy I Liceum Ogólnokształcącego im. Feliksa Fabianiego towarzyszy społeczności szkolnej w czasie wszystkich doniosłych i ważnych uroczystości szkolnych i pozaszkolnych, w tym organizowanych przez administrację samorządową lub państwową.

§ 58. 1. Liceum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Na pieczęci liceum używana jest nazwa szkoły w pełnym brzmieniu oraz jej adres.

§ 59. 1. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej oraz zasady gospodarowania składnikami majątku szkoły, określają odrębne przepisy.

§ 60. 1. Zmian w niniejszym Statucie może dokonać Rada Pedagogiczna I Liceum Ogólnokształcącego w Radomsku.

2. Wszelkie sprawy w zakresie interpretacji i stosowania niniejszego Statutu rozstrzyga Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły może w tych sprawach zwrócić się o pomoc prawną do organu prowadzącego szkołę.

3. Statut jest do wglądu dla uczniów, nauczycieli i rodziców w bibliotece szkolnej, w Biuletynie Informacji Publicznej I LO w Radomsku oraz na stronie internetowej szkoły.

4. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

5. Wprowadzenie większej ilości zmian do Statutu I Liceum Ogólnokształcącego im. Feliksa Fabianiego w Radomsku skutkuje ustaleniem w drodze zarządzenia dyrektora szkoły tekstu ujednoliconego.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r.

UCHWAŁA Nr 46/2015/2016
RADY PEDAGOGICZNEJ I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Feliksa Fabianiego w Radomsku
z dnia 29 sierpnia 2016
w sprawie zmian w statucie szkoły

Na podstawie art.42 w związku z art. 50 ust. 2 i art. 52 ust. 2 w związku z rozdziałem 3a „Ocenianie , klasyfikowanie i promowanie uczniów w szkołach publicznych” ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zm.), rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z 2001r. z późniejszymi zm.) rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843), uchwała się co następuje:

§ 1

Rada Pedagogiczna zatwierdziła zmiany w Statucie.

W Statucie Szkoły wprowadza się następujące zmiany:

§ 1. W Statucie I Liceum Ogólnokształcącego im. Feliksa Fabianiego w Radomsku wprowadza się następujące zmiany:

w § 42 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

Ocena półroczna/roczna wystawiana jest każdemu uczniowi/każdej uczennicy na podstawie jego/jej postępów w nauce określonych przez oceny cząstkowe i zależy od średniej arytmetycznej wszystkich uzyskanych ocen. Średnia ta powinna wynosić: dla oceny dopuszczającej minimum 1,61, dla oceny dostatecznej minimum 2,41, dla oceny dobrej minimum 3,41, dla oceny bardzo dobrej minimum 4,41, dla oceny celującej minimum 5,41.

Nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę półroczną niższą niż wynikającą z przeliczenia w przypadku gdy liczba ocen niedostatecznych w półroczu wynosi co najmniej 50% ogółu uzyskanych ocen. W przypadku ustalenia oceny rocznej nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę roczną niższą niż wynikającą z przeliczenia w przypadku gdy liczba ocen niedostatecznych w roku szkolnym wynosi co najmniej 50% ogółu uzyskanych ocen.

Oceny półroczna/ roczna wystawiana jest na podstawie następującej skali:

5,41 – 6,0	celujący
4,41 – 5,4	bardzo dobry
3,41 – 4,4	dobry
2,41 – 3,4	dostateczny
1,61 – 2,4	dopuszczający
1,0 – 1,6	niedostateczny

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr

249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416 i Nr 145, poz. 917, Nr 216 poz.1370, Nr 235 poz.1618, z 2009 r. Nr 6 poz.33, Nr 31, poz.206,Nr 56, poz.458, Nr 157,poz. 1241 i Nr 219, poz.1705 oraz 2010 r. Nr 44, poz.250, Nr 54, poz.320, Nr 127, poz.857 i Nr 148,poz.991, z 2011r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941, 979, z 2013 r. poz. 87, 827, 1191, 1265, 1317, 1650, z 2014r. poz. 7, 290, 538, 598, 642, 811, 1146, 1198, 1877, z 2015r. poz. 357.

UCHWAŁA Nr 13/2016/2017
RADY PEDAGOGICZNEJ I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Feliksa Fabianiego w Radomsku
z dnia 30 listopada 2016
w sprawie zmian w statucie szkoły

Na podstawie art.42 w związku z art. 50 ust. 2 i art. 52 ust. 2 w związku z rozdziałem 3a „Ocenianie , klasyfikowanie i promowanie uczniów w szkołach publicznych” ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zm.), rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z 2001r. z późniejszymi zm.) rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843), uchwała się co następuje:

§ 1

Rada Pedagogiczna zatwierdziła zmiany w Statucie.
W Statucie Szkoły wprowadza się następujące zmiany:

§ 13. 1. otrzymuje brzmienie:

Arkusze organizacji liceum, zatwierdzone przez organ prowadzący i opiniowane przez kuratora oświaty;

§ 26. 2. otrzymuje brzmienie:

Przyjęcie kandydata do klasy pierwszej I Liceum Ogólnokształcącego im. Feliksa Fabianiego w Radomsku odbywa się na podstawie wyniku naliczonego przez system elektroniczny. Kryteria oraz termin ustalone są przez organ prowadzący lub przez Łódzkiego Kuratora Oświaty w zarządzeniu w sprawie rekrutacji uczniów do publicznych gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych wydane na określony rok szkolny.

§ 45. 7. otrzymuje brzmienie:

Częstkowa ocena zachowania wystawiana przez wychowawcę klasy oraz średnia cząstkowych ocen wystawiana przez nauczycieli uczących w danej klasie zapisywane są w dzienniku kolorem czerwonym we właściwej tabeli. Oceny te mają większe znaczenie niż zapisane na czarno lub niebiesko cząstkowe oceny: zespołu klasowego i ucznia. Na podstawie średniej z wyżej wymienionych ocen, wychowawca wystawia odpowiednio ocenę półroczną lub roczną ocenę zachowania.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416 i Nr 145, poz. 917, Nr 216 poz.1370, Nr 235 poz.1618, z 2009 r. Nr 6 poz.33, Nr 31, poz.206,Nr 56, poz.458, Nr 157,poz. 1241 i Nr 219, poz.1705 oraz 2010 r. Nr 44, poz.250, Nr 54, poz.320, Nr 127, poz.857 i Nr 148,poz.991, z 2011r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941, 979, z 2013 r. poz. 87, 827, 1191, 1265, 1317, 1650, z 2014r. poz. 7, 290, 538, 598, 642, 811, 1146, 1198, 1877, z 2015r. poz. 357, 1045,1240,1418,1607,1629,1640.