

**S T A T U T**  
**I Liceum Ogólnokształcącego**  
**im. Stefana Czarnieckiego**  
**w Koziennicach**

Zmiany przyjęte przez Radę Pedagogiczną  
uchwałą nr 17/150/2022 z dn. 06.12.2022r.

## **Spis treści:**

- 1. Informacje o szkole**
- 2. Cele i zadania**
- 3. Organy szkoły i ich kompetencje**
- 4. Organizacja pracy szkoły**
- 5. Nauczyciele i inni pracownicy**
- 6. Uczniowie**
- 7. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania**
- 8. Prawa i obowiązki ucznia**
- 9. Postanowienia końcowe**

## **Rozdział 1 Informacje o szkole**

### **§ 1**

Szkoła nosi nazwę: **I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Czarnieckiego w Kozienicach.**

### **§ 2**

Liceum jest publiczną szkołą ponadpodstawową. W dalszej części statutu sformułowanie „szkoła” będzie odnosiło się do „I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego” w Kozienicach.

### **§ 3**

Szkoła kształci młodzież w zakresie określonym podstawą programową dla liceum ogólnokształcącego.

### **§ 4**

Siedziba szkoły znajduje się w Kozienicach przy ulicy Warszawskiej 25.

### **§ 5**

- Organem prowadzącym jest Powiat Kozienicki. Siedziba Organu prowadzącego szkołę mieści się przy ulicy Jana Kochanowskiego 28.
- Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowieckie Kuratorium Oświaty Delegatura w Radomiu.
- Szkoła posiada własną obsługę administracyjno-finansową.

### **§ 6**

- Nauka w szkole prowadzona jest w cyklu czteroletnim i systemie 8 semestrów, z zastrzeżeniem ustępów 7–9 niniejszego paragrafu.
- Nabór do Liceum odbywa się zgodnie z obowiązującymi zasadami rekrutacji.
- Liceum Ogólnokształcące pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
- Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, uwzględniając możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły,

- wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla uczniów od dwóch do trzech przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
5. Szkoła umożliwi uczniom uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, religii, etyki, zajęć podtrzymujących tożsamość narodową, językową, etniczną i kulturową.
  6. Szkoła umożliwi naukę obcokrajowcom na zasadach określonych w polskim ustawodawstwie oświatowym.
  7. Dotychczasowe trzyletnie liceum ogólnokształcące z dniem 1 września 2019 r. staje się czteroletnim liceum ogólnokształcącym. Z dniem 1 września 2020r. rozpoczyna się stopniowe wygaszanie trzyletniego liceum ogólnokształcącego. Na rok szkolny 2020/2021 nie będzie prowadzone już postępowanie rekrutacyjne do klasy I dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego.
  8. Do czasu ukończenia cyklu kształcenia, czyli do dnia 31 sierpnia 2022 r. w oddziałach dotychczasowego trzyletniego liceum uczyć się będą ostatni absolwenci wygaszonego gimnazjum. W roku szkolnym 2019/2020 naukę w 3-letnim liceum rozpoczyna ostatni rocznik gimnazjalistów, a w 4-letnim liceum pierwsi absolwenci 8-klasowej szkoły podstawowej.
  9. Uczeń klasy I dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2019/2020 nie otrzyma promocji do klasy II, w roku szkolnym 2020/2021 stanie się uczniem klasy I czteroletniego liceum ogólnokształcącego. Uczeń klasy II dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2020/2021 nie otrzyma promocji do klasy III, w roku szkolnym 2021/2022 stanie się uczniem klasy II czteroletniego liceum ogólnokształcącego. Uczeń klasy III dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2021/2022 nie ukończy tej szkoły, w roku szkolnym 2022/2023 stanie się uczniem klasy III czteroletniego liceum ogólnokształcącego.
  10. Zajęcia w szkole mogą być organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku ich zawieszenia z powodu zaistnienia określonych przepisami okoliczności. Rozwiązania dotyczące kształcenia na odległość znajdują się w dokumencie: „Zasady zdalnego/hybrydowego nauczania w I Liceum Ogólnokształcącym im. S. Czarnieckiego w Kozienicach”.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 7**

Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie go do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie. W szczególności szkoła:

- 1) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i zdanie egzaminu maturalnego na poziomie podstawowym i rozszerzonym;
- 2) umożliwi absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, zawodu oraz planowanie kariery zawodowej, poprzez system doradztwa zawodowego;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
- 5) umożliwi uczniom wzmocnienie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, regionalnej, językowej i religijnej;
- 6) uczy patriotyzmu i tolerancji;

- 7) w miarę swoich możliwości otacza opieką wychowawczą uczniów zagrożonych społecznie przy pełnej współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
- 8) otacza pomocą psychologiczną i pedagogiczną uczniów;
- 9) otacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów o specyficznych trudnościach w uczeniu się i o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 10) zapewnia optymalne warunki pracy oraz otacza opieką uczniów niepełnosprawnych i będących w trudnych warunkach rodzinnych;
- 11) promuje edukację zdrowotną;
- 12) zachęca do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 13) kształtuje postawę szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywuje do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwija zainteresowanie ekologią;
- 14) przygotowuje uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
- 15) umożliwia rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy.

## **§ 8**

### **Sposoby realizacji zadań wynikających z ustawy oraz aktów wykonawczych**

1. Zadania przypisane szkole realizowane są poprzez wykorzystanie pełnej bazy dydaktycznej i materialnej szkoły oraz poprzez nadzór kamer CCTV (monitoring wizyjny).
2. Uczeń otrzymuje pomoc psychologiczną i pedagogiczną w ramach posiadanych przez szkołę możliwości, tj. współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, pedagogiem, psychologiem szkolnym, wychowawcą, nauczycielami oraz kierownictwem szkoły.
3. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie prowadzenia zajęć dla uczniów w celu doradztwa zawodowego.
4. Uczeń w rozwijaniu swoich zainteresowań może korzystać z kół przedmiotowych, zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych prowadzonych w szkole.
5. Zadania szkoły realizowane są przy pełnym współdziałaniu rodziców/ opiekunów prawnych.
6. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
7. Szkoła umożliwia uczniom naukę religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## **§ 9**

### **Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły**

1. Szkoła określa sposób wykonywania zadań opiekuńczych odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel organizujący zajęcia.
3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę sprawują uprawnieni opiekunowie. Ilość opiekunów regulują oddzielne przepisy.
4. Nauczyciel pełni dyżur w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem na dany semestr.

5. Podczas pełnienia dyżuru nauczyciel winien znajdować się w wyznaczonym mu rejonie.
6. W czasie imprez nadobowiązkowych i pozalekcyjnych rodzice winni współuczestniczyć w opiece nad wychowankami szkoły w roli asystentów wychowawcy.
7. Budynek szkoły i teren wokół są objęte nadzorem kamer CCTV (monitoring wizyjny) w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz ochrony mienia placówki.

## § 10

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
    - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
    - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - e) zajęcia prowadzone w ramach doradztwa zawodowego dla uczniów;
    - f) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły jest także nauka religii, etyka oraz wychowanie do życia w rodzinie organizowane w trybie określonym w przepisach.
3. Dyrektor szkoły powierza młodzieży z danej klasy szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

## **Rozdział 3** **Organy szkoły i ich kompetencje**

### § 11

Organami szkoły są:

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

### § 12

#### **Kompetencje dyrektora szkoły**

Dyrektor:

1. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
2. realizuje zadania oświatowe zgodnie z przepisami,
3. sprawuje nadzór pedagogiczny,
4. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro zdrowotne,
5. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
6. sprawuje nadzór nad realizacją uchwał Rady Pedagogicznej,
7. dysponuje środkami finansowymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,

8. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych prawa oświatowego,
9. dokonuje skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie w oparciu o uchwały Rady Pedagogicznej,
10. Zwołuje i przewodniczy zebraniom Rady Pedagogicznej, zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
11. przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
12. zgodnie z kodeksem pracy jest kierownikiem zakładu w stosunku do zatrudnionych nauczycieli, a w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulaminem pracy;
  - c) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły - do kompetentnych władz;
  - d) przyjmuje pracowników, uczniów oraz rodziców w sprawach skarg i wniosków;
  - e) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
13. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
14. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej powierza funkcję wicedyrektora, którego kandydaturę opiniuje organ prowadzący. W przypadku liczby oddziałów mniejszej niż 12, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który wypełnia zadania zastępcy i zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce.
15. Dyrektor szkoły zatrudnia:
  - a) głównego księgowego, samodzielnego referenta do prowadzenia sekretariatu;
  - b) kierownika administracyjno-gospodarczego, opiekuna sieci informatycznej;
  - c) doradcę zawodowego, innych specjalistów w miarę potrzeb.
16. Zadaniem osób powołanych na stanowiska, o których mowa w §12, ust. 13 i 14 jest wspomaganie dyrektora w kierowaniu liceum.

## § 13

### **Kompetencje Rady Pedagogicznej**

1. Kompetencje Rady Pedagogicznej dotyczą wszystkich spraw dotyczących działalności szkoły. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;

- 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## **§ 14**

### **Kompetencje Rady Rodziców**

1. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 56 ustawy Prawo Oświatowe, uprawnienia organu sprawującego nadzór pedagogiczny ust. 2;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
2. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a w szczególności:
  - 1) opiniowania planu pracy szkoły;
  - 2) pomocy w doskonaleniu organizacji i warunków pracy;
  - 3) współdziałania w realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych szkoły (organizacja wycieczek, rajdów, imprez i uroczystości szkolnych itp.);
  - 4) organizowania działalności mającej na celu podnoszenie i szerzenie wiedzy w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym.
3. Rada pedagogiczna i dyrektor szkoły mogą zasięgać opinii przedstawicieli rodziców w następujących sprawach:
  - 1) statutu szkoły;
  - 2) oceny działalności szkoły;
  - 3) planu pracy dydaktycznej, projektu i realizacji budżetu szkoły;
  - 4) organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów dodatkowych;
  - 5) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 6) regulaminu samorządu uczniowskiego;
  - 7) organizacji działających w szkole.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Fundusze, o których mowa w ust. 4 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## **§ 15**

### **Kompetencje Samorządu Uczniowskiego**

1. Samorząd Klasowy:
  - 1) reprezentuje klasę na zewnątrz;
  - 2) organizuje życie klasy (imprezy pozalekcyjne, dyżury w klasie);
  - 3) wraz z wychowawcą rozwiązuje wewnętrzne problemy klasy;
  - 4) organizuje pomoc koleżeńską przy udziale wychowawcy.
2. Rada Samorządu Uczniowskiego, złożona z Przewodniczących Samorządów Klasowych:
  - 1) uchwała regulamin SU;

- 2) podejmuje uchwały w sprawie dokonywania zmian w regulaminie SU;
  - 3) podejmuje uchwały w ramach kompetencji SU;
  - 4) ustala i zatwierdza plan pracy SU na dany rok szkolny;
  - 5) opiniuje wybór opiekuna SU.
3. Zarząd Samorządu Uczniowskiego:
- 1) wykonuje uchwały Rady SU;
  - 2) dokonuje wyboru opiekuna SU;
  - 3) czuwa nad terminową realizacją planu pracy;
  - 4) pomaga w przygotowaniu i przebiegu imprez i uroczystości szkolnych;
  - 5) rozwiązuje sprawy sporne dotyczące uczniów;
  - 6) występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły i Rady Rodziców w ramach swoich kompetencji;
  - 7) wydaje gazetkę szkolną.
4. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego:
- 1) kieruje pracą Zarządu Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) reprezentuje Zarząd przed organami szkoły;
  - 3) reprezentuje szkołę na uroczystościach i imprezach pozaszkolnych;
  - 4) zwołuje posiedzenia Zarządu i Rady Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) odpowiada za realizację uchwał SU.

## § 16

### **Zasady współdziałania organów szkoły**

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły mają obowiązek informowania na bieżąco o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach poprzez:
  - zebranie Rady Pedagogicznej;
  - zamieszczenie informacji w księdze zarządzeń, gdy ich charakter tego wymaga;
  - ogłoszenia na tablicy informacyjnej, gdy decyzje lub działania nie mają charakteru zarządzenia.
3. W przypadku sytuacji konfliktowych wewnątrz lub na zewnątrz szkoły każdy z organów szkoły, pracownicy oraz uczniowie mają możliwość obrony swego stanowiska.
4. W przypadku konfliktu Rada Pedagogiczna - Samorząd stroną rozstrzygającą będzie dyrektor szkoły lub powołana do rozstrzygnięcia konfliktu komisja, w skład której wchodzi przedstawiciele stron, po trzy osoby z każdej ze stron.
5. W konflikcie Rada Pedagogiczna - Dyrekcja stroną rozstrzygającą będzie organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego, ale po wykorzystaniu możliwości wewnętrznego rozwiązania konfliktu.
6. We wszystkich sprawach spornych pomiędzy pracownikami szkoły a dyrektorem - rolę mediatora przejmuje komisja reprezentująca strony, po trzy osoby z każdej ze stron, zasięgająca opinii związków zawodowych, wskazanych przez pracownika. Komisję taką powołuje się w przypadku niemożności rozwiązania konfliktu bezpośrednio pomiędzy stronami.
7. W konflikcie nauczyciel – uczeń/rodzic rolę mediatora pełni dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
8. Należy w tych przypadkach wykorzystać wszelkie możliwe sposoby polubownego rozstrzygnięcia sporu z zachowaniem zwyczajowo przyjętych norm kulturowych.



## § 17

1. Przydział czynności **wicedyrektora**/ nauczyciela, o którym mowa w § 12, ust 13:
  - 1) opracowywanie rocznych planów pracy dydaktycznej i opiekuńczo-wychowawczej;
  - 2) planowanie przydziału czynności dla nauczycieli;
  - 3) planowanie doraźnych zastępstw zajęć lekcyjnych;
  - 4) obserwacja lekcji, zajęć pozalekcyjnych oraz wypełnianie obowiązków z tym związanych (tj. omówienie lekcji, sporządzenie notatki po obserwacji lekcji, a także wydanie zaleceń);
  - 5) nadzorowanie dokumentacji pedagogicznej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dokumentacja egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, maturalnych);
  - 6) nadzór nad przebiegiem i prowadzenie dokumentacji egzaminu maturalnego;
  - 7) nadzorowanie dokumentacji dotyczącej naboru uczniów;
  - 8) pełnienie funkcji dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;
  - 9) wspomaganie wszystkich pracowników w realizacji powierzonych zadań;
  - 10) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły;
  - 11) współpraca z organizacjami młodzieżowymi i uczniowskimi, z instytucjami kultury i stowarzyszeniami w regionie;
  - 12) wnioskowanie o udzielanie kar porządkowych i nagród dla pracowników oraz uczniów;
  - 13) wykonywanie na bieżąco prac zleconych przez dyrektora.
2. Uprawnienia wicedyrektora:
  - 1) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności i podejmowanie decyzji w jego imieniu zgodnie z przyjętymi kierunkami działania szkoły,
  - 2) wnioskowanie do dyrektora szkoły o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli i uczniów,
  - 3) opiniowanie zatrudnienia i przenoszenia nauczycieli,
  - 4) opracowanie propozycji przydziału czynności dla nauczycieli,
  - 5) prowadzenie rad pedagogicznych i szkoleniowych pod nieobecność dyrektora,
  - 6) prawo (pełniąc nadzór pedagogiczny) do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli,
  - 7) obniżenie pensum dydaktycznego zgodnie z przepisami.
3. Wicedyrektor ponosi odpowiedzialność służbową za:
  - 1) wykonanie w przepisowym terminie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
  - 2) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) rozliczanie kart pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami, realizację planu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 4) posiadanie aktualnych programów nauczania do wszystkich przedmiotów,
  - 5) dokumentację przebiegu nauczania i egzaminów,
  - 6) realizację planu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 7) inne prace zlecone przez dyrektora.

## § 18

### **Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia**

1. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcami zapoznają rodziców uczniów klas pierwszych ze szczególnymi zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły na zebraniach zorganizowanych we wrześniu.
2. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym informują rodziców o zamierzeniach dydaktycznych i wychowawczych w danej klasie w bieżącym roku szkolnym.
3. Wychowawcy mają obowiązek zapoznać rodziców i uczniów z aktualnymi przepisami w

sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz ewentualnych egzaminów, gdy przepisy dopuszczają taką możliwość.

4. Rodzice mogą wyrazić i przekazać organowi prowadzącemu lub nadzorującemu szkołę opinię na temat pracy szkoły.
5. Rodzice otrzymują informacje o uczniu w terminie wyznaczonym przez szkołę, wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu i w każdej innej sytuacji, kiedy zachodzi taka potrzeba.
6. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami według harmonogramu opracowanego przez dyrektora na każdy rok szkolny.
7. W każdy pierwszy wtorek miesiąca od godz. 17<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup> wszyscy nauczyciele udzielają w szkole informacji rodzicom o postępach uczniów w nauce.
8. Wychowawca klasy, na życzenie rodziców może poprosić na zebranie nauczycieli innych przedmiotów, a także wskazanych pracowników szkoły.
9. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
10. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zapewnić regularne uczęszczanie ucznia na zajęcia szkolne oraz warunki umożliwiające przygotowanie się ucznia do zajęć szkolnych; informują wychowawcę i psychologa szkolnego o posiadaniu przez dzieci opinii, orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne lub inne instytucje, mogące mieć wpływ na proces dydaktyczny i wychowawczy, odnośne dokumenty składają w sekretariacie szkoły; w trosce o dobro dziecka informują wychowawcę i/lub nauczycieli o trudnej sytuacji zdrowotnej (przewlekłych chorobach, przyjmowanych lekach), rodzinnej lub materialnej, mogących mieć wpływ na proces dydaktyczny i wychowawczy.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 19**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz innych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Termin zakończenia I semestru ustala się na 31 stycznia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem, że jeśli ferie zimowe rozpoczynają się przed tą datą i kończą po tej dacie – semestr I kończy się w ostatnim dniu przed feriami zimowymi; jeśli ferie zimowe rozpoczynają się przed tą datą i kończą przed tą datą – semestr I kończy się 31 stycznia.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora (wg właściwych przepisów) i zatwierdzony przez organ prowadzący..
4. W arkuszu organizacji liceum zamieszcza się: liczbę pracowników liceum, liczbę godzin zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
5. Nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym, języków obcych, WDŻ, wych. fizycznego może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji liceum dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
7. Zmian w przydziale czynności dokonuje się na podstawie aneksu do zatwierdzonego arkusza organizacji.

#### **§ 20**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się przedmiotów obowiązkowych i przedmiotów w zakresie rozszerzonym, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem

- nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy lub autorskich - dopuszczonych do użytku szkolnego i zatwierdzonych przez radę pedagogiczną.
2. W szkole można organizować oddziały sportowe, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
  3. W szkole można organizować oddziały przygotowawcze dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, jak również wykazują zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
  4. W oddziałach przygotowawczych programy i treści nauczania i wymagania są dostosowane do możliwości i potrzeb uczniów.
  5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

## § 21

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

## § 22

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Pomiędzy lekcjami organizuje się przerwy trwające: pięć lub dziesięć minut - przerwa zwykła, dwadzieścia minut - przerwa długa.
4. Przerwa długa odbywa się po trzeciej godzinie lekcyjnej tj. od godz. 10<sup>35</sup> - 10<sup>55</sup>.
5. Uczniowie w czasie przerw lekcyjnych nie powinni opuszczać terenu szkoły.
6. Zajęcia lekcyjne w szkole rozpoczynają się o godzinie 8.00.
7. W razie potrzeby lekcje mogą rozpoczynać się o godzinie 7.10.

## § 23

1. Niektóre zajęcia w szkole mogą odbywać się z podziałem na grupy.
2. Podziału na grupy dokonuje się corocznie uwzględniając specyfikę kierunku nauczania, obowiązujące przepisy prawa oświatowego, bezpieczeństwo uczniów oraz możliwości finansowe szkoły.

## § 24

W szkole mogą odbywać się zajęcia dodatkowe przeznaczone na przygotowanie uczniów do egzaminu maturalnego, rozwijające zainteresowania i uzdolnienia.

## § 25

1. W szkole działają koła zainteresowań, prowadzone są różnorodne zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe, organizowane w miarę potrzeb.
2. W celu zapewnienia kształtowania u uczniów postaw prospołecznych, szkoła stwarza możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

3. Dyrektor stwarza uczniom i nauczycielom warunki do podejmowania działań z zakresu wolontariatu.
4. Dyrektor wyznacza nauczycieli-opiekunów, których zadaniem jest koordynować zadania z zakresu wolontariatu m.in. poprzez diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy w otoczeniu szkoły, opiniowanie i decydowanie o działaniach do realizacji oraz prowadzenie dokumentacji.
5. Uczniowie mogą być wolontariuszami w ramach zajęć dodatkowych w szkole i działać pod stałą opieką nauczyciela, mogą być wolontariuszami szkolnymi bez względu na wiek i w ten sposób rozwijać swoje zainteresowania w tym kierunku na takich samych zasadach, jak rozwijają swoje umiejętności na zajęciach dodatkowych – w tym przypadku zawieranie porozumień z uczniami nie jest wymagane.
6. Organizacja koła wolontariatu w szkole przebiega następująco:
  - 1) Wyłonienie nauczycieli-koordynatorów;
  - 2) Zebranie chętnych uczniów;
  - 3) Ustalenie zakresu i opracowanie planu działań;
  - 4) Przeprowadzenie szkolenia przez opiekunów;
  - 5) Prowadzenie dokumentacji koła wolontariatu przez opiekunów.
7. Uczniowie zaangażowani w działania z zakresu wolontariatu systematycznie przez cały rok szkolny lub cały etap kształcenia mogą otrzymać odpowiedni wpis na świadectwie szkolnym, jednak w porozumieniu z nauczycielami-opiekunami, wychowawcą klasowym oraz dyrekcją szkoły (rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych).

## § 26

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego skierowania wydanego przez kierującego na praktykę.
2. Dyrektor szkoły przydziela praktykantowi nauczyciela-opiekuna, który zgodnie z aktualnymi przepisami odpowiada za prawidłowy przebieg praktyki.

## § 27

### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, która pełni rolę szkolnego centrum edukacji i informacji. Rozwija zamiłowania i zainteresowania czytelnicze uczniów, uczy młodzież aktywnego odbioru kultury lokalnej, regionalnej i państwowej, kultywuje tradycje narodowe kraju, regionu, miasta i szkoły. Biblioteka kształtuje umiejętności uczniów w zakresie poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i umiejętnego korzystania z technologii informacyjnej i mediów. Wyrabia nawyki samokształcenia na dalszych etapach edukacji szkolnej. Służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcenie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
  - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów, wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - b) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy,
  - c) korzystanie z zasobów Internetu.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- a) gromadzenie, opracowanie, konserwacja i selekcja zbiorów;
- b) tworzenie i modernizacja warsztatu informacyjno-wyszukiwawczego biblioteki;
- c) udostępnianie zbiorów (do domu i na lekcje) oraz podejmowanie innych działań na rzecz rozwijania zamiłowań i zainteresowań czytelniczych uczniów dbając o ich indywidualizację;
- d) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- e) doskonalenie warsztatu swojej pracy;
- f) umożliwienie czytelnikom korzystania ze zbiorów multimedialnych;
- g) dostosowanie biblioteki do nowoczesnych wzorców;
- h) prowadzenie kroniki szkolnej i kroniki artykułów prasowych;
- i) Szczegółowa organizacja biblioteki zawarta jest w regulaminie biblioteki szkolnej.

## **§ 28**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:

- 1) bibliotekę;
- 2) czytelnię internetową;
- 3) 16 sal lekcyjnych;
- 4) pracownię informatyczną;
- 5) gabinet pielęgniarki;
- 6) gabinet psychologiczno-pedagogiczny;
- 7) archiwum;
- 8) szatnię przy sali gimnastycznej;
- 9) salę gimnastyczną;
- 10) sekretariat;
- 11) księgowość;
- 12) salę o charakterze siłowni oraz siłownię plenerową;
- 13) boisko szkolne.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

## **§ 29**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli przedmiotów oraz następujących nauczycieli w miarę potrzeb: psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, logopedę, bibliotekarza, opiekuna sieci informatycznej, doradcę zawodowego oraz pracowników księgowości, administracyjnych i pracowników obsługi, a także innych specjalistów i pracowników w miarę potrzeb.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

## **§ 30**

1. Zadania nauczyciela:
  - a) realizacja programu kształcenia w zakresie nauczanych przedmiotów, wychowania i opieki w klasach i zespołach osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły;
  - b) wzbogacanie własnego warsztatu pracy dydaktycznej i wychowawczej, wnioskowanie o zakup wyposażenia do sal lekcyjnych lub ich modernizację do dyrektora szkoły;
  - c) pełnienie funkcji opiekuna stażu lub mentora zgodnie z odrębnymi przepisami,

- d) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - e) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - f) obiektywne i systematyczne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
  - g) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
  - h) organizowanie zebrań z rodzicami wg harmonogramu (wychowawcy klasowi);
  - i) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
  - j) określenie zasad udostępniania jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych;
  - k) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
  - l) prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym e-dziennika;
  - m) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą dyrektora szkoły i rady pedagogicznej;
  - n) przestrzeganie zapisów statutu szkoły oraz regulaminów i dokumentów regulujących pracę szkoły;
  - o) wykonywanie prac oraz zadań bieżących zleconych przez dyrektora szkoły i jego zastępcę;
  - p) terminowe i sumienne wywiązywanie się z poleceń dyrektora i jego zastępcy.
2. Odpowiedzialność nauczyciela:
- a) decydowanie w sprawie doboru metod nauczania i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
  - b) przestrzeganie uchwały dotyczącej zestawu podręczników i programów nauczania obowiązującej w szkole;
  - c) decydowanie o treści programu koła zainteresowań, zajęć dodatkowych lub pozalekcyjnych;
  - d) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
  - e) prawo wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów;
  - f) przestrzeganie zaleceń dotyczących wymagań wobec ucznia zawartych w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Odpowiedzialność służbowa:
- a) Przed dyrektorem szkoły, organem prowadzącym i organem nadzorującym szkołę za:
    - poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,
    - stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
    - poprawne i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
    - sumienne i terminowe wykonywanie bieżących zadań zleconych.
  - b) Przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
    - tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
    - nieprzestrzeganie procedury postępowania, po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
    - zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły, a wynikające z niewłaściwego nadzoru i zabezpieczenia,

- rażące nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w szkole i poza szkołą,
  - nieprzestrzeganie przepisów zawartych w statucie szkoły, regulaminach i innych dokumentach regulujących pracę szkoły.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jej jakość, wyniki i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
  5. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz.U. Nr 88, poz.553 z późn. zm.).
  6. Nauczyciel organizuje prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego poprzez:
    - a) systematyczną realizację programu,
    - b) systematyczne i różnorodne ocenianie wiedzy i edukacji uczniów,
    - c) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
    - d) bezstronne i obiektywnie ocenianie uczniów i sprawiedliwe ich traktowanie,
    - e) powtarzanie i utrwalanie materiału programowego doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej w razie niepowodzeń udzielanie uczniom pomocy w ich przewyciężeniu w oparciu o rozpoznanie potrzeb,
    - f) angażowanie uczniów do tworzenia zaplecza pomocy dydaktycznych,
    - g) dbanie o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne.
  7. Nauczyciel ma prawo do pełnej autonomii w zakresie:
    - a) wyboru i autoryzowania obowiązującej wersji programowej,
    - b) doboru metod nauczania zgodnych z obowiązującymi zasadami dydaktyki.
  8. Nauczyciel ma obowiązek sprawować opiekę nad młodzieżą podczas wszystkich uroczystości szkolnych.

### § 31

1. Na terenie szkoły działają następujące komisje stałe:
  - a) zespoły przedmiotowe;
  - b) zespół wychowawczy;
  - c) komisja socjalna (członków komisji socjalnej wybiera Rada Pedagogiczna);
  - d) oraz inne komisje problemowo-zadaniowe powoływane w zależności od potrzeb.
2. Dopuszcza się doraźne powoływanie komisji do wykonania określonego zadania.

### § 32

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności poprzez:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji działań:
  - a) otacza indywidualną opiekę każdego wychowanka,
  - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski oraz ustala tematykę zajęć na godziny do dyspozycji wychowawcy,
  - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi wspólne działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów uzdolnionych jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),

- d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - udzielania informacji o postępach wychowanków w nauce, w szczególności przekazania danych dotyczących przewidywanych ocen niedostatecznych okresowych i rocznych,
    - poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, udzielania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,
    - włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
  - e) współpracuje ze specjalistami świadczącymi uczniowi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (pedagog, psycholog).
  - f) prowadzi dziennik elektroniczny oraz inną dokumentację.
3. Wychowawca spełnia swe zadania poprzez różne formy działania z uwzględnieniem wieku uczniów, potrzeb szkoły i warunków środowiskowych, w szczególności poprzez:
- a) godziny do dyspozycji wychowawcy
  - b) organizowanie wycieczek
  - c) spotkania z rodzicami
  - d) uroczystości szkolne
  - e) inne formy przyjęte w praktyce szkolnej, a służące wychowaniu ucznia.
4. Wychowawca:
- a) ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, właściwych placówek i instytucji oświatowych,
  - b) wychowawca powinien zapoznać się ze stanem zdrowotnym swoich wychowanków i współdziałać z pielęgniarką szkolną.
  - c) powinien uczestniczyć w wycieczkach lub imprezach szkolnych odbywanych przez przydzieloną mu klasę (zastępstwo należy ustalać w miarę możliwości z grona nauczycieli uczących w klasie).

## **Rozdział 6**

### **Uczniowie**

#### **§ 33**

1. Do klasy pierwszej I LO przyjmuje się kandydatów w postępowaniu rekrutacyjnym. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty;
  - 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału;
  - 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
  - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
    - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły,
    - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.
2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z



- problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
    - a) wielodzietność rodziny kandydata;
    - b) niepełnosprawność kandydata;
    - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
    - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
    - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
    - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
    - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
  4. Wykaz dokumentów i terminy ich składania są określone corocznie w Zarządzeniach Mazowieckiego Kuratora Oświaty w sprawie przyjmowania do szkół publicznych.
  5. Dyrektor szkoły powołuje corocznie szkolną komisję rekrutacyjną, która w ramach posiadanych uprawnień i zastosowaniu przepisów prawa ustala listę osób przyjętych do szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania**

#### **§ 34**

##### **Postanowienia ogólne**

1. W I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Czarnieckiego w Kozienicach obowiązują zasady wewnątrzszkolnego oceniania i zachowania uczniów w szkole oraz ich postępów w nauce. Jest on zgodny z ustawą z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019r. poz.1481 i 1818) art.44b ustawy, art. 44e, 44g, art. 44 h, art. 44i ) oraz Rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
2. Zasadom wewnątrzszkolnego oceniania podporządkowane są przedmiotowe zasady oceniania, które zawierają informacje o wymaganiach i kryteriach, stosowanych w trakcie oceniania przedmiotowego, są podporządkowane i spójne z podstawą programową w zakresie nauczania danego przedmiotu oraz przyjętym do realizacji programem nauczania.
3. Zasady oceniania w oddziałach przygotowawczych i oddziałach sportowych są podporządkowane zasadom wewnątrzszkolnego oceniania i wynikają z odnośnych przepisów.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - e) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- c) ustalanie bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także bieżących, śródrocznych i rocznych ocen zachowania;
- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- e) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- f) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### §35

#### **Skala i sposób formułowania bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych**

1. Terminy klasyfikacji: każdy rok szkolny składa się z dwóch semestrów z listą zajęć edukacyjnych o porównywalnym wypełnieniu każdego semestru, lista stanowi podstawę śródrocznego i rocznego klasyfikowania uczniów oraz wypełniania świadectw promocyjnych. Klasyfikacja uczniów odbywa się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego:

- klasyfikacja śródroczna
- klasyfikacja roczna.

Semestr I kończy się w dniu 31 stycznia każdego roku szkolnego z zastrzeżeniem, że jeśli ferie zimowe rozpoczynają się przed tą datą, semestr I kończy się w ostatnim dniu przed feriami zimowymi. Semestr II kończy się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.

Terminy posiedzeń rad klasyfikacyjnych, szkoleniowych i podsumowujących są planowane na początku każdego roku szkolnego i zapisane w harmonogramie posiedzeń rad pedagogicznych.

2. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

- oceny bieżące, określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części materiału,
- oceny klasyfikacyjne, określające całościowy poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych programem nauczania.

3. Oceny bieżące i klasyfikacyjne (śródroczne, roczne i końcowe) ustala się według następującej skali ocen:

- |                  |                        |                |
|------------------|------------------------|----------------|
| • celujący       | • oznaczenie cyfrowe 6 | • skrót - cel  |
| • bardzo dobry   | • oznaczenie cyfrowe 5 | • skrót - bdb  |
| • dobry          | • oznaczenie cyfrowe 4 | • skrót - db   |
| • dostateczny    | • oznaczenie cyfrowe 3 | • skrót - dst  |
| • dopuszczający  | • oznaczenie cyfrowe 2 | • skrót - dps  |
| • niedostateczny | • oznaczenie cyfrowe 1 | • skrót - ndst |

*Przy ocenach cząstkowych dopuszcza się stosowanie oznaczeń: „+” i „-”, od 1+ do 5+ od 2- do 6-.*

4. Oceny ustalają nauczyciele uczyć poszczególnych przedmiotów zgodnie z przedmiotowymi kryteriami oceniania.
6. Nauczyciele opracowują przedmiotowe kryteria oceniania uwzględniając w nich wiadomości, umiejętności, metody i narzędzia badawcze oraz pomiar dydaktyczny.
7. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy wg następującej skali ocen i jest ona ostateczna:
 

• ocena wzorowa	• skrót wz
• ocena bardzo dobra	• skrót bdb
• ocena dobra	• skrót db
• ocena poprawna	• skrót popr
• ocena nieodpowiednia	• skrót ndp
• ocena naganna	• skrót ng

### §36

#### **Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne**

##### 1. **Celujący** otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,
- biegle posługuje się terminologią fachową, proponuje rozwiązania nietypowe,
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
- wykazuje dużą samodzielność w oryginalnym i twórczym rozwijaniu własnych uzdolnień.

##### 2. **Bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- opanował bardzo dobrze zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, terminologią fachową, samodzielnie rozwiązuje problemy,
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów
- posiada umiejętność korzystania z pozaszkolnych źródeł informacji.

##### 3. **Dobry** otrzymuje uczeń, który:

- opanował nie w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania w danej klasie, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia,
- stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych i nietypowych z pomocą nauczyciela,
- korzysta ze źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela.

##### 4. **Dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- opanował jedynie w podstawowym zakresie wiedzę i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,
- rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
- czyni postępy w toku realizacji procesu kształcenia,
- potrafi korzystać z podstawowych źródeł informacji.

##### 5. **Dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w minimalnym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,
- rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy nauczyciela,
- ma trudności w kojarzeniu pokrewnych treści kształcenia.

**6. Niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu,
- nie wykazuje zainteresowania nauką,
- nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.

**7.** Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

**8.** Kryteria oceniania sprawdzianów pisemnych obowiązujące w I LO ze wszystkich nauczanych przedmiotów:

- 0% - 35% uzyskanych punktów – ocena ndst (1)
- 36% - 49% uzyskanych punktów – ocena dps (2)
- 50% - 69% uzyskanych punktów – ocena dst (3)
- 70% - 89% uzyskanych punktów – ocena db (4)
- 90% - 95% uzyskanych punktów – ocena bdb (5)
- 96% - 100% uzyskanych punktów – ocena cel (6)

**9.** Dopuszczalne jest stosowanie przez nauczycieli wag ocen cząstkowych za poszczególne umiejętności ze wszystkich nauczanych przedmiotów, w skali 1-6. Poszczególne wagi ocen są zapisane w dzienniku elektronicznym.

## §37

### Obowiązki nauczyciela

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Nauczyciel zobowiązany jest przedstawić uczniom na początku roku szkolnego informacje o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych;
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do:
  - a) wskazania tych sfer aktywności ucznia, które będą podlegały sprawdzaniu i ocenianiu;
  - b) wskazania, które spośród kilku ocenianych rodzajów osiągnięć ucznia są obowiązkowe dla wszystkich uczniów, a które uczeń może podejmować dobrowolnie, zgodnie z poziomem swego zaangażowania w realizację przedmiotu;
  - c) określenia takich wymagań związanych z ocenianiem osiągnięć ucznia semestralnymi i rocznymi, by oceny dobre i bardzo dobre mogli uzyskiwać także ci uczniowie, którzy nie podejmują wszystkich oferowanych przez nauczyciela rodzajów aktywności, lecz spośród dobrowolnych wybiorą tylko część;
  - d) określenia zasad udostępnienia uczniom i ich rodzicom (prawym opiekunom) poprawionych i ocenionych sprawdzianów pisemnych;
  - e) określenia terminu zaliczenia obowiązkowych sprawdzianów pisemnych;

- f) przechowywania prac pisemnych przez cały rok;
  - g) zapowiadania pisemnych sprawdzianów/prac klasowych z poszczególnych przedmiotów (wpisania w dziennik lekcyjny) z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Sprawdziany/prace klasowe traktowane są jak taka sama forma kontroli wiedzy ucznia.
  5. Sprawdzianów/prac klasowych nie może być więcej niż cztery w tygodniu, nie więcej niż dwa w danym dniu. Sprawdzianów/prac klasowych może być więcej tylko wtedy, kiedy klasa (grupa) po ustaleniu z nauczycielem wyraziła zgodę (włączając sytuację przekładania terminu przez uczniów).
  6. Przekładanie terminów sprawdzianów/prac klasowych przez nauczycieli lub uczniów jest dopuszczalne wyłącznie w uzasadnionych wyjątkowych sytuacjach.
  7. Kartkówki z trzech ostatnich lekcji nie muszą być zapowiadane.
  8. Sprawdziany winny być sprawdzone i omówione na lekcji w terminie trzech tygodni, a kartkówki w ciągu dwóch tygodni od dnia przeprowadzenia.
  9. Nauczyciel ma prawo ustalić i wpisać do dziennika ocenę cząstkową lub wynik procentowy z przeprowadzonej matury próbnej.
  10. Uczeń ma obowiązek obecności na każdym zapowiedzianym sprawdzianie. W razie nieobecności nieusprawiedliwionej nauczyciel ma bezwzględne prawo, na najbliższej kolejnej lekcji, ocenić wiedzę ucznia z materiału obejmującego zakres sprawdzianu. Dopuszcza się ustalenie oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia.
  11. Uczeń ma prawo do zgłoszenia przed lekcją nieprzygotowania się, według zasad podanych przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

## §38

### **Tryb ustalania śródrocznej, rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

1. Nauczyciel informuje ucznia o przewidzianej ocenie z danego przedmiotu najpóźniej na **dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji** śródrocznej i **na dwa tygodnie** przed terminem klasyfikacji rocznej/końcowej, z wyjątkiem **oceny niedostatecznej**, o której informuje się na **trzy tygodnie przed terminem klasyfikacji** śródrocznej i rocznej/końcowej.
2. W przypadku, gdy uczeń nie zgadza się z proponowaną oceną śródroczną lub roczną nauczyciel przedstawia mu tryb i warunki poprawienia oceny o jeden stopień.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do wystawienia oceny klasyfikacyjnej (śródrocznej i rocznej) na ostatniej godzinie lekcyjnej poprzedzającej termin Rady Pedagogicznej, ale nie później niż data ustalona przez dyrektora w harmonogramie czynności.
4. Ocena z przedmiotu i zachowania jest jawna i powinna być umotywowana.
5. W wypadku uczniów przebywających na dłuższym leczeniu szpitalnym lub sanatoryjnym termin zaliczenia danej partii materiału zostaje ustalony indywidualnie z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
6. Uczeń nieobecny w czasie obowiązkowej pracy klasowej lub lekcji powtórzeniowej jest zobowiązany w ciągu 2 tygodni wykazać opanowanie przewidzianej partii materiału.

## §39

### **Klasyfikacja ucznia**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń, który nie spełnił tych warunków nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
2. Uczeń jest klasyfikowany:

- jeśli obecny jest przynajmniej na połowie zajęć z danego przedmiotu przewidzianych w danym semestrze;
  - jeśli w każdym semestrze uzyskał przynajmniej dwie oceny cząstkowe z danego przedmiotu, gdy w tygodniu liczba godzin z danego przedmiotu wynosi 1 lub 2 godziny lekcyjne;
  - jeśli w każdym semestrze uzyskał przynajmniej trzy oceny cząstkowe z danego przedmiotu, gdy w tygodniu liczba godzin z danego przedmiotu wynosi 3 godziny lekcyjne lub więcej;
  - uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
  - uczeń nieklasyfikowany z przyczyn **usprawiedliwionej** nieobecności na zajęciach edukacyjnych ma prawo do zdawania egzaminów klasyfikacyjnych w terminie wyznaczonym przez dyrekcję szkoły, po uzgodnieniu terminu z rodzicami (prawnymi opiekunami) i uczniem, jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu **nieusprawiedliwionej** nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
  - uczeń nieklasyfikowany po I semestrze, może kontynuować naukę w II semestrze, ale jego klasyfikacja roczna obejmuje materiał całego roku nauczania z danego przedmiotu.
3. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
  4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach, a także aktywność na rzecz kultury fizycznej.
  5. Na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), poparty wydaną przez lekarza opinią na określony czas o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń lub o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach przez określony czas, dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia ze wskazanych przez lekarza ćwiczeń na zajęciach w-f lub o całkowitym zwolnieniu z realizacji zajęć w-f lub z informatyki. Opinia lekarska musi być dostarczona, wraz z wnioskiem o zwolnienie, do dyrektora szkoły w terminie dwóch tygodni od momentu wystawienia. Dokumentacja pozostaje w szkole.
  6. W przypadku uczestnictwa ucznia w zajęciach w-f, z ograniczeniem wykonywania wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych, uczeń jest oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel w-f jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii lekarza.
  7. W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji zajęć w-f, uczeń nie uczęszcza na zajęcia w-f przez okres zwolnienia wskazany w opinii lekarza i nie jest z nich oceniany. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
  8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
10. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
12. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Nie później niż następnego dnia po przekazaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania uczeń może zwrócić się do wychowawcy z przedstawioną na piśmie prośbą, zawierającą rzeczowe uzasadnienie, o ponowne ustalenie, wyższej niż przewidywana, oceny zachowania. Wówczas:
  - a) wychowawca dokonuje ponownego ustalenia oceny zachowania analizując uzasadnienie w zgłoszonej prośbie oraz zasięgając opinii uczniów, innych nauczycieli i pracowników szkoły, w odniesieniu do stosowanych kryteriów ustalania oceny zachowania;
  - b) ustalonej ponownie ocenie zachowania wychowawca informuje ucznia i jego rodziców (bez wymogu zachowania formy pisemnej) oraz przedstawia i uzasadnia ją na forum klasy najpóźniej na dwa dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
  - c) ustalona w tym trybie ocena zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 42, ust.1.
13. Przewidywana przez nauczyciela ocena śródroczna lub roczna może być zmieniona po spełnieniu określonych warunków, nie później niż do klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
14. Uczeń, który uważa, że jego ocena z zajęć edukacyjnych nie jest adekwatna do jego wiedzy i umiejętności, ma prawo zwrócić się do nauczyciela przedmiotu z prośbą o przedstawienie warunków, które należy spełnić w celu podwyższenia oceny.
15. O podwyższenie oceny może się ubiegać uczeń, jeśli spełnia następujące warunki:
  - a) uczestniczył w przynajmniej 75% zajęć edukacyjnych z przedmiotu w semestrze;
  - b) przystąpił do wszystkich przeprowadzonych form sprawdzania wiedzy;
  - c) średnia ocen z przeprowadzonych sprawdzianów w danym semestrze jest wyższa, o co najmniej 0,6 od przewidywanej oceny;
  - d) brał udział w życiu społecznym szkoły i środowiska, osiągał sukcesy w konkursach i olimpiadach (dotyczy oceny celującej i bardzo dobrej);
  - e) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie wyższej oceny.
16. Nauczyciel przedmiotu uzgadnia z uczniem zakres materiału na zaliczenie i warunki, które należy spełnić w celu uzyskania wyższej oceny. Szczegółowy tryb i warunki uzyskania oceny wyższej niż przewidywana zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
17. Spełnienie określonych przez nauczyciela warunków i zaliczenie wyznaczonej partii materiału musi nastąpić do posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
18. W przypadku niezgłoszenia się ucznia w uzgodnionym z nauczycielem terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
19. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom na poszczególne oceny zawartym w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
20. Uczeń może w trakcie etapu edukacyjnego dokonać zmiany przedmiotu realizowanego w zakresie rozszerzonym na inny przedmiot, jeśli spełni następujące warunki:
  - a) nie jest zagrożony otrzymaniem oceny niedostatecznej (śródrocznej lub rocznej) z przedmiotu;
  - b) złoży pisemny wniosek o zmianę przedmiotu do dyrektora szkoły;
  - c) zaliczy na ocenę wyższą niż niedostateczna określoną i wymaganą przez nauczyciela partię

materiału z przedmiotu nowo wybranego, w terminie 30 dni od złożenia wniosku.

21. Na świadectwie ukończenia szkoły uczeń uzyska ocenę z przedmiotu realizowanego po zmianie.
22. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z § 40, ust. 7.

## §40

### **Tryb i forma egzaminów klasyfikacyjnych**

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej (część pisemna trwa 45 min., część ustna - do 15 min.).
5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności oraz realizującego indywidualny tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przyjętego z innej szkoły lub spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
  - b) Nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin;
  - c) W przypadku gdy w szkole nie ma nauczyciela danego języka obcego, dyrektor może w skład komisji powołać nauczyciela tego języka zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala nauczyciel zajęć edukacyjnych.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera w szczególności: imię i nazwisko ucznia, skład komisji, nazwę przedmiotu, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.



12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice ucznia.

## §41

### Tryb i forma egzaminów poprawkowych

1. Ustalona przez nauczyciela i zatwierdzona przez radę pedagogiczną **ocena niedostateczna** roczna, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły na ostatni tydzień ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - a) Część pisemna trwa 45 minut, część ustna – do 15 minut;
  - b) Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje komisję, w której skład wchodzi:
    - Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji,
    - Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera w szczególności: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu i uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, ustalonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do 30 września.
7. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w drugim terminie, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## §42

### Tryb odwoławczy/ egzaminy sprawdzające

1. Jeżeli uczeń lub jego prawni opiekunowie uznają, iż roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania **została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny**, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje odpowiednią komisję, która:
  - a) W przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć;
  - b) W przypadku rocznej oceny zachowania – ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji). Określenie terminu ustalenia oceny następuje 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń; w skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
  - b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera w szczególności: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu i uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
5. Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, ustalonym przez dyrektora szkoły i uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, nie później jednak niż do 30 września kolejnego roku szkolnego.
7. W przypadku ustalania rocznej oceny zachowania w skład komisji wchodzi:
  - Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
  - Wychowawca oddziału;
  - Wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - Pedagog szkolny, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - Psycholog szkolny, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - Przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - Przedstawiciel rady rodziców.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera w szczególności: skład komisji, termin posiedzenia, zadania sprawdzające, wynik głosowania i ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Ocena zachowania ustalona przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
10. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio, jeżeli zastrzeżenia dotyczą trybu oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio, jeśli jest potrzeba przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego, w wyniku decyzji dyrektora, np.: w przypadku różnic programowych podczas zmiany oddziału przez ucznia, przyjęcia ucznia z innej szkoły, zmiany grupy językowej lub przedmiotu w zakresie rozszerzonym, itp.

### §43

#### **Tryb informowania ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o ocenach**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów.
2. Nauczyciel informuje ucznia o przewidzianej ocenie z danego przedmiotu (z wyjątkiem oceny niedostatecznej), a wychowawca o przewidywanej ocenie zachowania, **najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji** (śródrocznej i rocznej/końcowej).
3. O przewidywanej ocenie **niedostatecznej** (śródrocznej i rocznej/końcowej), nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują ucznia ustnie, a wychowawca - rodziców (prawnych opiekunów) w **formie pisemnej za potwierdzeniem na trzy tygodnie** przed terminem klasyfikacji śródrocznej i rocznej/końcowej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i in.) jest udostępniana uczniowi do wglądu podczas zajęć lekcyjnych, a jego rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu przez nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów lub wychowawcę podczas spotkania z rodzicami/wywiadówek. Na życzenie rodziców lub ucznia nauczyciel uczący danego przedmiotu przekazuje sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne w formie kserokopii pracy ucznia. Udostępnianie prac jest zadaniem nauczyciela i nie może być ograniczane. Prace pisemne ucznia przechowywane są przez nauczycieli przez okres jednego roku.

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

#### §44

#### Kryteria na poszczególne oceny zachowania

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły. Ocena zachowania daje obiektywną informację uczniowi i jego rodzicom o zachowaniu ucznia w środowisku szkolnym i poza nim. Ustalana jest na podstawie ujednoczonych kryteriów, co stanowi gwarancję obiektywnej oceny.

#### Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
3. dbałość o honor i tradycje szkoły,
4. dbałość o piękno mowy ojczystej,
5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
7. okazywanie szacunku innym osobom.

Ocena	Stosunek ucznia do obowiązków szkolnych	Kultura osobista ucznia	Aktywność społeczna
<b>WZOROWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne.</li> <li>➤ Sumiennie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych.</li> <li>➤ Usprawiedliwia wszystkie nieobecności szkolne i spóźnienia.</li> <li>➤ Bierze udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych.</li> <li>➤ Wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, przestrzega regulaminów szkolnych i statutu szkoły.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wzorowo zachowuje się w szkole i poza szkołą.</li> <li>➤ Wykazuje życzliwość wobec kolegów i innych osób.</li> <li>➤ Wyróżnia się kulturą języka i wysoką kulturą osobistą.</li> <li>➤ Szanuje mienie szkoły.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bardzo aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska.</li> <li>➤ Służy pomocą potrzebującym.</li> <li>➤ Bardzo aktywnie działa w organizacjach szkolnych.</li> </ul>
<b>BARDZO DOBRA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wyróżnia się w wypełnianiu obowiązków szkolnych.</li> <li>➤ Usprawiedliwia wszystkie nieobecności szkolne i spóźnienia.</li> <li>➤ Przestrzega regulaminów szkolnych i statutu szkoły.</li> <li>➤ Sumiennie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wykazuje życzliwość wobec kolegów i pracowników szkoły.</li> <li>➤ Dbą o kulturę języka i wyróżnia się kulturą osobistą.</li> <li>➤ Szanuje mienie szkoły.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aktywnie uczestniczy w życiu szkoły.</li> </ul>

<b>DOBRA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Przestrzega regulaminów i statutu szkoły.</li> <li>➤ Ma nie więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 4 spóźnienia (niedopuszczalne są pojedyncze nieusprawiedliwione godziny w ciągu dnia).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kultura osobista nie budzi zastrzeżeń.</li> <li>➤ Cechuje go poprawność języka.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Angażuje się w pracę społeczną na terenie szkoły.</li> <li>➤ Wypełnia zadania powierzone przez nauczycieli.</li> </ul>
<b>POPRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wypełnia obowiązki szkolne niesystematycznie.</li> <li>➤ Nie popełnia poważnych wykroczeń przeciwko statutowi i innym regulaminom.</li> <li>➤ Opuścił nie więcej niż 25 godzin bez usprawiedliwienia w semestrze ( w tym: ma nie więcej niż 10 pojedynczych nieusprawiedliwionych godzin oraz nie więcej niż 10 spóźnień).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zachowanie ucznia wywołuje czasami krytyczne uwagi nauczycieli, ale są one niezwłocznie uwzględniane przez ucznia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Na polecenie nauczycieli bierze udział w pracach społecznych na rzecz szkoły.</li> </ul>
<b>NIEODPOWIEDNIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wykazuje lekceważący stosunek do nauki.</li> <li>➤ Wagaruje.</li> <li>➤ Narusza zasady statutu.</li> <li>➤ Nie wypełnia obowiązków szkolnych.</li> <li>➤ Swoim zachowaniem wywołuje krytyczne uwagi nauczycieli i innych pracowników szkoły.</li> <li>➤ Opuścił zajęcia lekcyjne w wymiarze do 40 godzin bez usprawiedliwienia w semestrze.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Budzi zastrzeżenia jego kultura osobista.</li> <li>➤ Jest arogancki wobec pracowników i kolegów.</li> <li>➤ Nie szanuje mienia społecznego.</li> <li>➤ Utrudnia prowadzenie lekcji.</li> <li>➤ W rażący sposób naruszył zasady współżycia społecznego, co spotkało się z negatywną oceną nauczycieli.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nie wykonuje poleceń nauczycieli i pracowników szkoły.</li> </ul>
<b>NAGANNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nie wypełnia obowiązku szkolnego.</li> <li>➤ Wchodzi w kolizję z prawem.</li> <li>➤ Wykazuje lekceważący stosunek do nauki.</li> <li>➤ Nagminnie wagaruje.</li> <li>➤ Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.</li> <li>➤ Ulega nałogom.</li> <li>➤ Dewastuje mienie szkoły.</li> <li>➤ Otrzymał naganę dyrektora lub wychowawcy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ma negatywny wpływ na środowisko szkolne.</li> <li>➤ Jest agresywny wobec otoczenia.</li> <li>➤ W rażący sposób naruszył zasady statutu lub współżycia społecznego.</li> <li>➤ Ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nie wykazuje żadnej aktywności społecznej.</li> </ul>

Postanowienia końcowe:

- a) Zasady oceniania zachowania obowiązują także podczas wycieczek/imprez/uroczystości szkolnych.
- b) Zasady oceniania zachowania podawane są na początku każdego roku szkolnego do wiadomości uczniów i rodziców oraz publikowane na stronie internetowej szkoły.
- c) Uczniowi, który otrzymał na I półroczu naganę dyrektora lub wychowawcy, nie można ustalić rocznej oceny zachowania wyższej niż poprawna.
- d) Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, który jest zobowiązany do uwzględnienia ocen cząstkowych zachowania oraz konsultacji z nauczycielami uczącymi w danej klasie i uwzględnienia opinii uczniów, a także innych nauczycieli, jeżeli zgłoszą uwagi do zachowania ucznia.

#### §45

### Warunki otrzymania promocji

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeż. ust. VI, pkt. 4 i 5.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. VI, pkt. 4 i 5.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczeń, któremu po raz trzeci ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.

#### §46

### Odpowiedzialność za funkcjonowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania

1. Gwarantami realizacji wewnątrzszkolnego systemu ocenia w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Czarnieckiego w Kozienicach są:
  - Dyrektor Szkoły,
  - Rada Pedagogiczna.

## Rozdział 8 Prawa i obowiązki ucznia

#### §47

### I. Uczeń ma prawo do:

- 1) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 2) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w zrozumieniu treści programowych;
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny posiadanej wiedzy;
- 4) uzyskania dokładnej informacji o stosowanych kryteriach i zasadach przy ocenianiu z poszczególnych przedmiotów;

- 5) zgłoszenia jednego nieprzygotowania z danego przedmiotu w ciągu semestru bez ponoszenia za to konsekwencji w postaci oceny niedostatecznej;
- 6) systematycznego oceniania;
- 7) poznania zakresu materiału przewidzianego do kontroli;
- 8) informacji o sprawdzianie podanej z tygodniowym wyprzedzeniem, a jeżeli zakres materiału do powtórzenia jest bardzo obszerny - z wyprzedzeniem dwutygodniowym;
- 9) równomiernego obciążania sprawdzianami pisemnymi tzn. nie więcej niż dwoma sprawdzianami dziennie, a nie więcej niż czterema w tygodniu;
- 10) wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci samorządu uczniowskiego i samorządów klasowych;
- 11) korzystania z opieki medycznej, jaką dysponuje szkoła;
- 12) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i rekreacji w szkole oraz bezpiecznej organizacji wycieczek szkolnych;
- 13) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w szkole zapewniających pełne bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 14) korzystania z pomocy materialnej, udzielanej ze środków Rady Rodziców lub ze środków przydzielanych przez organ prowadzący lub nadzorujący szkołę;
- 15) poszanowania swej godności osobistej, swojego dobrego imienia oraz swej własności osobistej;
- 16) proponowania i uzasadniania oceny zachowania swojej i swoich kolegów;
- 17) organizowania imprez szkolnych i przeznaczenia dochodu z imprezy na potrzeby szkoły.

## **II. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) szanować godność i własność osobistą wszystkich osób, szkolnej, społecznej i państwowej;
- 2) przestrzegać ustalonych przez nauczyciela zasad i porządku w czasie lekcji;
- 3) przynosić na zajęcia lekcyjne podręczniki szkolne i korzystać z nich w/g wskazówek nauczyciela;
- 4) uczyć się na zajęcia edukacyjne, należycie się do nich przygotowywać i aktywnie brać w nich udział, a także nie zakłócać ich przebiegu przez niewłaściwe zachowanie;
- 5) przedstawić w terminie dwóch tygodni (od dnia powrotu do szkoły po okresie nieobecności) pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych w formie: zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych/pełnoletniego ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności na zajęciach,;
- 6) dbać o szkolny ubiór galowy: biała bluzka/koszula oraz ciemna spódnica do kolan/spodnie lub sukienka do kolan w stonowanym kolorze;
- 7) dbać o ubiór szkolny (głęboki dekolt, odsłonięty brzuch, skąpe bluzki, spódniczki i szorty itp. są niedozwolone);
- 8) prowadzić zeszyty przedmiotowe wg wymagań i wskazówek udzielanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
- 9) starannie i samodzielnie wykonywać prace domowe;
- 10) nosić legitymację szkolną;
- 11) chodzić w szkole w obuwiu zamykanym;
- 12) przestrzegać poleceń i zarządzeń dyrektora szkoły;
- 13) przestrzegać ustalonych zasad funkcjonowania szatni;
- 14) wyłączyć telefon komórkowy podczas lekcji (szkoła nie ponosi odpowiedzialności za skradzione telefony); z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych można korzystać wyłącznie w takich miejscach, w których nie zakłócają spokoju innym uczniom i pracownikom szkoły;
- 15) właściwie i uprzejmie zwracać się do nauczycieli, innych pracowników oraz uczniów;

- 16) zgłaszać zagrożenia wynikającego z niewłaściwego zabezpieczenia urządzeń wyposażenia lub stanu technicznego sal i pracowni szkolnych, w których odbywają się zajęcia lekcyjne;
- 17) otaczać opieką kolegów klas pierwszych;
- 18) bezwzględnie podporządkowania się planowi ewakuacji szkoły (w razie potrzeby);
- 19) ponosić konsekwencje za spowodowane przez siebie zniszczenia mienia w szkole i poza nią (finansowe);
- 20) kulturalnie zachowywać się na terenie szkoły i poza nią;
- 21) nie łamać obowiązujących i uznanych norm współżycia;
- 22) okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły, uczniom, rodzicom i innym osobom;
- 23) na imprezach szkolnych przestrzegać statutu szkoły;
- 24) ponosić odpowiedzialność za właściwy przebieg organizowanej przez siebie imprezy szkolnej;
- 25) ponosić odpowiedzialność za zniszczenia wynikłe w czasie imprezy;
- 26) sprzątać pomieszczenia, w których odbywała się impreza.

## § 48

### **Nagrody i kary**

1. Ucznia można nagradzać za:
  - bardzo dobre wyniki w nauce;
  - wzorową postawę uczniowską;
  - wybitne osiągnięcia;
  - 100% frekwencję w ciągu roku szkolnego.
2. Rodzaje nagród:
  - pochwała dyrektora szkoły;
  - dyplom uznania;
  - nagroda rzeczowa;
  - nagroda pieniężna;
  - stypendium - zgodnie z regulaminami;
  - świadectwo z wyróżnieniem;
  - list gratulacyjny dla rodziców.
3. Uczniowi przysługuje prawo do wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania.
4. Ucznia można ukarać za naruszanie statutu szkoły i łamanie regulaminów.
5. Rodzaje kar:
  - upomnienie wychowawcy klasy z adnotacją w dzienniku elektronicznym oraz powiadomienie rodziców;
  - nagana wychowawcy klasy udzielona w obecności rodziców ucznia z adnotacją w dzienniku elektronicznym;
  - upomnienie dyrektora szkoły w obecności nauczycieli/rodziców ucznia;
  - odpowiedzialność finansowa za zniszczenie mienia szkoły;
  - nagana dyrektora szkoły z umieszczeniem informacji w dokumentacji ucznia oraz pisemne powiadomienie ucznia i jego rodziców o udzielonej karze;
  - przeniesienie do innej klasy;
  - skreślenie z listy uczniów szkoły (tylko uchwałą rady pedagogicznej).
6. Ukaranie ucznia którąkolwiek z kar może skutkować obniżeniem oceny śródrocznej lub rocznej z zachowania.
7. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary w terminie trzech dni do dyrektora szkoły.

8. W przypadku podtrzymania ustalonej kary przez dyrektora szkoły uczeń ma prawo do złożenia odwołania w terminie trzech dni od daty otrzymania odpowiedzi do organu prowadzącego szkołę.

#### § 49

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów jeżeli:
- nagminnie opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia;
  - posiada niedostateczne oceny śródroczne i roczne;
  - stwierdzono używanie przez ucznia środków odurzających (alkohol, narkotyki), zmuszania innych do ich używania lub rozpowszechniania;
  - stwierdzono nietrzeźwość ucznia lub stan po zażyciu narkotyków w szkole;
  - zachowuje się szczególnie brutalnie w stosunku do kolegów i innych osób (np. pobicie, napad) narażając ich zdrowie lub życie;
  - dopuszcza się kradzieży;
  - w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

#### § 50

#### **Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów:**

1. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić na wniosek:
  - a) nauczyciela wychowawcy;
  - b) nauczyciela uczącego;
  - c) Zespołu Wychowawczego Szkoły;
  - d) rodziców uczniów;
  - e) dyrektora szkoły.
2. Uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna szkoły.
3. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów wydaje dyrektor szkoły na piśmie, po sprawdzeniu jej słuszności i zgodności z przepisami.
4. O wydaniu decyzji powiadamia się rodziców ucznia.
5. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów służy rodzicom ucznia lub samemu uczniowi (jeżeli jest pełnoletni) prawo odwołania się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
6. W przypadku odwołania się ucznia lub jego rodzica od decyzji o skreśleniu z listy uczniów, uczeń zachowuje prawo do uczęszczania na zajęcia lekcyjne, do czasu otrzymania decyzji ostatecznej.

### **Rozdział 9**

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 51

**Szkoła używa pieczęci wg wzoru :**

- a) **okrągłej:**



**b) prostokątnej:**

**§ 52**

Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremonial szkolny.

**§ 53**

Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministra Edukacji Narodowej.

**§ 54**

Szkoła przechowuje dokumentację wg obowiązujących w tym względzie przepisów prawnych.

**§ 55**

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 56**

Statut szkoły został zaopiniowany pozytywnie przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

**§ 57**

Zmiany w statucie są uchwalane przez Radę Pedagogiczną bezwzględną większością głosów.

***Zmiany w statucie zostały przyjęte przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr 17/150/2022 z dn.06.12.2022r. i zapisano ten fakt w księdze protokołów Rady Pedagogicznej.***