

**Statut**  
**I Liceum Ogólnokształcącego**  
**im. Gen. J. H. Dąbrowskiego**  
**w Kutnie**

*(tekst ujednolicony)*

*Podstawa prawna:*

- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572, ze późniejszymi zmianami);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. nr 61, poz. 624 ze zmianami);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562, ze zmianami);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 ze zmianami);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46, poz. 432 ze zmianami);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zmianami);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 532);*
- *Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami);*
- *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. Nr 100 poz. 908);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. Nr 4 poz. 17 ze zmianami);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135 poz. 1516);*
- *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej.*

# **ROZDZIAŁ 1**

## **OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE**

- §1. Liceum jest szkołą publiczną, prowadzoną przez Powiat Kutnowski i nadzorowaną przez Łódzkiego Kuratora Oświaty.
- §2. Absolwent liceum uzyskuje wykształcenie średnie oraz ma możliwość zdawania egzaminu maturalnego.
- §3. Nazwa liceum wyraża się w następującym brzmieniu: I Liceum Ogólnokształcące im. Generała Jana Henryka Dąbrowskiego w Kutnie.
- §4. Siedziba szkoły mieści się w Kutnie przy ul. Dąbrowskiego 1.
- §5. Nauka w liceum trwa 3 lata.
- §6. Przy szkole istnieje Stowarzyszenie Absolwentów.
- §7. W szkole działa Fundacja Liceum.
- §8. W szkole jest muzeum szkolne.
- §8a. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA LICEUM**

- §9.** Ogólne cele i zadania liceum oparte są o Ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. ze zmianami oraz rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu.
- §9a.** Cele i zadania szkoły są zbieżne z Rozporządzeniem o realizacji podstawy programowej dla liceum.
- §10.** Kształcenie w liceum ma na celu wszechstronny rozwój osobowości uczniów. Uwzględnia ich indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne.
- §11.** Szkoła zapewnia każdemu uczniowi niezbędne warunki do jego rozwoju intelektualnego i społecznego, przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości, wolności oraz dostęp do nowych technologii.
- §12.** Szkoła rozwija wśród uczniów poczucie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej.
- §13.** Liceum przygotowuje uczniów do podjęcia studiów na uczelniach wyższych lub nauki w szkołach pomaturalnych i policealnych.
- §14.** Szkoła określa program wychowawczy, który ma na celu:
1. tworzenie w szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu w wymiarze fizycznym, psychicznym, intelektualnym, moralnym i duchowym, a także rozwojowi społecznemu uczniów;
  2. rozwijanie u uczniów dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
  3. dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie własnego dobra z dobrem innych;
  4. poszukiwanie, odkrywanie wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych;
  5. przygotowanie do dorosłego życia, życia w rodzinie, w społeczności lokalnej, państwie i świecie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego;
  6. przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
  7. kształtowanie w sobie postaw dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.
- §14a.** Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, a także współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,

w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

**§15.** W szkole opracowuje się program profilaktyki uzależnień, którego głównymi celami są w szczególności:

1. rozpoznawanie w środowisku szkolnym skali występowania zagrożeń;
2. przekazywanie wiedzy o patologiach społecznych;
3. uczenie świadomego zapobiegania i przeciwdziałania zagrożeniom społecznym;
4. kształtowanie postaw asertywnych, umiejętności odmawiania;
5. kształtowanie postaw prozdrowotnych;
6. budowanie empatii;
7. pedagogizacja rodziców.

**§16.** W realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych liceum współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Komendą Powiatową Policji, Kutnowskim Domem Kultury, Muzeum Regionalnym, Powiatową i Miejską Biblioteką Publiczną i innymi placówkami kulturalno-oświatowymi.

**§16a.** Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

**§17.** Szkoła dostosowuje treści, metody i organizację procesu nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, a także stwarza możliwości korzystania z opieki psychologicznej, pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.

**§17a.** Zajęcia dydaktyczne i wychowawcze mogą być prowadzone z udziałem zaproszonych gości lub wolontariuszy za zgodą dyrektora szkoły.

**§18.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnego toku lub programu nauki, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

**§19.** Na podstawie orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej szkoła może organizować nauczanie indywidualne (organizację i zakres nauczania indywidualnego określają odrębne przepisy).

**§20.** Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych oraz na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły (biwaki, wycieczki turystyczno-krajoznawcze, rajdy, wycieczki przedmiotowe, zajęcia wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania takie jak zielone szkoły, zajęcia warsztatowe i inne).

- §20a.** Szkoła nie bierze odpowiedzialności za wypadki zaistniałe na jej terenie w trakcie przebywania uczniów bez opieki nauczyciela w czasie nieobjętym planem lekcyjnym.
- §21.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne warunki pobytu poprzez w szczególności:
1. zakaz przebywania na terenie szkoły osób obcych bez zgody dyrektora;
  2. obowiązek noszenia identyfikatorów przez uczniów;
  3. dyżury nauczycieli;
  4. nadzór pracowników obsługi;
  5. w razie potrzeby zapewnienie pomocy medycznej;
  6. zapoznanie uczniów na początku każdego roku szkolnego z zasadami bezpieczeństwa i regulaminami korzystania z pracowni.
- §22.** Szkoła sprawuje opiekę ~~Zasady opieki~~ nad uczniami podczas wycieczek szkolnych według następujących zasad:
1. dyrektor szkoły wyraża zgodę na organizację wycieczek i nadzoruje przebieg ich prawidłowego przygotowania;
  2. kierownikiem wycieczki szkolnej musi być nauczyciel uczący w liceum i posiadający odpowiednie uprawnienia;
  3. opiekunem wycieczki powinien być nauczyciel; za zgodą dyrektora opiekunem wycieczki może być inna osoba pełnoletnia;
  4. przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie Kutna na zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub turystyczno-krajoznawcze powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów;
  5. przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza Kutno na zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub turystyczno-krajoznawcze powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 15 uczniów;
  6. szczegółowe zasady organizacji wycieczek regulują odpowiednie przepisy.
- §23.** Podczas przerw między lekcjami, przed i po zajęciach oraz w czasie imprez organizowanych przez szkołę na jej terenie i poza nią nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z zasadami określonymi przez dyrektora w odrębnych przepisach.
- §24.** Program adaptacji uczniów klas pierwszych obejmuje w szczególności:
1. indywidualne rozmowy z uczniami;
  2. uroczyste spotkania z dyrektorem szkoły, nauczycielami, rodzicami i wychowankami;
  3. imprezę ogólnoszkolną - „Otrzęsiny”;
  4. wspólne imprezy uczniów klas pierwszych;

5. przeprowadzenie ankiet wśród uczniów klas pierwszych w celu wszechstronnego poznania ich potrzeb i trudności;
  6. warsztaty psychologiczno – integracyjne prowadzone przez specjalistów;
  7. inne formy opracowane indywidualnie przez wychowawców klas pierwszych.
- §25.** Szkoła w miarę potrzeb i możliwości otacza szczególną troską uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji zdrowotnej, materialnej i rodzinnej.
- §26.** Dla zapewnienia właściwej pracy wychowawczej i opiekuńczej dyrektor powierza funkcję wychowawcy na 3 lata.
- §27.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor z inicjatywy własnej, Rady Pedagogicznej, uczniów lub rodziców może zmienić wychowawcę klasy.
- §28.** W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może zrezygnować z funkcji wychowawcy.
- §28a.** Szkoła jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem na terenie szkoły do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ORGANY SZKOŁY**

- §29.** Organami szkoły są: Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.
- §30.** Poszczególne organy szkoły funkcjonują tak, aby:
1. zagwarantować swobodę działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
  2. zapewnić bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
  3. umożliwić rozwiązywanie ewentualnych konfliktów na zasadzie porozumienia stron;
  4. w przypadku różnicy stanowisk pomiędzy organami szkoły rozwiązanie sporu następowało na drodze decyzji organu niezaangażowanego w konflikt. Wyjątkiem jest spór pomiędzy Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Szkoły, który w zależności od przedmiotu sporu rozstrzyga organ prowadzący lub Kurator Oświaty. W przypadku dalszej rozbieżności stanowisk spór rozstrzygany jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
- §31.** Kompetencje i zakres obowiązków dyrektora szkoły:
1. dyrektor szkoły stwarza warunki do realizacji ustawy o systemie oświaty oraz zapewnia realizację i realizuje rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu. Jest kierownikiem zakładu pracy i przełożonym wszystkich pracowników szkoły. Kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz. Jest odpowiedzialny za całokształt pracy szkoły. W realizacji zadań dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim. Organizuje współpracę z placówkami kultury i oświaty, urzędami, instytucjami i zakładami pracy dla zapewnienia jak najlepszych warunków pracy i nauki oraz wykonania zadań stojących przed szkołą;
  2. dyrektor szkoły sprawuje nadzór nad wszystkimi pracownikami pedagogicznymi szkoły, poprzez:
    - 1) obserwowanie wszystkich typów zajęć szkolnych organizowanych w szkole i poza nią;
    - 2) ocenę pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
    - 3) udzielanie niezbędnej pomocy i instruktażu nauczycielom, w szczególności nauczycielom rozpoczynającym pracę;
    - 4) zapewnienie możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez nauczycieli;
    - 5) inspirowanie wszystkich nauczycieli do stosowania nowoczesnych rozwiązań metodycznych, pedagogicznych, technologicznych i organizacyjnych;
  3. dyrektor powołuje wicedyrektora, odwołuje go - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,

organu prowadzącego, współpracuje z wicedyrektorem podczas realizacji zadań dotyczących nadzoru pedagogicznego;

4. dyrektor szkoły stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów;
5. w miarę posiadanych środków finansowych zapewnia nauczycielom właściwie wyposażony warsztat pracy;
6. zapewnia realizację racjonalnych pomysłów innowacyjnych nauczycieli i uczniów;
7. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjęte w zakresie ich kompetencji stanowiących;
8. Dysponuje środkami finansowymi określonymi w rocznym planie oraz środkami pochodzącymi z innych źródeł (działalność własna, dobrowolne wpłaty itp.), współpracując w tym zakresie z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Fundacją Liceum i Stowarzyszeniem Absolwentów;
9. w razie potrzeby powołuje Szkolną Komisję Stypendialną w celu pomocy materialnej dla uczniów i zatwierdza jej działania;
10. jest odpowiedzialny za właściwy podział środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
11. troszczy się o właściwy stan techniczny budynku szkoły i budynków gospodarczych;
12. zapewnia realizację obowiązujących przepisów bhp i ppoż.;
13. decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli i innych pracowników szkoły;
14. decyduje o przyznawaniu nagród, premii, wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły po zasięgnięciu opinii związków zawodowych oraz przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
15. wnioskuje o przyznanie odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych;
16. dyrektor szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
17. jest odpowiedzialny za właściwą organizację, przebieg i poziom zebrań plenarnych Rady Pedagogicznej;
18. jest zobowiązany do realizacji uchwał Rady Pedagogicznej zgodnych z przepisami prawa;
19. w uzasadnionych przypadkach zwalnia nauczycieli z zebrań Rady Pedagogicznej;
20. przedstawia dwa razy w roku na zebraniach plenarnych Rady Pedagogicznej ogólne wnioski dotyczące nadzoru pedagogicznego, ocenę pracy komisji przedmiotowych oraz informuje o wszystkich dziedzinach życia szkoły;
21. spotyka się przynajmniej dwa razy w roku z przedstawicielami uczniów. Na zebraniach tych informuje o bieżących sprawach szkoły, planach i zamierzeniach oraz zapoznaje się

z wnioskami i postulatami uczniów;

22. przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
  23. rozstrzyga sprawy sporne między organami szkoły, pomiędzy nauczycielami i rodzicami oraz organami szkoły a pracownikami administracyjnymi;
  24. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego;
  25. podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
  26. dopuszcza do użytku szkolnego zestaw programów nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  27. podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
  28. prowadzi dokumentację i kontroluje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  29. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w liceum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników liceum,
    - 2) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników liceum,
- §32.** Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem szkoły, realizującym zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
- §33.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor, wicedyrektor, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- §34.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są:
1. przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  2. w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
  3. po zakończeniu zajęć szkolnych;
  4. w miarę bieżących potrzeb.
- §35.** Posiedzenia Rady Pedagogicznej są zwoływane przez:
1. przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  2. organ prowadzący szkołę;
  3. organ nadzoru pedagogicznego;

4. z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- §36.** W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- §37.** Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły lub osoba pełniąca obowiązki dyrektora szkoły.
- §38.** Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany w szczególności do:
  1. przygotowania zebrania Rady Pedagogicznej;
  2. prowadzenia zebrania Rady Pedagogicznej;
  3. zawiadomienia wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie posiedzenia, z podaniem tematyki i porządku obrad z siedmiodniowym wyprzedzeniem.
  4. w uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może być zwołana z pominięciem wymaganego terminu powiadomienia;
  5. analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
  6. przyjmowania wniosków członków Rady Pedagogicznej.
- §39.** Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej w zakresie uchwałodawczym należą w szczególności:
  1. pełna realizacja zadań i celów wynikających z rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej i Sportu;
  2. zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów zgodnie z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  3. zatwierdzenie, wspólnie z Radą Rodziców planów pracy szkoły, szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki;
  4. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  5. zatwierdzenie Statutu Szkoły;
  6. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  7. opracowanie, zatwierdzenie i wdrażanie Wewnętrzny Systemu Oceniania;
  8. zatwierdzenie zestawu podręczników spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
  9. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
- §40.** Rada Pedagogiczna opiniuje:
  1. kandydata na wicedyrektora;
  2. organizację pracy szkoły;
  3. tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych;
  4. projekt planu finansowego szkoły;

5. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  6. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  7. wybrane zadania Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji uczniowskich;
  8. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
- §41.** Rada Pedagogiczna zapoznaje się dwa razy w roku z wnioskami wynikającymi ze sprawowanego przez dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego.
- §42.** Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
- §43.** Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- §44.** Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, w szczególności tych, które mogą godzić w dobre imię szkoły, naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- §45.** Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- §46.** Protokół Rady Pedagogicznej podpisuje przewodniczący i protokolant.
- §47.** Członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać poprawki do protokołu przewodniczącemu obrad.
- §48.** Rada Pedagogiczna na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
- §49.** Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej należy udostępniać na terenie szkoły członkom Rady Pedagogicznej oraz upoważnionym pracownikom organów nadzorujących szkołę.
- §50.** Rada Rodziców jest organem reprezentującym ogół rodziców uczniów szkoły. Celem jej działania jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie w tym zakresie spraw do innych organów szkoły. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
- §51.** Rada Rodziców pracuje w danym roku szkolnym w oparciu o roczny plan pracy.
- §52.** W skład Rady Rodziców wchodzi tylko rodzice uczniów szkoły.
- §53.** W skład prezydium Rady Rodziców wchodzi:
1. przewodniczący Rady Rodziców;
  2. z-ca przewodniczącego;

3. skarbnik;
  4. dwóch członków.
- §54.** Uchwały Rady Rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej 1/2 członków prezydium.
- §55.** Kadencja Rady Rodziców trwa rok.
- §56.** Przewodniczący Rady Rodziców organizuje pracę Rady Rodziców, ustala terminy spotkań i zebrań, reprezentuje ogół rodziców wobec dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej i uczniów.
- §57.** Założenia programowe Rady Rodziców są przedstawiane raz w roku Radzie Pedagogicznej.
- §58.** W zebraniach Rady Rodziców bierze udział dyrektor liceum.
- §59.** Prezydium Rady Rodziców zbiera się nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
- §60.** O wszystkich swoich decyzjach Rada Rodziców informuje dyrektora szkoły.
- §61.** Dyrektor szkoły może zwołać zebranie Rady Rodziców.
- §62.** W zebraniu Rady Rodziców mogą uczestniczyć, na zaproszenie przewodniczącego i za zgodą członków, przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego lub inni przedstawiciele z głosem doradczym.
- §63.** Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
- §64.** Dyrektor szkoły ma obowiązek zapewnić właściwe warunki pracy Radzie Rodziców, udostępnić dokumenty, materiały - z zachowaniem tajemnicy służbowej.
- §65.** Dyrektor liceum ma prawo zawiesić uchwałę Rady Rodziców, jeśli jest sprzeczna z obowiązującym prawem lub godzi w dobro szkoły. Po zawieszeniu uchwały Dyrektor wnioskuje do Rady Rodziców o ponowne jej rozpatrzenie. Dyrektor może zwrócić się do Rady Pedagogicznej o wyrażenie opinii o uchwale.
- §66.** W przypadku dalszej różnicy stanowisk dyrektor i Rada Rodziców odwołują się do Kuratorium Oświaty. Decyzja Kuratorium Oświaty jest ostateczna.
- §67.** Rada Rodziców wspiera swymi działaniami wszelkie poczynania organów szkoły, mające na celu dobro ucznia, nauczyciela i dobre imię szkoły.
- §67a.** Rada Rodziców opiniuje dni wolne od zajęć edukacyjnych.
- §68.** Rada Rodziców uchwała wspólnie z Radą Pedagogiczną program wychowawczy szkoły i program profilaktyki.
- §69.** Rada Rodziców współpracuje z Samorządem Uczniowskim.
- §70.** Rada Rodziców współpracuje ze Stowarzyszeniem Absolwentów, Radami Rodziców innych szkół, zakładami pracy i instytucjami.
- §71.** Rada Rodziców gromadzi fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców. Może również prowadzić działalność w celu pozyskiwania środków finansowych, zgodnie

z obowiązującymi przepisami. Plan finansowy Rady Rodziców opracowywany jest na każdy rok szkolny i może być zmieniony w zależności od potrzeb przez prezydium Rady Rodziców.

**§72.** Nad właściwym gospodarowaniem środkami finansowymi sprawuje pieczę Komisja Rewizyjna, która składa sprawozdanie z końcem roku szkolnego.

**§73.** Samorząd Uczniowski jest demokratyczną reprezentacją całej społeczności uczniowskiej, dba o dobre imię szkoły, kultywuje i wzbogaca jej tradycje.

**§74.** Najważniejszą władzą Samorządu Uczniowskiego jest zebranie przedstawicieli samorządów klasowych, odbywające się co najmniej raz w roku.

**§74a.** Podczas zebrania przedstawiciele klas:

3. oceniają dokonania Samorządu Uczniowskiego;
4. udzielają absolutorium ustępującej radzie Samorządu Uczniowskiego;
5. podejmują najważniejsze decyzje i postanowienia, ustalają wspólne zadania.

**§75.** Do kompetencji, zakresu odpowiedzialności i zadań Samorządu Uczniowskiego należą w szczególności:

1. przedstawianie dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców wniosków i opinii dotyczących wszystkich spraw szkoły, w szczególności realizacji podstawowych praw uczniów.
2. organizowanie życia szkolnego z możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań uczniów;
3. Redagowanie i wydawanie gazety szkolnej zgodnie z możliwościami szkoły i potrzebami społeczności szkolnej;
4. wykorzystanie środków multimedialnych dostępnych na terenie szkoły;
5. organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
6. wybór nauczyciela pełniącego obowiązki opiekuna samorządu;
7. zapoznanie się z programami nauczania, ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami na poziomie wszystkich klas.

**§76.** Reprezentantem Samorządu Uczniowskiego jest Rada Samorządu Uczniowskiego, w której skład wchodzi:

1. przewodniczący;
2. zastępca przewodniczącego;
3. skarbnik;
4. członkowie.

- §77.** Rada Samorządu Uczniowskiego jest wybierana przez wszystkich uczniów szkoły w powszechnych wyborach poprzedzonych kampanią wyborczą.
- §78.** Wybory do Rady Samorządu Uczniowskiego odbywają się przed feriami zimowymi- danego roku szkolnego. Nowa Rada Samorządu Uczniowskiego rozpoczyna działalność po feriach zimowych danego roku szkolnego.
- §79.** Do zadań przewodniczącego Rady Samorządu Uczniowskiego należy:
1. planowanie i prowadzenie zebrań Rady;
  2. przydzielanie zadań członkom Rady;
  3. współpraca z dyrektorem szkoły i opiekunem samorządu;
  4. angażowanie wszystkich uczniów do pracy na rzecz Samorządu Uczniowskiego.
- §80.** Do kompetencji i zakresu odpowiedzialności Rady Samorządu Uczniowskiego należą w szczególności:
1. aktywizacja i integracja uczniów szkoły;
  2. koordynacja prac samorządów klasowych;
  3. uczestniczenie w tworzeniu prawodawstwa szkolnego;
  4. zapobieganie konfliktom między uczniem i nauczycielem, dążenie do ich partnerskiego rozwiązania;
  5. uczestnictwo w wybranych posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  6. występowanie do Rady Rodziców o przekazanie kwot pieniężnych przeznaczonych na swoją działalność;
  7. czynne uczestnictwo w pracach szkolnej Komisji Stypendialnej;
  8. opracowanie rocznego planu pracy i czuwanie nad jego realizacją;
  9. typowanie uczniów do nagród, stypendiów naukowych;
  10. prowadzenie własnej działalności gospodarczej w ramach firm uczniowskich;
  11. zgłaszanie kandydatów do reprezentowania szkoły.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

- §81.** Podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
- §81a.** W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
- §82.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odpowiednie przepisy.
- §83.** Rada Pedagogiczna przed rozpoczęciem roku szkolnego ustala termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
- §84.** Uczniowie szkoły podzieleni są na oddziały realizujące program według planu nauczania zgodnego z ramowymi planami nauczania uwzględniającymi obowiązujące programy nauczania.
- §85.** Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są w systemie klasowo-lekcyjnym i odbywają się przez 5 dni roboczych w tygodniu.
- §85a.** W soboty mogą być organizowane różnorodne zajęcia nadobowiązkowe pod opieką nauczycieli, uwzględniające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- §86.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy międzylekcyjne według następujących zasad:
1. po zerowej godzinie 5 minut;
  2. po trzeciej godzinie - 20 minut;
  3. pozostałe przerwy - 10 minut.
- §87.** Dyrektor szkoły może, w wyjątkowych sytuacjach, podjąć decyzję o zmianie długości trwania godzin lekcyjnych i przerw.
- §88.** W zależności od liczby uczniów i poziomu nauczania klasy dzieli się na oddziały i grupy.
- §88a.** Podział na grupy na przedmiotach przyrodniczych określają odrębne przepisy.
- §89.** Zajęcia z języków obcych, informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów odbywają się w grupach. Zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się z zachowaniem podziału na grupy.
- §90.** Nauczanie języków obcych może być realizowane w grupach międzyoddziałowych z uwzględnieniem umiejętności językowych uczniów.

- §91.** W przypadku małej liczby dziewcząt lub chłopców w danych oddziałach realizacja zajęć wychowania fizycznego może odbywać się w grupach międzyoddziałowych.
- §92.** W przypadku oddziałów liczących więcej niż 30 uczniów podziału na grupy można dokonywać na zajęciach z przedmiotów wymagających prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych. W innych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
- §93.** Decyzję o podziale oddziału na grupy podejmuje dyrektor po konsultacji z nauczycielami przedmiotów i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
- §94.** Niektóre zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe, fakultatywne oraz koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
- §95.** W porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców i organem prowadzącym dyrektor szkoły na początku etapu edukacyjnego ustala dla każdego oddziału od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
- §96.** Szkoła może przyjmować studentów uczelni wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.
- §97.** Dyrektor szkoły rozpatruje indywidualne przypadki przechodzenia uczniów z jednej klasy lub grupy językowej do innej lub innej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i odrębnym regulaminem.
- §98.** (uchylony)
- §99.** Szkoła dysponuje:
1. pracownikami z niezbędnym wyposażeniem;
  2. biblioteką;
  3. muzeum szkolnym;
  4. salą gimnastyczną z wyposażeniem;
  5. szatniami;
  6. pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi;
  7. archiwum;
  8. gabinetem pedagoga;
  9. gabinetem pomocy przedlekarskiej;
  10. sekretariatem uczniowskim.
- §100.** Do zadań biblioteki szkolnej należą w szczególności:
1. gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych;

2. udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły i rodzicom;
3. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
4. wspieranie nauczycieli w rozwoju zawodowym;
5. gromadzenie materiałów informacyjnych dotyczących programów nauczania z poszczególnych przedmiotów oraz egzaminu maturalnego;
6. współpraca z innymi bibliotekami i ośrodkami kultury;
7. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
8. rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz kształtowanie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się.

**§101.** Do obowiązków nauczyciela - bibliotekarza należą w szczególności:

1. przygotowanie i realizacja rocznego planu pracy biblioteki;
2. opracowanie regulaminu biblioteki;
3. udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
4. prowadzenie działalności informacyjnej i różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
5. udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej;
6. powiększanie księgozbioru zgodnie z potrzebami nauczycieli i uczniów;
7. ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§102.** Zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.

**§103.** Bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.

**§104.** Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§105.** Zasady gospodarki finansowej liceum określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ 5**

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

**§106.** W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

**§107.** Dyrektor zatrudnia kierownika administracyjno-gospodarczego, a także innych pracowników administracji i obsługi oraz określa zakres ich obowiązków.

**§107a.** W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

1. kierownika gospodarczego;
2. głównego księgowego;
3. specjalistę ds. płac;
4. sekretarza szkoły;
5. sekretarki.

**§107b.** W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

1. starszy woźny;
2. woźny;
3. konserwator;
4. sprzątaczką;
5. robotnik gospodarczy;
6. dozorca.

**§107c.** Do zadań woźnego należą w szczególności:

1. otwieranie i zamykanie budynku szkoły;
2. czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;
3. informowanie o zaistniałych usterkach technicznych kierownika gospodarczego;
4. sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonek;
5. czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych;
6. sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły;
7. sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy;
8. doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę;

**§107d.** Do zadań konserwatora należą w szczególności:

1. czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole;
2. dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły;
3. usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu;
4. koszenie trawy w obejściu szkoły;
5. zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z kierownikiem

gospodarczym.

**§107e.** Do zadań sprzątaczkki należą w szczególności:

1. sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
2. sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
3. czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego;
4. informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole;
5. w przypadku nieobecności innej sprzątaczkki (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika;
6. pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni.

**§107f.** Pracownicy obsługi wymienieni w §107b, §107c, §107d, §107e zobowiązani są w szczególności do:

1. przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole;
2. przestrzegania regulaminu pracy;
3. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
4. właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne;
5. dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę;
6. dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.

**§107g.** Pracownicy administracji i obsługi mają prawo w szczególności do:

1. zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
2. wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
3. wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych;
4. dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
5. nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników

samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego;

6. nagrody Dyrektora Szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych. Nagroda może być przyznana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala dyrektor szkoły;
7. odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej” za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania;
8. środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
9. świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy;
10. korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**§108.** Do obowiązków każdego pracownika szkoły należy dbanie o bezpieczeństwo uczniów, a w szczególności:

1. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas prac porządkowych, remontowych i innych będących potencjalnym zagrożeniem dla uczniów;
2. dbanie o sprawne działanie wyposażenia szkoły i innych urządzeń;
3. reagowanie na wszelkie przejawy agresji fizycznej, psychicznej i słownej wśród uczniów;
4. pełnienie dyżurów przy wejściu do szkoły;
5. pełnienie dyżurów w szatni;
6. informowanie dyrektora szkoły o wszystkich sytuacjach mogących stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.

**§109.** Zgodnie z obowiązującymi przepisami, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej dyrektor powołuje wicedyrektora szkoły.

**§110.** Zakres czynności i kompetencje wicedyrektora szkoły ustala dyrektor szkoły.

**§111.** Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy. Nauczyciel powinien w szczególności:

1. dbać o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego z uwzględnieniem nowoczesnych i najskuteczniejszych metod nauczania;
2. systematycznie doskonalić umiejętności i metody pracy;
3. poznawać warunki życia, stan zdrowia, osobowość, uzdolnienia i zainteresowania uczniów;
4. udzielać pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych, a także pomagać

w rozwoju zainteresowań z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji;

5. zachować bezstronność i obiektywizm w ocenianiu oraz sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów;
6. wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
7. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego i zawodowego;
8. kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
9. kształcić i wychowywać uczniów w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
10. dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
11. systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;
12. kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
13. oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych, umożliwiając rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych, jak i mających trudności w nauce;
14. dbać o poprawność językową własną i uczniów;
15. ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi oraz uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
16. wskazywać na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, których przyswajanie umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych;
17. wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
18. gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne;
19. przestrzegać zapisów statutowych;
20. zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
21. pomagać nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
22. aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej;
23. rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów;
24. udzielać rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu;

25. wnioskować o pomoc materialną i/lub psychologiczną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i zdrowotnej;
26. opracowywać i/ lub wybierać programy nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
27. sporządzać rozkłady materiału lub plany wynikowe z poszczególnych zajęć edukacyjnych, zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnymi;
28. przedstawiać sprawozdania z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych;

**§112.** Obowiązkiem każdego nauczyciela jest dbałość o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

**§113.** Obowiązki nauczycieli w zakresie dbania o bezpieczeństwo uczniów obejmują:

1. dbałość o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć, przerw międzylekcyjnych, wycieczek i innych imprez szkolnych;
2. zapoznanie uczniów na początku roku szkolnego z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapisami statutowymi odnoszącymi się do bezpieczeństwa;
3. realizowanie zajęć z zakresu bezpieczeństwa przez wychowawców na godzinach z wychowawcą;
4. pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
5. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych;
6. systematyczne kontrolowanie stanu technicznego pracowni i ich wyposażenia oraz -w przypadku zajęć wychowania fizycznego - stanu sprzętu sportowego;
7. realizowanie szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki;
8. reagowanie na wszelkie przejawy agresji fizycznej, psychicznej i słownej;
9. informowanie dyrektora szkoły o wszystkich sytuacjach mogących stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów;
10. uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przed szkołę;
11. egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych pracowniach oraz na terenie szkoły.

**§113a.** Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela mianowanego obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką, a w szczególności ma obowiązek:

1. udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego na okres stażu;
2. prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli -przynajmniej raz w miesiącu;

3. obserwowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje -przynajmniej raz w miesiącu;
4. prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje, bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu - jeden raz w miesiącu;
5. udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje, sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;
6. opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

**§113b.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół. Do zadań zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale w szczególności należy:

1. ustalenie dla tego oddziału zestawu podręczników i programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
2. analiza bieżących postępów i osiągnięć uczniów w tym oddziale;
3. analiza wyników zewnętrznego sprawdzianu lub egzaminu;
4. analiza wyników klasyfikowania i promowania w danym oddziale;
5. ustalenie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do całego zespołu i pojedynczych uczniów;
6. ustalenie wspólnych działań, np.: opracowania planów wycieczek.

**§113c.** Pozostałe zadania tego zespołu mogą obejmować:

1. opracowywanie narzędzi do badania funkcjonowania wewnątrzszkolnego oceniania;
2. dokonywanie zmian w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania;
3. ocenę skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych;
4. samokształcenie;
5. ustalanie priorytetów w doskonaleniu zawodowym nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale;

**§114.** Każdy nauczyciel ma prawo do:

1. pomocy metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji w szczególności poprzez:
  - 1) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela, odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole;
  - 2) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi;
  - 3) dostępu do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym;
  - 4) udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego.
2. zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego;
3. znajomości oceny swojej pracy;

4. odpowiednich warunków pracy, w tym wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania, uwzględniających wymagania zdrowotne i higieniczne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. odwołania się od krzywdzącej jego zdaniem decyzji do władz zwierzchnich lub Sądu Pracy;
6. odmowy wykonania polecenia niezgodnego z jego przekonaniem; odmowa wykonania polecenia nie może zagrozić życiu i zdrowiu wychowanków;
7. odmowy przyjęcia dodatkowych obowiązków, jeśli w sposób oczywisty nie uwzględniają jego predyspozycji i warunków zdrowotnych;
8. nagród, odznaczeń państwowych, wyróżnień za szczególne osiągnięcia w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, a w szczególności:
  - 1) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określone są w ustawie - Karta Nauczyciela;
  - 2) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej szkoły. Tryb i kryteria przyznawania nagród określa rozporządzenie MEN w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze;
  - 3) Nagrody Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej szkoły. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Kurator Oświaty;
  - 4) Nagrody Dyrektora Szkoły na jego własny wniosek, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda dyrektora szkoły może być przyznawana w każdym terminie;
  - 5) nagrody z okazji Dnia Edukacji Narodowej - wysokość nagród ustala dyrektor szkoły, w tym odznaczenia „Medal Komisji Edukacji Narodowej” - za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania.
9. nauczyciel rozpoczynający pracę ma prawo do szczególnej opieki ze strony dyrekcji i członków Rady Pedagogicznej;
10. wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie - Karta Nauczyciela;
11. ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku doksztalcania się,
12. wykonywania ważnych społecznie zadań w przypadku, jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły i jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły;
13. świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu

pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

**§114a.** Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.

**§114b.** Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy.

**§114c.** Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

1. nagana z ostrzeżeniem;
2. zwolnienie z pracy;
3. zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
4. wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

**§114d.** Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie - Karta Nauczyciela.

**§114e.** Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie - Karta Nauczyciela.

**§115.** Nauczyciele pokrewnych przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe powołane przez dyrektora szkoły. Szczegółowe cele i zadania zespołu przedmiotowego określają roczne plany pracy tych zespołów.

**§116.** Nauczyciele tworzą zespoły problemowo-zadaniowe, wychowawcze w zależności od potrzeb szkoły, w tym zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale, w szczególności ustalające dla niego zestaw programów nauczania. Pracą zespołu kieruje jego przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.

**§117.** Do zadań wychowawcy klasowego należą:

1. realizacja szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki;
2. przygotowanie i realizacja klasowego planu pracy wychowawczej zgodnego ze Szkolnym Programem Wychowawczym i Szkolnym Programem Profilaktyki i Uzależnień;
3. współpraca z rodzicami uczniów, w szczególności informowanie rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu;
4. organizacja i prowadzenie zebrań z rodzicami;
5. współpraca z pedagogiem szkolnym;
6. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie;
7. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
8. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;

9. planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół uczniowski;
  10. współpraca z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, koordynowanie ich działań wychowawczych wobec uczniów;
  11. współpraca ze służbą zdrowia, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Powiatową Komendą Policji i innymi instytucjami w zakresie organizacji zajęć wychowawczych;
  12. wykonywanie zleconych przez dyrektora czynności administracyjnych dotyczących klasy, w szczególności prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen uczniów, sporządzanie świadectw.
- §118.** Wychowawca otacza opieką każdego ze swoich wychowanków, w szczególności uczniów mających problemy z nauką, kłopoty rodzinne, problemy zdrowotne.
- §118a.** Dyrektor szkoły powołuje Rzecznika Praw Ucznia.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

**§119.** Do liceum uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum, nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.

**§119a.** Obowiązek szkolny trwa nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

**§120.** Zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych określa regulamin przyjęć uczniów do klas pierwszych I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie.

**§121.** Uczeń ma prawo do:

1. zdobywania rzetelnego wykształcenia, rozwijania zainteresowań i wszechstronnego rozwoju osobowości;
2. poszanowania godności osobistej, życzliwego, podmiotowego traktowania, zgodnego z katalogiem praw wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka, swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
3. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa;
4. opieki wychowawczej i zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami uzależnień, przemocy fizycznej, psychicznej, słownej;
5. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
6. odwołania się w sprawach spornych do wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej, dyrektora szkoły i Rzecznika Praw Ucznia;
7. obiektywnej, sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny zgodnie z WSO i na podstawie znanych kryteriów;
8. uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9. uzyskania pomocy materialnej w celu:
  - 1) zmniejszania różnic w dostępie do edukacji;
  - 2) umożliwienia wspierania edukacji uczniów zdolnych;
10. zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
11. powiadomienia go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
12. odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
13. uczestniczenia w imprezach sportowych, kulturalnych, rozrywkowych i wycieczkach organizowanych przez szkołę;
14. uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
15. korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych

i księgozbioru biblioteki;

16. korzystania z opieki zdrowotnej i poradnictwa pedagogicznego.

**§122.** W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w do:

1. wychowawcy, gdy prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik szkoły;
2. dyrektora, gdy prawa narusza wychowawca;
3. Łódzkiego Kuratora Oświaty, gdy prawa narusza dyrektor szkoły.

**§122a.** Uczeń lub jego rodzice / opiekunowie prawni odwołują się w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia.

**§122b.** Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.

**§123.** Pisemne odwołania do wychowawcy lub dyrektora szkoły składane są w sekretariacie szkoły, termin pisemnej odpowiedzi wychowawcy lub dyrektora szkoły na odwołanie wynosi 14 dni, w trakcie których dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające przy udziale Rzecznika Praw Ucznia.

**§123a.** Dyrektor szkoły przekazuje odpowiedź pisemną wnioskodawcy.

**§123b.** W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice / opiekunowie prawni ucznia mają prawo odwołać się do Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

**§124.** W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia, który jest organem niezależnym, wybieranym w powszechnych wyborach przez społeczność uczniowską na dwuletnią kadencję. Podstawę jego działalności stanowią: Powszechna Deklaracja Praw Człowieka, Konwencja o Prawach Dziecka i Statut Szkoły.

**§125.** W swych działaniach Rzecznik Praw Ucznia współpracuje z Samorządem Uczniowskim, dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

**§126.** Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Rada Samorządu Uczniowskiego zapewniają Rzecznikowi Praw Ucznia niezbędną pomoc w jego działalności.

**§127.** Do obowiązków uczniów należą:

1. przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły;
2. systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne;
3. systematyczne uczenie się i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
4. właściwe zachowywanie się na zajęciach tak, aby nie zakłócać ich przebiegu;
5. przestrzeganie zasad kultury w kontaktach z nauczycielami, pracownikami szkoły, innymi uczniami i ich rodzicami;
6. dbanie o dobre imię szkoły, także w czasie wolnym od zajęć i poza nią;
7. szanowanie tradycji szkoły;

8. dbanie o bezpieczeństwo swoje i innych uczniów; w szczególności przestrzeganie zakazu wnoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu;
9. chronienie życia i zdrowia swojego i swoich kolegów, w szczególności nieuleganie nałogom;
10. dbanie o majątek liceum i porządek na terenie szkoły; naprawianie wyrządzonej przez siebie szkody;
11. usprawiedliwianie każdej nieobecności na zajęciach obowiązkowych.

**§128.** Uczeń zobowiązany jest przestrzegać wymogów dotyczących wyglądu i stroju uczniowskiego.

1. Strojem uczniowskim galowym, obowiązującym podczas uroczystości szkolnych, jest:
  - 1) dla chłopców - granatowy lub czarny garnitur, biała koszula;
  - 2) dla dziewcząt - granatowa lub czarna spódnica (dopuszcza się spodnie w podanej kolorystyce), biała bluzka, żakiet (marynarka) w kolorze spódnicy (spodni);
  - 3) dla poczty sztandarowej i oficjalnych delegacji uczniów uzupełnieniem stroju galowego jest czapka szkolna.
2. Codzienny strój uczniowski powinien być skromny, czysty, stonowanego koloru.
3. Wymogi wobec wyglądu i stroju uczniowskiego:
  - 1) brak elementów w jaskrawych barwach;
  - 2) spódnice i sukienki odpowiedniej długości;
  - 3) długie spodnie;
  - 4) bluzki zakrywające brzuch, dekolty, plecy;
  - 5) obuwiu zmiennego;
  - 6) ubiór nie może zawierać napisów i symboli o treściach wulgarnych, obraźliwych, propagujących narkomanię i inne nałogi, propagujących niezgodne z prawem działania i ideologie, mogących urazić uczucia religijne osób trzecich.
  - 7) jedynie skromną biżuterię;
  - 8) zakaz farbowania włosów na jaskrawe kolory;
  - 9) zakaz noszenia widocznych tatuaży;
  - 10) zakaz noszenia kolczyków w innych miejscach niż uszy;
  - 11) zakaz malowania paznokci na jaskrawe kolory;
  - 12) stosowanie jedynie dyskretnego makijażu.

**§129.** Na terenie budynku szkoły uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych wyłącznie podczas przerw. Na zajęciach lekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych; uczniowie przed wejściem na zajęcia zobowiązani są je wyłączyć.

**§130.** Na zajęciach lekcyjnych można używać, za zgodą nauczyciela, tylko tych urządzeń elektronicznych, które są potrzebne do realizacji zajęć.

**§131.** Na terenie szkoły nie można używać urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz bez zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia, jeżeli urządzenia te używane są podczas zajęć.

**§132.** Usprawiedliwianie nieobecności podlega następującym procedurom:

1. usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonuje wychowawca lub dyrektor szkoły;
2. wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia na podstawie:
  - 1) zaświadczenia lekarskiego,
  - 2) pisemnego usprawiedliwienia zawierającego istotny powód nieobecności, wystawionego przez rodziców / opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia;
3. wychowawca może nie uwzględnić usprawiedliwienia, jeżeli uzna, że podana przez rodziców / opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia przyczyna nieobecności jest zbyt błaha lub niezgodna z prawdą;
4. pisemne usprawiedliwienie nieobecności uczniów ma obowiązek dostarczyć najpóźniej na pierwszej godzinie z wychowawcą po powrocie do szkoły;
5. w przypadku nieobecności dłuższej niż trzy dni informację o powodach nieobecności ucznia w szkole rodzice / opiekunowie prawni powinni przekazać telefonicznie lub osobiście wychowawcy klasy najpóźniej w trzecim dniu nieobecności. Informacja ta nie zwalnia ucznia lub rodziców / opiekunów prawnych z przedstawienia pisemnego usprawiedliwienia;
6. uczeń może opuścić zajęcia w danym dniu przed ich zakończeniem tylko po przedstawieniu wychowawcy lub dyrektorowi szkoły pisemnego oświadczenia od rodziców / opiekunów prawnych.

**§133.** Uczeń może zostać nagrodzony za:

1. rzetelną naukę;
2. wzorową postawę uczniowską;
3. wybitne osiągnięcia naukowe, artystyczne lub sportowe;
4. rozśławianie imienia szkoły;
5. działalność społeczną na rzecz szkoły i/lub środowiska lokalnego.

**§134.** Przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:

1. pochwała wychowawcy;
2. pochwała dyrektora szkoły wobec klasy;
3. pochwała dyrektora szkoły wobec wszystkich uczniów szkoły;
4. dyplom uznania;
5. nagroda rzeczowa;
6. umieszczenie fotografii ucznia - uczestnika olimpiady przedmiotowej lub konkursu

na szczeblu centralnym w galerii „Nasi olimpijczycy”;

7. udział w pocście sztandarowym;
8. (uchylony)
9. nagroda Stowarzyszenia Absolwentów;
10. list gratulacyjny dla rodziców.

**§135.** Nieprzestrzeganie przez uczniów postanowień zawartych w Statucie Szkoły powoduje nałożenie kar dyscyplinarnych.

**§135a.** Przewiduje się następujące kary dyscyplinarne dla uczniów:

1. upomnienie wychowawcy wobec klasy;
2. upomnienie dyrektora szkoły w rozmowie indywidualnej w obecności wychowawcy klasy;
3. nagana dyrektora szkoły w rozmowie indywidualnej w obecności rodziców i wychowawcy klasy; o udzielonej naganie dyrektor informuje członków Rady Pedagogicznej;
4. skreślenie z listy uczniów.

**§135b.** W ciągu 7 dni roboczych uczeń może odwołać się od decyzji nałożenia kary dyscyplinarnej. W takim przypadku uczeń składa pisemne, umotywowane odwołanie w sekretariacie szkoły. Odwołanie powinno być rozpatrzone przez dyrektora szkoły w ciągu 14 dni roboczych. Od nagany nałożonej przez dyrektora szkoły uczeń może odwołać się do Łódzkiego Kuratora Oświaty.

**§136.** Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w wyniku:

1. przebywania w stanie nietrzeźwym w szkole lub podczas imprez szkolnych;
2. spożywania alkoholu w szkole lub poza szkołą w czasie zajęć pozalekcyjnych;
3. posiadania i/lub rozprowadzania narkotyków;
4. wyjątkowo agresywnego i brutalnego zachowanie wobec kolegów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
5. popadnięcia ucznia w konflikt z prawem i skazania go prawomocnym wyrokiem;
6. innych szczególnie rażących naruszeń postanowień Statutu Szkoły.

**§137.** Zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego z dnia 21.07.1991 r. skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.

**§137a.** Jeżeli uczeń popełni wykroczenie kwalifikujące go do skreślenia z listy uczniów, wprowadza się ustaloną procedurę.

1. Należy sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie.
2. Należy sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy.

3. Należy zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej za wiedzą i zgodą dyrektora, sporządzić z niego protokół, w którym należy ująć wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
  - 1) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Z urzędu jego rzecznikami są wychowawca i Rzecznik Praw Ucznia.
  - 2) Wychowawca ma obowiązek przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy pozytywne i okoliczności łagodzące (nie uwzględniając wyników w nauce, a jedynie zachowanie).
  - 3) Rada Pedagogiczna winna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielano mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
  - 4) Na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy zgodnie z regulaminem i przy zachowaniu quorum.
  - 5) Stanowiący charakter uchwały o skreśleniu ucznia z listy obliguje dyrektora szkoły do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu jej wykonania.
4. Dyrektor szkoły przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna.
5. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność dyrektor podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia. O swojej decyzji, bez względu, czy jest to skreślenie z listy uczniów, czy nie, powiadamia na piśmie ucznia i jego rodziców. Decyzję sporządza się według obowiązującego wzoru.
6. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice / opiekunowie prawni, w przypadku gdy jest to niemożliwe, decyzja wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. Uczeń i jego rodzice / opiekunowie prawni mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem posiedzenia Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.
8. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego i ponowną analizę sprawy.
9. Jeśli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję – robi to również w drodze pisemnej i sprawa na tym się kończy. Jeśli podtrzyma swoją decyzję, to w ciągu 7 dni przesyła całą dokumentację do organu nadzorującego szkołę, który bada sprawę ponownie.
10. Decyzja wydana przez organ nadzorujący szkołę jest ostateczna. Można ją zaskarżyć

do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że nadano jej rygor natychmiastowej wykonalności.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

- §138.** Regulamin Wewnętrzny Szkolnego Systemu Oceniania określa i ujednocza zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkole.
- §139.** Ocenianie wewnętrzne 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 programów nauczania oraz formułowania oceny.
- §140.** Ocenianie wewnętrzne uwzględnia:
1. bieżące i systematyczne obserwowanie postępów uczniów w nauce;
  2. uświadomienie uczniom stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie;
  3. pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań oraz pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
  4. motywowanie uczniów do dalszej pracy;
  5. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  6. wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
  7. ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia;
  8. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  9. okresowe podsumowanie wiadomości i umiejętności oraz określenie na tej podstawie stopnia opanowania przez ucznia materiału programowego przewidzianego do realizacji w danym roku szkolnym.
- §141.** Nauczyciele w Przedmiotowych Systemach Nauczania (PSO) określają wymagania edukacyjne odpowiadające poszczególnym ocenom szkolnym z danego przedmiotu.
- §142.** Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się według następującej skali:
1. stopień celujący, oznaczenie - 6, skrót - cel;
  2. stopień bardzo dobry, oznaczenie - 5, skrót - bdb;
  3. stopień dobry, oznaczenie - 4, skrót - db;
  4. stopień dostateczny, oznaczenie - 3, skrót - dst;

5. stopień dopuszczający, oznaczenie - 2, skrót - dop;

6. stopień niedostateczny, oznaczenie - 1, skrót - ndst.

**§143.** Stosowanie skrótów literowych dopuszcza się we wpisach do zeszytów przedmiotowych, w pracach pisemnych, sprawdzianach, dziennikach lekcyjnych w rubryce ocena śródroczna. W przypadku ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie ocen ze znakiem + lub -.

**§144.** Oceny bieżące, śródroczne i końcoworoczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

**§145.** Regulamin szczegółowych zasad oceniania wewnątrzszkolnego obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
2. bieżące ocenianie i klasyfikowanie według skali i form przyjętych w szkole oraz ocenianie niektórych dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
4. ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku (semestru) i warunków ich poprawiania.

**§145a.** Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane:

1. systematycznie i na bieżąco;
2. wieloaspektowo i w różnych formach;
3. w warunkach zapewniających obiektywność oceny;
4. jawnie, kryteria powinny być znane uczniom;
5. rzetelnie i sprawiedliwie.

**§145b.** Ocenie podlegają następujące elementy określone w PSO:

1. stopień opanowania materiału;
2. zakres opanowania sprawności i umiejętności;
3. systematyczność;
4. samodzielność;
5. aktywność;
6. kultura wypowiedzi.

**§145c.** Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

**§145d.** Wszystkie oceny z odpowiedzi winny być uzasadnione wobec zespołu klasowego.

**§145e.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniowie otrzymują do wglądu na lekcji, na której omawiana jest praca klasowa.

**§145f.** Prace klasowe są do wglądu rodziców na comiesięcznych spotkaniach „czwartkowych” lub w każdym terminie uzgodnionym z nauczycielem.

**§145g.** Wszystkie prace klasowe uczniów nauczyciel zobowiązany jest przechowywać do końca lipca

danego roku szkolnego.

**§146.** Prace klasowe przeprowadzane są z uwzględnieniem ustalonych procedur.

1. W ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa, w ciągu tygodnia – trzy, zapowiedziane z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem, z podaniem formy pracy i obowiązującego zakresu materiału.
2. Fakt zapowiedzenia pracy klasowej nauczyciel odnotowuje ołówkiem w dzienniku lekcyjnym i potwierdza podpisem. Zapis ten nie dotyczy prac klasowych przenoszonych na inny termin na prośbę uczniów.
3. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel na prośbę uczniów może zmienić termin pracy klasowej. W takich przypadkach nie obowiązują ustalenia zawarte w §146 ust. 1 w zakresie liczby prac klasowych.
4. Gdy praca klasowa nie może się odbyć w ustalonym terminie z powodu nieobecności nauczyciela lub innych przyczyn wynikających z kalendarza pracy szkoły, nowy termin pracy ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniami. W takich przypadkach, za zgodą uczniów, nie obowiązują ustalenia zawarte w §146 ust. 1 w zakresie liczby prac klasowych.
5. Prace klasowe mogą odbywać się pod opieką innych nauczycieli na doraźnych zastępstwach, na podstawie materiałów przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia w danej klasie.
6. Ustalenia zawarte w §146 ust. 1 nie dotyczą sprawdzianów wiadomości obejmujących materiał z co najwyżej trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej.
7. Oceny z prac klasowych należy traktować jako priorytetowe przy wystawianiu ocen śródrocznych i końcoworocznych. Każda praca w formie wypracowania, rozprawki, analizy itp., dla której nie ustalono kryteriów punktowych, powinna zawierać recenzję uzasadniającą wystawienie odpowiedniej oceny.
8. W przypadku prac pisemnych punktowanych w skali od 0% do 100% obowiązują kryteria zawarte w PSO.
9. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela niesamodzielności pracy ucznia praca klasowa oceniana jest na ocenę niedostateczną.
10. Prace klasowe oraz pisemne prace domowe powinny być przez nauczyciela ocenione i oddane w ciągu dwóch tygodni; w przypadku matur próbnych, diagnostycznych sprawdzianów półrocznych lub rocznych oraz przekrojowych sprawdzianów powtórzeniowych w klasach maturalnych termin ten może być wydłużony do czterech tygodni. W przypadku niedotrzymania terminu ocenionych prac klasowych nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnych prac klasowych z wyłączeniem przekrojowych sprawdzianów powtórzeniowych

w klasach maturalnych. W przypadku przekroczenia terminu oddania ocenionych prac klasowych nauczyciel może wpisać oceny do dziennika tylko tym uczniom, którzy wyrazili na to zgodę. Uczniowie, którzy nie wyrazili zgody na wpisanie oceny, mają obowiązek powtórnego napisania pracy klasowej zgodnie z §146 ust. 1.

11. Nieoddanie w terminie ocenionych przekrojowych sprawdzianów powtórzeniowych uczniom klas maturalnych nie wpływa na przeprowadzanie prac klasowych z bieżącego materiału.
12. W drugim półroczu klasy trzeciej uczniowie, którzy nie zdają matury z danego przedmiotu, są zwolnieni z prac klasowych i odpowiedzi ustnych obejmujących więcej niż trzy ostatnie tematy lekcyjne.

**§147.** Ilość ocen cząstkowych w semestrze w dniu wystawiania propozycji ocen śródrocznych lub końcoworocznych nie może być mniejsza niż trzy, w przypadku drugiego półroczu klasy trzeciej dla uczniów niezdających matury z danego przedmiotu - nie mniejsza niż dwie.

**§148.** Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

1. posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie;
2. samodzielnie i twórczo rozwija swoje zainteresowania;
3. biele posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych;
4. bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, uzyskując wymierne efekty;
5. umie wiązać wiedzę zdobytą na zajęciach z różnych przedmiotów;
6. wyraża samodzielną ocenę zagadnień, problemów, używa odpowiedniej argumentacji.

**§148a.** Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

1. posiadał zasób wiedzy określony programem;
2. samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania o wysokim stopniu trudności;
3. posiada umiejętność zastosowania zdobytej wiedzy w nowych sytuacjach poznawczych;
4. samodzielnie dokonuje analizy i syntezy materiału rzeczowego;
5. wykazuje aktywną postawę na lekcji;
6. pracuje systematycznie.

**§148b.** Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

1. opanował materiał programowy na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej;
2. umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania teoretyczne i praktyczne, natomiast trudniejsze zadania rozwiązuje pod kierunkiem nauczyciela;

3. potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę w procesie dalszego kształcenia;
4. jest aktywny na lekcji.

**§148c.** Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

1. opanował podstawowe elementy treści programowych, pozwalające na rozumienie najważniejszych zagadnień;
2. potrafi wykonać typowe teoretyczne i praktyczne zadania o średnim stopniu trudności;
3. w czasie lekcji wykazuje się aktywnością w stopniu zadawalającym i wykazuje gotowość do rozwijania swoich umiejętności.

**§148d.** Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

1. opanował materiał w stopniu pozwalającym na promowanie, a jego znaczne braki można usunąć w dłuższym okresie;
2. pod kierunkiem nauczyciela potrafi wykonać proste zadania, wymagające zastosowania podstawowej wiedzy i umiejętności;
3. wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, o niewielkim stopniu trudności;
4. Wykazuje chęć do dalszej nauki, co przy pomocy nauczyciela umożliwi mu dalsze kształcenie i rokuje opanowanie podstawowej wiedzy i umiejętności przewidzianych programem.

**§148e.** Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

1. nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie umożliwiającym mu przejście do klasy programowo wyższej;
2. ma duże braki wiedzy, których nie można uzupełnić nawet z pomocą nauczyciela;
3. nie potrafi wykonać prostych zadań teoretycznych i praktycznych wymagających zastosowania podstawowych wiadomości;
4. nie wykazuje chęci uzupełnienia braków z zakresu podstawy programowej.

**§149.** W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje dyrektor na podstawie opinii wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia ucznia z tych zajęć w dokumentacji wpisuje się „zwolniony(a)”.

**§150.** Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne do podstawy programowej w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne deficyty rozwojowe, uniemożliwiające opanowanie wymagań wynikających z programu nauczania.

**§151.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego ocenie podlegają postępy ucznia i jego umiejętności, a w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia i jego zaangażowanie

w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

**§152.** Zasady oceniania religii regulują odrębne przepisy.

**§153.** Informowanie o wymaganiach edukacyjnych następuje według określonych procedur.

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie, kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. O osiągnięciach uczniów powiadamia się rodziców na bieżąco na comiesięcznych spotkaniach „czwartkowych”, na zebraniach z rodzicami, podczas indywidualnych rozmów i konsultacji.

**§154.** Klasyfikowanie następuje według określonych procedur.

1. Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne przeprowadza się najpóźniej na 7 dni przed zakończeniem zajęć w danym semestrze, roku szkolnym.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów, końcoworoczne – na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów w danym roku szkolnym i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.
3. Oceny śródroczne i końcoworoczne powinny logicznie wynikać ze wszystkich ocen uzyskanych przez ucznia w całym semestrze, wyrażać stosunek ucznia do przedmiotu, jego aktywność. Nie muszą być średnią arytmetyczną ocen częściowych.

**§155.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia zaległości poprzez indywidualne konsultacje nauczyciela z uczniem, organizację pomocy koleżeńskiej itp.

**§156.** Uczniowie mogą poprawiać bieżące oceny z prac klasowych w ciągu całego roku w okresie 2 tygodni od otrzymania oceny, z wyjątkiem dwóch ostatnich tygodni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym śródrocznym lub końcoworocznym; w tym okresie uczniowie mogą poprawiać propozycje ocen śródrocznych lub końcoworocznych zgodnie z ustaleniami §165. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na pracy klasowej uczeń jest zobowiązany napisać zaległą pracę w terminie ustalonym przez nauczyciela. Jeśli nieobecność ucznia dotyczy wyłącznie dnia lub godziny lekcyjnej, kiedy odbyła się praca klasowa, wychowawca, rodzic / opiekun prawny zobowiązany jest do weryfikacji zasadności usprawiedliwienia.

**§157.** Nauczyciel ma obowiązek umożliwienia uczniowi poprawy oceny z pracy klasowej. Termin

i formę poprawy pracy klasowej ustala nauczyciel. Do popraw prac klasowych nie stosuje się ustaleń §146 ust. 1 w zakresie liczby prac klasowych.

1. W przypadku nieobecności na pracy klasowej z powodu dłuższej, trwającej co najmniej 5 dni usprawiedliwionej nieobecności w szkole (choroba, wypadek losowy, bardzo ważna sprawa rodzinna) uczeń musi napisać pracę klasową w innym, uzgodnionym z nauczycielem terminie.
2. W przypadku nieusprawiedliwionej lub usprawiedliwionej trwającej mniej niż 5 dni nieobecności w szkole uczeń jest zobowiązany do napisania pracy klasowej, na której był nieobecny, w terminie i w formie określonej przez nauczyciela, z pominięciem ustaleń zawartych w §146 ust. 1.
3. Ocenę z poprawy pracy klasowej nauczyciel wpisuje do dziennika tylko wtedy, gdy rzeczywiście uległa ona poprawie. (obowiązuje od 4 X 2013 r.)

**§158.** Nauczyciel może umożliwić poprawę ocen z odpowiedzi ustnych, kartkówkę, prac domowych w szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeśli nie dezorganizuje to toku lekcji. Sposób, termin i formę poprawy ustala nauczyciel.

**§159.** Uczeń powracający do szkoły po dłuższej, trwającej co najmniej 5 dni usprawiedliwionej nieobecności, jest zwolniony przez 5 dni z prac klasowych, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych i innych form sprawdzania wiedzy obejmujących tematykę realizowaną na lekcjach podczas jego nieobecności.

**§159a.** Uczeń, który otrzymał w wyniku klasyfikacji rocznej wszystkie oceny wyższe od oceny niedostateczny otrzymuje promocję do klasy wyższej lub kończy szkołę.

**§160.** Uczeń kończący rok szkolny ze średnią ocen 4,75 lub wyższą ustaloną na podstawie ocen z zajęć obowiązkowych i religii lub etyki i co najmniej bardzo dobrą oceną zachowania otrzymuje promocję z wyróżnieniem. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli uzyska z ocen całego cyklu kształcenia średnią co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

**§161.** Egzamin maturalny przeprowadza się zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej, wytycznymi Kuratora Oświaty oraz Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

**§162.** Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują ocenę końcoworoczną celującą z przedmiotu, którego dotyczy olimpiada.

**§163.** Arkusze ocen w całości wypełnia wychowawca.

**§164.** Tryb odwoławczy od przewidywanej oceny śródrocznej lub końcoworocznnej następuje według określonych procedur.

1. Miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów

informują uczniów o zagrożeniach śródroczną lub końcoworoczną oceną niedostateczną, propozycje te odnotowują w dziennikach lekcyjnych.

2. Dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów informują uczniów o propozycjach ocen śródrocznych lub końcoworocznych, propozycje te odnotowują w dziennikach lekcyjnych.
  3. O propozycjach i zagrożeniach ocenami niedostatecznymi wychowawca informuje rodziców na wywiadówkach, pisemnie lub telefonicznie odpowiednio dwa tygodnie lub miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  4. W terminie 3 dni roboczych od wystawienia propozycji lub uzyskaniu informacji o zagrożeniu oceną niedostateczną uczeń może złożyć odwołanie od tej oceny.
  5. Pisemne odwołanie uczeń składa nauczycielowi danego przedmiotu. Odwołanie powinno zawierać wskazanie oceny, o którą uczeń się ubiega.
  6. O odwołaniu nauczyciel przedmiotu informuje wychowawcę klasy, który wskazuje ewentualne, szczególne okoliczności uzasadniające prośbę ucznia.
  7. Pozytywnie nie może być rozpatrzone odwołanie ucznia, który spełnia jeden z warunków:
    - 1) uczeń opuścił w roku szkolnym bez usprawiedliwienia więcej niż 25% godzin zajęć danego przedmiotu.
    - 2) z nieusprawiedliwionych powodów uczeń nie posiada oceny z którejś pracy klasowej.
  8. O zaistnieniu przyczyn uniemożliwiających akceptację odwołania nauczyciel informuje wychowawcę, a za jego pośrednictwem rodziców ucznia.
  9. W przypadku odwołania rozpatrzonego pozytywnie nauczyciel zawiera z uczniem kontrakt, w którym określa:
    - 1) wymagania edukacyjne przewidywane dla oceny, o którą ubiega się uczeń;
    - 2) formę i terminy sprawdzianów wiedzy ucznia, z których co najmniej jeden powinien mieć charakter pisemny.
  10. Uczeń, który wypełnił wszystkie warunki kontraktu, otrzymuje wskazaną w odwołaniu ocenę końcoworoczną, w przeciwnym wypadku utrzymana jest propozycja przedstawiona przez nauczyciela. Ostateczną ocenę śródroczną lub końcoworoczną nauczyciel wystawia najpóźniej 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  11. Ocena ustalona w wyniku postępowania odwoławczego staje się oceną śródroczną lub końcoworoczną wraz z podjęciem przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji.
- §165.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania

została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

**§166.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ~~lub~~ ~~śródroczna~~ ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w §166 ust. .1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: dyrektor lub wicedyrektor-jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w takim przypadku do komisji powoływany jest inny nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne), dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne (mogą być powołani nauczyciele z innej szkoły);
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: dyrektor lub wicedyrektor - jako przewodniczący, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, psycholog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

- 3) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w §166 ust. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  8. Przepisy §165, §166 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- §167.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów z powodu nieobecności na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Jeżeli nieobecności ucznia są usprawiedliwione, uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
- §168.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego jest uzgadniany z uczniem i jego rodzicami.
- §169.** Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej (z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego i informatyki).
- §170.** Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzany przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
1. dyrektor lub inny nauczyciel powołany przez dyrektora - jako przewodniczący;
  2. nauczyciel danego przedmiotu;
  3. drugi nauczyciel przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.
- §170a.** Rodzice / opiekunowie prawni ucznia mogą uczestniczyć w egzaminie klasyfikacyjnym w charakterze obserwatorów.
- §171.** Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, (z części ustnej i pisemnej), wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pracę pisemną ucznia oraz krótką informację o odpowiedziach ustnych.
- §172.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje się z każdego przedmiotu oddzielnie w następujących terminach:
1. w przypadku klasyfikacji śródrocznej – w pierwszym miesiącu po feriach zimowych;
  2. w przypadku klasyfikacji rocznej – po posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej

przed końcowym plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

- §172a.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- §173.** Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
- §174.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- §175.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły na ostatni tydzień wakacji.
- §176.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
1. dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
  2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
- §177.** Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji 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.
- §178.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- §179.** Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- §180.** Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu pobytu ucznia w szkole promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
- §181.** Ocena zachowania wyraża się poprzez: wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom.

**§182.** Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem §183.

**§183.** Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o niepromowaniu do klasy wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi ustalono roczną ocenę naganną.

**§184.** Ocenę zachowania śródroczną (końcoworoczną) wystawia wychowawca klasy uwzględniając ustne i/lub pisemne uwagi członków Rady Pedagogicznej, samorządu klasowego, pracowników szkoły i pisemną samoocenę ucznia. Od przewidywanej oceny uczeń może odwołać się do dyrektora szkoły.

**§185.** Obowiązuje następująca skala ocen zachowania:

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

**§186.** Wychowawca klasy informuje ucznia o zaproponowanej mu ocenie zachowania na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Na zebraniach z rodzicami wychowawca podaje pełną informację o zachowaniu ucznia.

**§187.** Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny bardzo dobrej, ponadto:
  - 1) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkoły, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów;
  - 2) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów;
  - 3) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz szkoły i środowiska;
  - 4) jest pilny w nauce i sumienny w wypełnianiu powierzonych mu obowiązków.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny dobrej, ponadto:
  - 1) bardzo dobrze spełnia obowiązki ucznia zawarte w Statucie Szkoły;
  - 2) wyróżnia się kulturą osobistą i kulturą zachowania wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów;
  - 3) dba o kulturę języka, nie używa wulgarnych słów;
  - 4) nie ulega nałogom;

- 5) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.
3. Oceną dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dba o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dba o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
  - 7) okazuje szacunek innym osobom;
  - 8) uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
  - 9) rozwija swoje zdolności i zainteresowania.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
  - 1) w zasadzie wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych, lecz sporadycznie zdarzają się uchybienia;
  - 2) nie używa wulgaryzmów językowych;
  - 3) nie prowokuje sprzeczek i konfliktów;
  - 4) podejmuje działania zmierzające do przezwyciężenia negatywnych zachowań;
  - 5) zachowuje podstawowe normy kultury osobistej i zachowania wobec pracowników szkoły i kolegów;
  - 6) z własnej inicjatywy nie angażuje się w prace na rzecz klasy i szkoły, ale wypełnia polecenia nauczycieli i wychowawcy;
  - 7) nie wykazuje większej aktywności, swoje uzdolnienia i zainteresowania rozwija w mniejszym stopniu niż wskazują na to jego możliwości;
  - 8) wystrzega się nałogów.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie wypełnia obowiązków ucznia wynikających ze Statutu Szkoły, sporadycznie narusza jego postanowienia;
  - 2) odmawia wykonywania prac na rzecz szkoły i klasy, nie przestrzega porządku na terenie szkoły oraz w miejscach publicznych w czasie wyjść organizowanych przez szkołę;
  - 3) prowokuje kłótnie i konflikty, wulgarnie odnosi się do kolegów;
  - 4) opuszcza lekcje, wagaruje.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
  - 1) rażąco narusza postanowienia Statutu Szkoły;
  - 2) popadł w konflikt z prawem;

- 3) bardzo często nie wypełnia obowiązków ucznia;
- 4) odznacza się niską kulturą osobistą, wykazuje lekceważący stosunek do pracowników szkoły i kolegów;
- 5) odmawia wykonywania prac na rzecz szkoły i klasy, nie przestrzega porządku na terenie szkoły oraz w miejscach publicznych w czasie wyjść organizowanych przez szkołę;
- 6) często prowokuje kłótnie i konflikty, wulgarnie odnosi się do kolegów.

**§188.** Przy wystawianiu oceny nagannej należy uwzględnić fakt, że uczeń nie wykazuje chęci poprawy, mimo zastosowanych przez szkołę, w porozumieniu z rodzicami, środków zaradczych.

**§189.** Wystawiając śródroczną lub roczną ocenę z zachowania, wychowawca stosuje system punktowy oparty na określonych zasadach.

1. Uczeń, który postępuje zgodnie z kanonem zachowań szkolnych, a w szczególności: wywiązuje się z obowiązków ucznia, postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dba o honor i tradycje szkoły, dba o piękno mowy ojczystej, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, okazuje szacunek innym osobom otrzymuje z zachowania ocenę dobrą.
2. O wystawieniu oceny wyższej lub niższej od oceny dobrej decyduje bilans pozytywnych i negatywnych działań i zachowań ucznia.
3. Nagrody i kary otrzymane przez ucznia w ciągu roku szkolnego są zamieniane na punkty według następujących zasad:
  - 1) kara:
    - a) nagana wychowawcy: -1 pkt;
    - b) upomnienie dyrektora: -2 pkt;
    - c) nagana dyrektora: -3 pkt;
  - 2) nagroda:
    - a) pochwała wychowawcy: 1 pkt;
    - b) pochwała dyrektora wobec klasy: 2 pkt;
    - c) pochwała dyrektora wobec szkoły: 3 pkt;
  - 3) ocena:
    - a) wzorowe: 6 pkt lub więcej;
    - b) bardzo dobre: od 3 do 5 pkt;
    - c) dobre: od 0 do 2 pkt;
    - d) poprawne: od -3 do -1 pkt;
    - e) nieodpowiednie lub naganne: -4 pkt lub poniżej.

4. Przy ustaleniu oceny z zachowania brana jest pod uwagę frekwencja na zajęciach. Dopuszcza się pewne liczby godzin nieobecności nieusprawiedliwionych dla poszczególnych ocen z zachowania:
- 1) wzorowe: 0;
  - 2) bardzo dobre: 1-10;
  - 3) dobre: 11-20;
  - 4) poprawne: 21-30;
  - 5) nieodpowiednie lub naganne: powyżej 31.
5. Upomnienia i pochwały mogą być udzielane tylko przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek innych nauczycieli.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

- §190. Szkoła kultywuje swoją tradycję i ceremoniał.
- §191. Święto Szkoły przypada 9 stycznia lub w pierwszy dzień roboczy po tej dacie.
- §192. Szkoła posiada sztandar.
- §193. Poczёт sztandarowy uczestniczy w ważnych uroczystościach szkolnych oraz państwowych.
- §194. Skład pocztu na następny rok szkolny wybiera Rada Pedagogiczna spośród uczniów klas drugich.
- §195. Uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie według następującej roty: „Ja, uczeń Liceum Ogólnokształcącego imienia Generała Jana Henryka Dąbrowskiego ślubuję uroczyście: uczyć się pilnie i systematycznie, uczciwie spełniać obowiązki uczniowskie, czynnie uczestniczyć w życiu społecznym szkoły i środowiska, szanować pracę własną, kolegów i pracowników szkoły, pracować nad doskonaleniem własnego charakteru, swą nauką i pracą służyć Ojczyźnie i narodowi, wysoko cenić honor swojej szkoły i godnie ją reprezentować”.
- §196. Przy przekazywaniu sztandaru szkoły na uroczystości zakończenia roku szkolnego klas trzecich chorąży pocztu przekazującego mówi: „Przekazujemy Wam Sztandar Szkoły - symbol naszej jedności i wspólnoty, w nim zawarta jest historia szkoły i jej najlepsze tradycje. -Strzeżcie go i brońcie Jego godności i honoru!”. Chorąży pocztu przyjmującego sztandar mówi: „Przyrzekamy, że strzec będziemy Jego godności i honoru”, a następnie zdejmuje czapkę szkolną, klęka i całuje sztandar.
- §197. Absolwenci składają ślubowanie według następującej roty: „Ja, absolwent Liceum Ogólnokształcącego imienia Generała Jana Henryka Dąbrowskiego ślubuję uroczyście: realizować ideały humanizmu i demokracji, swoją pracą służyć społeczeństwu i Ojczyźnie, stale pogłębiać swoją wiedzę, być uczciwym i prawym człowiekiem, otwartym na sprawy innych ludzi, cenić honor naszej szkoły i godnie ją reprezentować”.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- §198.** Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
- §199.** Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem regulują odpowiednie przepisy prawa.
- §200.** Statut jest dostępny w sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
- §201.** Dyrektor szkoły jest zobowiązany do ujednolicenia tekstu statutu po pięciu kolejnych nowelizacjach.