

# STATUT

## I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

### im. Floriana Ceynowy w Świeciu

Opracowany na podstawie:

- *Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty z późniejszymi zmianami.*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z późniejszymi zmianami.*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach z późniejszymi zmianami.*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu egzaminu gimnazjalnego i matury.*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2016 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.*

Świecie, 2016 r.

# Spis treści

I	Szkoła.....	s.3
II	Cele i zadania szkoły.....	s.4
III	Organy szkoły i ich kompetencje.....	s.7
	A. Dyrektor szkoły.....	s.7
	B. Rada pedagogiczna.....	s.9
	C. Rada rodziców.....	s.14
	D. Samorząd uczniowski.....	s.15
IV	Organizacja szkoły.....	s.16
V	Zadania pracowników szkoły.....	s.20
VI	Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.....	s.27
VII	Uczniowie szkoły.....	s.57
VIII	Postanowienia końcowe.....	s.63

## **I**

### **SZKOŁA**

#### **§ 1**

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Floriana Ceynowy w Świeciu jest szkołą publiczną o trzyletnim cyklu kształcenia, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Kierunki kształcenia ustala się zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania oraz na podstawie zapotrzebowania uczniów i możliwości kadrowych szkoły.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, warunków nauki, wychowania i opieki budynki szkoły i jej terenu objęte są nadzorem CCTV.

#### **§ 2**

1. Podstawę prawną działalności szkoły stanowi akt o jej utworzeniu oraz niniejszy statut.
2. Budynek szkoły mieści się w Świeciu, przy ulicy Gimnazjalnej 3.

#### **§ 3**

1. Organem prowadzącym I Liceum Ogólnokształcące im. Floriana Ceynowy jest Powiat Świecki, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.
2. Szkoła posługuje się następującym stemplem:

*I Liceum Ogólnokształcące*

*im. Floriana Ceynowy*

*ul. Gimnazjalna 3, tel. 33-12-264*

*86 – 100 ŚWIECIE n. W.*

*REGON 000228335 – NIP 559-14-24-207*

3. Szkoła używa stempli urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

## II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie z uwzględnieniem programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb lokalnego środowiska, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ujętych w ramowych planach nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i zgodnie z przepisami ustalonymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej;
- 3) realizuje ustalone dla danego typu szkoły podstawy programowe obowiązkowych zajęć edukacyjnych, stosując dopuszczone przez Dyrektora Szkoły programy, podręczniki oraz zalecane środki dydaktyczne;
- 4) realizuje ustalone przez MEN zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 5) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości;
- 6) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 7) kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 8) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły podczas wszystkich organizowanych zajęć (obowiązkowych, dodatkowych, nieobowiązkowych, imprez szkolnych, wycieczek oraz przerw między zajęciami);
- 9) pomaga uczniom w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 10) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom na podstawie indywidualnych opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej

oraz innych poradni specjalistycznych poprzez korzystanie z porad pedagoga szkolnego i konsultacje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

11) umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;

12) zapewnia podtrzymanie tradycji i kultury regionalnej;

13) wychowuje w duchu poszanowania tradycji i trwałych wartości kultury narodowej oraz humanistycznych, uniwersalnych wartości moralnych, zgodnie z opracowanym programem wychowawczym, wspiera wychowawczą funkcję i zadania rodziny;

14) wyposaża uczniów w nowoczesną wiedzę humanistyczną, społeczną, przyrodniczą i techniczną;

15) pomaga każdemu uczniowi w jak najpełniejszym rozwoju jego osobowości, w przygotowaniu się do aktywnego, twórczego i odpowiedzialnego udziału w życiu społeczeństwa;

16) zapewnia uczniom poszanowanie ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, respektując przepisy prawa i zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka;

17) zapewnia uczniom nauczanie indywidualne, zgodnie z orzeczeniem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;

18) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizację kół zainteresowań;

19) stwarza warunki do pracy z uczniem zdolnym poprzez m.in.:

a) współpracę z uczelniami wyższymi (wykłady, zajęcia z pracownikami naukowymi),

b) lekcje muzealne,

c) pomoc nauczycieli w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych,

d) indywidualizację pracy na lekcji,

e) organizacje dodatkowych, nieodpłatnych zajęć;

20) na wniosek ucznia lub rodziców szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;

21) szkoła realizuje swoje cele i zadania w ścisłej współpracy z rodzicami, instytucjami i organizacjami środowiska lokalnego, innymi placówkami edukacyjnymi i badawczymi, organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi;

22) wyrabia wśród uczniów poczucie współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę i czystość na terenie szkoły;

23) kształtuje właściwy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;

24) dba o regularne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, bada przyczyny absencji oraz egzekwuje realizację obowiązku nauki.

2. Szczegółowe zadania w zakresie wychowania określa program wychowawczy szkoły. Działania profilaktyczne szkoły służące zapobieganiu zachowaniom destrukcyjnym, a także działania interwencyjne w sytuacji pojawienia się zagrożeń określają „Szkolny Program Profilaktyki” oraz „Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją, a w szczególności narkomanią i alkoholizmem”.

3. Proces wychowawczy szkoła realizuje w oparciu o Program Wychowawczy Szkoły – zał. nr 1.

4. Pracę profilaktyczną szkoła realizuje w oparciu o Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, zapotrzebowania rodziców i nauczycieli – zał. nr 2.

5. W szkole funkcjonuje astrobaza, która spełnia zarówno funkcje dydaktyczne dla uczniów szkoły, jak i środowiska lokalnego. Zasady funkcjonowania astrobazy określają odrębne dokumenty.

## ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

### § 5

1. Podczas zajęć szkolnych obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo ucznia na terenie szkoły odpowiada nauczyciel, któremu dyrektor przydzielił daną grupę młodzieży.

2. Nauczycieli, którzy opiekują się pracowniami przedmiotowymi oraz salą gimnastyczną obowiązuje opracowanie regulaminu pracowni i zapoznanie z nim uczniów na początku każdego roku szkolnego.

3. Podczas zajęć poza terenem szkoły odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo młodzieży są nauczyciele, którym dyrektor szkoły wydał zezwolenie na zorganizowanie zajęć pozaszkolnych, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.

4. O zasadach bezpieczeństwa na wycieczkach, biwakach i innych imprezach pozaszkolnych dyrektor szkoły informuje nauczycieli na szkoleniowej radzie pedagogicznej (przynajmniej raz w roku).

### **III**

#### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

##### **§ 6**

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

#### **DYREKTOR SZKOŁY**

##### **§ 7**

1. Szkołą kieruje dyrektor wyłoniony w drodze konkursu, powołany przez organ prowadzący.

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły wg zaleceń Kuratorium Oświaty województwa kujawsko-pomorskiego oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami w niej zatrudnionymi;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za zgodne z przepisami prawa ich wykorzystanie;
- 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 7) podejmuje decyzje w sprawie obowiązku nauki:
  - a) przyjmuje uczniów do szkoły,
  - b) podejmuje decyzje w sprawie respektowania orzeczeń lekarskich,
  - c) podejmuje decyzje o skreśleniu z listy uczniów po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego oraz akceptacji rady pedagogicznej,
  - d) podejmuje decyzje w sprawie nauczania indywidualnego dla uczniów z orzeczeniem lekarskim,
  - e) organizuje egzaminy poprawkowe, klasyfikacyjne i maturalne;
- 8) zapewnia bezpieczeństwo w szkole oraz współpracuje z odpowiednimi organami;
- 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli ustaleń statutu i regulaminu samorządu szkolnego;
- 11) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 12) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli;
- 13) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
- 14) przyznaje nagrody, premie, dodatki motywacyjne oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 15) występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród starosty i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 16) układa tygodniowy plan zajęć i odpowiedzialność za jego realizację (organizacja zastępstw i ewentualnych zmian planu);



17) organizuje dzień lekcyjny w szkole, jeżeli zachodzi zmiana planu zajęć (np. święta szkolne, imprezy kulturalne, sportowe, wycieczki szkolne);

18) obserwuje zajęcia w planie pracy szkoły;

19) przygotowuje szkołę do zewnętrznego egzaminu maturalnego;

20) kontroluje dokumenty szkolne (np. dziennik elektroniczny, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, arkusze ocen).

3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim oraz organami samorządu terytorialnego. Dyrektor zapewnia zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i statutem szkoły.

4. Na podstawie ramowego planu nauczania dyrektor szkoły ustala Szkolny Plan Nauczania dla danego typu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.

5. Dyrektor szkoły ponadto:

1) powołuje zespoły przedmiotowe oraz ich przewodniczących;

2) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;

3) przedstawia radzie pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny, do 15 września każdego roku.

#### RADA PEDAGOGICZNA

### **§ 8**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. W strukturze rady pedagogicznej działają zespoły przedmiotowe i wychowawcze:

1) zespół humanistyczny;

2) zespół języków obcych;

- 3) zespół matematyczno – fizyczno – informatyczny;
  - 4) zespół biologiczno – chemiczno – geograficzny;
  - 5) zespół klasowy, w skład którego wchodzi nauczyciele uczyący w danej klasie;
  - 6) zespół do spraw udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Przewodniczącego rady upoważnia się do występowania z wnioskami o powołanie innych zespołów i komisji problemowo-zadaniowych.
6. Zebrania plenarne rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. W zebraniach rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego rady lub na wniosek rady.
8. Zebrania mogą być organizowane:
- 1) z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 2) co najmniej 1/3 członków rady.
9. Przewodniczący rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

## **§ 9**

1. Do kompetencji rady pedagogicznej należą:
- 1) zatwierdzanie:
    - a) planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
    - b) wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie:
    - a) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
    - b) skreślenia z listy uczniów;
  - 3) opiniowanie:
    - a) organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

- b) wniosków dyrektora szkoły o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycielom i rodzicom;
- 4) akceptacja propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć pedagogicznych;
- 5) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora (w przypadku określonym wyżej, organ prowadzący jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady);
- 6) przygotowanie projektu zmian statutu szkoły i przedstawienie go do uchwalenia radzie rodziców.

## **§ 10**

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i o wstrzymaniu wykonania uchwał informuje organ prowadzący szkołę. Decyzja organu prowadzącego szkołę jest ostateczna.
3. Wszystkie zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
4. Protokoły z posiedzeń rady sporządza protokolant, który w ciągu trzech dni od terminu posiedzenia rady udostępnia gotowy protokół do wglądu wszystkim członkom rady pedagogicznej. Ci zaś potwierdzają podpisem zaznajomienie się z protokołem w ciągu dwóch dni od czasu udostępnienia protokołu przez protokolanta.
5. Rada pedagogiczna działa zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej – zał. nr 4.

## **§ 11**

1. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania bezpieczeństwa danych osobowych podczas zebrań rady pedagogicznej oraz zachowania tajemnicy służbowej.

## ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

### § 12

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
2. Za pracę zespołu przedmiotowego i jego dokumentację odpowiada przewodniczący – lider zespołu.
3. Sposób powoływania liderów zespołów przedmiotowych:
  - 1) liderów zespołów przedmiotowych powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu przedmiotowego;
  - 2) w przypadku braku uzgodnionej przez członków zespołu przedmiotowego kandydatury, lidera powołuje dyrektor szkoły spośród członków zespołu przedmiotowego.
4. Spotkania zespołów przedmiotowych powinny odbywać się w ramach potrzeb.
5. Zadania liderów zespołów przedmiotowych:
  - 1) kierowanie pracą zespołu przedmiotowego;
  - 2) dbałość o prawidłowy przepływ informacji;
  - 3) planowanie pracy zespołu;
  - 4) zgłaszanie propozycji doskonalenia zawodowego rady pedagogicznej;
  - 5) organizowanie zebrań i szkoleń;
  - 6) współpraca i wymiana doświadczeń z członkami zespołu przedmiotowego;
  - 7) wspieranie członków zespołu w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych;
  - 8) inspirowanie nauczycieli do działań wpływających na podniesienie jakości pracy szkoły;
  - 9) dbałość o właściwą organizację pracy, poprawną komunikację i współpracę w zespole;
  - 10) dbałość o własny rozwój zawodowy;
  - 11) prowadzenie dokumentacji pracy zespołu:

- a) plan pracy zespołu na rok szkolny,
  - b) harmonogram spotkań,
  - c) plan doskonalenia wewnętrznego i zewnętrznego zespołu,
  - d) narzędzia do prowadzenia diagnozy wstępnej i badań etapowych – harmonogram badań, analiza wyników i wnioski,
  - e) inne dokumenty związane z pracą zespołu,
  - f) sprawozdanie z realizacji ramowego planu,
  - g) współpraca z dyrektorem w zakresie podnoszenia jakości pracy szkoły;
- 12) prowadzenie ewaluacji pracy zespołów przedmiotowych.

## ZESPÓŁ KLASOWY

### **§ 13**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) ustalanie programu nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków i ścieżek edukacyjnych w praktyce realizacyjnej, porozumiewanie się co do wymagań programowych i organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów;
- 3) porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów;
- 4) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową.

2. Zespół klasowy ma także prawo do:

- 1) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w 3-letnim cyklu kształcenia;
- 2) kierowania uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej, ustalania indywidualnych programów.

3. Ustala się, że w ciągu roku winny się odbyć co najmniej trzy spotkania zespołu. Ramowa tematyka tych spotkań to :

- 1) dobór (modyfikacja) programów nauczania dla oddziału oraz ich ewaluacja;
- 2) korelacja treści nauczania w obrębie bloku, przedmiotów czy ścieżek nauczania;
- 3) harmonogram kontroli i pomiaru osiągnięć uczniów;
- 4) obciążenie uczniów pracą domową;
- 5) organizacja pozalekcyjnych działań zespołowych;
- 6) śródroczna klasyfikacja osiągnięć uczniów;
- 7) decyzje opiekuńcze;
- 8) prognozowanie wyników na koniec roku szkolnego;
- 9) uzgodnienia z rodzicami uczniów;
- 10) ewaluacja rocznych osiągnięć uczniów w dziedzinie nauczania i wychowania;
- 11) ustalenie priorytetów działań na kolejny rok szkolny.

4. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

#### UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

##### **§ 14**

Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom oraz ich rodzicom (opiekunom prawnym), zgodnie z rozporządzeniem MEN z dn. 30.04.2013r. w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

#### RADA RODZICÓW

##### **§ 15**

1. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rodziców – po jednym z każdej klasy.
2. Przedstawiciele do rady rodziców wybierają rodzice uczniów danej klasy.
3. Rada rodziców posiada swój regulamin.

## **§ 16**

1. Do zadań rady rodziców należą między innymi:

- 1) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy szkoły zgodnie z przyjętym regulaminem;
- 2) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
- 3) współpraca ze środowiskiem i zakładami pracy;
- 4) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym działającym w szkole;
- 5) podejmowanie działań na rzecz pozyskania środków finansowych dla szkoły;
- 6) opiniowanie statutu szkoły;
- 7) uchwalanie programu wychowawczego szkoły;
- 8) współpraca z pozostałymi organami szkoły.

2. Szczegółowe uregulowania dotyczące organizacji i funkcjonowania rady rodziców znajdują się w regulaminie rady rodziców – zał. nr 3.

## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§ 17**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie I Liceum Ogólnokształcącego im. Floriana Ceynowy.
2. Zasady wyboru i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów wchodzących w skład samorządu – zał. nr 4.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
4. Samorząd współtworzy i opiniuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz program wychowawczy szkoły.
5. Samorząd ma prawo przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a rozwijaniem i zaspokojeniem własnych zainteresowań;
- 3) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie a własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 6) prawo uczestniczenia w zebraniach rady pedagogicznej, na których omawiane są sprawy bytowe uczniów i inne istotne dla społeczności uczniowskiej.

6. Do zadań samorządu należy:

- 1) dbanie o przestrzeganie statutu szkoły;
- 2) reprezentowanie społeczności uczniowskiej wobec władz szkoły i innych organów;
- 3) ustalenie planu zamierzeń samorządu;
- 4) typowanie kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów zgodnie z przyjętymi kryteriami.

7. Wszelkie sprawy sporne między radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim rozstrzyga dyrektor szkoły.

## **IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 18**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy zawarte w aktualnym Rozporządzeniu MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.



## **§ 19**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Ustala się, że drugie półrocze roku szkolnego rozpoczyna się w pierwszym dniu pierwszego krajowego terminu ferii zimowych. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

## **§ 20**

1. Podstawową jednostką szkoły jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania wybranym z zestawu programów danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Minimalna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić 28 uczniów.

3. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w klasach może być mniejsza.

4. Zajęcia odbywają się w gabinetach, salach lekcyjnych, sali gimnastycznej, na boiskach szkolnych i w astrobazie.

## **§ 21**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych 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.

1) podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym;

2) godziny lekcyjne trwają 45 minut i są przedzielone przerwami trwającymi od 5 do 20 minut;

3) ilość tworzonych grup każdego roku uzależniona jest od możliwości kadrowych i zasobów finansowych szkoły przydzielonych przez organ prowadzący. Szkoła prowadzi również zajęcia z podziałem na grupy:

a) w przypadku przedmiotów: języki obce, informatyka, może być dokonany podział na grupy w klasach liczących powyżej 24 uczniów,

b) w przypadku oddziałów liczących powyżej 30 uczniów może być dokonany podział na grupy dla przedmiotów: fizyka, biologia, chemia,

c) zajęcia z wychowania fizycznego, w zależności od formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców;

4) szkoła umożliwia organizowanie zajęć poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach klasowych lub międzyklasowych w postaci: zajęć edukacyjnych z etyki, wycieczek programowych, ekologicznych, obozów naukowych, lekcji w bibliotekach lub muzeach, nauki języków obcych, informatyki i kół zainteresowań oraz przedmiotów wybranych dodatkowo;

5) szkoła organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki dla uczniów, zgodnie z ich wyborem.

2. Dokumentowanie przebiegu procesu dydaktycznego odbywa się w formie elektronicznej, z wyjątkiem zajęć wynikających z art. 42 Karty Nauczyciela i zajęć dodatkowych organizowanych przez szkołę.

## **§ 22**

1. Rekrutację kandydatów do klasy pierwszej I Liceum Ogólnokształcącego im. F. Ceynowy w Świeciu przeprowadza się według kryteriów zgodnych z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 20 lutego 2004 r. oraz odpowiednim zarządzeniem Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie ustalenia terminów rekrutacji do publicznych gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych w województwie kujawsko – pomorskim na dany rok szkolny oraz sposobu przeliczania na punkty ocen i wyników egzaminu gimnazjalnego, a także sposobu punktowania innych osiągnięć kandydatów .

## **§ 23**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli (studentów szkół wyższych) na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

## **§ 24**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz popularyzacji wiedzy o regionie.

## 2. Zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i korzystania z innych bibliotek;
- 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 6) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji ścieżki edukacja czytelnicza i medialna;
- 8) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Inwentaryzację zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadza się zgodnie z zapisami w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283).

## WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

### § 25

1. W celu wymiany informacji między rodzicami i nauczycielami oraz dyskusji na tematy wychowawcze i dydaktyczne organizowane są minimum trzy spotkania nauczycieli z rodzicami. Terminy spotkań w roku szkolnym określa roczny plan pracy szkoły.

2. Nauczyciele wychowawcy mają obowiązek na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym informować rodziców o zamierzeniach dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz o możliwościach kontaktu z wychowawcą i innymi nauczycielami.

3. Wychowawcy klas informują rodziców o przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz o przeprowadzaniu egzaminów.

4. Umożliwia się rodzicom bezpośredni dostęp do kontrolowania ocen i frekwencji dziecka, oraz kontakt ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w zespole klasowym za pomocą dziennika elektronicznego.

## **V**

### **ZADANIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

#### **§ 26**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego.

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

4. Dyrektor szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku. Zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy.

5. Zasady postępowania w przypadku nieprzestrzegania dyscypliny i obowiązków pracy określają odrębne przepisy (Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy).

#### **PEDAGOG SZKOLNY**

#### **§ 27**

1. Stanowisko pedagoga szkolnego tworzy się do specjalistycznej pracy z uczniami oraz współpracy z pracownikami pedagogicznymi szkoły i rodzicami uczniów.

2. Do zadań pedagoga w szczególności należą:

1) rozpoznawanie potrzeb, trudności, niepowodzeń uczniów, jak również ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień;

2) zapobieganie i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wśród młodzieży;

- 3) wspieranie młodzieży, wychowawców klasowych i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów klasowych, indywidualnych wychowawczych oraz socjalnych;
- 4) przeciwdziałanie formom niedostosowania społecznego uczniów;
- 5) preorientacja zawodowa;
- 6) informowanie o podstawowych zasadach rekrutacji do szkół wyższych;
- 7) przewodniczenie zespołowi wychowawczemu;
- 8) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim, szkolną służbą zdrowia, instytucjami ochrony prawa i edukacji równoległej;
- 9) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów żyjących w trudnych warunkach socjalno – bytowych;
- 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 11) realizowanie różnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

#### DORADCA ZAWODOWY

### **§ 28**

1. W I Liceum Ogólnokształcącym im. Floriana Ceynowy w Świeciu zadania doradcy zawodowego realizuje pedagog szkolny w porozumieniu z pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy.

2. Zadania doradcy zawodowego:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w planowaniu kształcenia i kariery, systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów w tym zakresie;
- 2) gromadzenie i udostępnianie uczniom informacji edukacyjno-zawodowych;
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) koordynowanie działań informacyjno–doradczych.

#### NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

### **§ 29**

1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza:

- a) praca indywidualna z uczniem,
- b) udział nauczyciela bibliotekarza w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły. Wspólnie z nauczycielami realizuje ścieżkę edukacja czytelnicza i medialna,
- c) systematycznie zapoznaje się z ofertą księgarń i antykwariatów,
- d) udostępniania zbiory użytkownikom,
- e) udziela informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych,
- f) poradnictwo w doborze literatury,
- g) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa;

2) prace organizacyjno – techniczne nauczyciela bibliotekarza:

- a) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
- c) ewidencja zbiorów bibliotecznych,
- d) opracowywanie zbiorów,
- e) skontrum,
- f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- g) selekcja,
- h) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- i) opracowanie regulaminów,
- j) doskonalenie warsztatu pracy,
- k) konserwacja księgozbioru;

3) współpraca z uczniami:

- a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
- c) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
- d) pomoc uczniom klas maturalnych w doborze literatury podmiotu i przedmiotu;

4) współpraca z nauczycielami:

- a) nauczyciel bibliotekarz wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- b) pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych,
- c) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- d) uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły.

## NAUCZYCIELE

### § 30

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą , jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel systematycznie dokumentuje w dzienniku elektronicznym informacje związane z wynikami w nauce, oraz frekwencją uczniów.
3. Szczegółowe zadania i obowiązki nauczycieli związane są z:
  - 1) odpowiedzialnością za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły:
    - a) pełni dyżury na terenie szkoły według planu dyżurów nauczycielskich,
    - b) sprawdza obecność uczniów na początku zajęć i odnotowuje ich frekwencję,
    - c) nie opuszcza miejsca pracy w trakcie zajęć, a jeśli zachodzi taka potrzeba dyrektor musi wyrazić na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje w tym czasie inny pracownik szkoły,
    - d) nie może wyprosić ucznia z klasy jeśli nie jest w stanie zapewnić mu w tym czasie opieki,
    - e) ma obowiązek informować na bieżąco policję o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży,
    - f) reaguje na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez uczniów zasad zachowania, dyscypliny szkolnej, w szczególności

na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów i zwrotów, wulgarne gesty;

- 2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
- 3) wspieraniem rozwoju psychofizycznego, zdolności oraz zainteresowań;
- 4) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów;
- 5) udzielaniem pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
- 6) dbałość o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i inny sprzęt;
- 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej;
- 8) rozpoznaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 9) informowaniem dyrektora szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

#### 4. Uprawnienia nauczyciela:

- 1) decyduje o doborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) decyduje o treści programu koła zainteresowań lub zespołu;
- 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej uczniów;
- 4) decyduje o ocenie zachowania swoich uczniów;
- 5) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

### **§ 31**

#### 1. Nauczyciel odpowiada przed dyrektorem szkoły za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;



- 3) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas prowadzonych przez niego zajęć na terenie szkoły i poza nią;
- 4) skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
- 5) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające jednoznacznie z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia;
- 6) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru.

## WYCHOWAWCA

### § 32

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa wyżej:
  - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych godzin do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,

- b) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły;
- 5) odpowiednio współpracuje z innymi specjalistami (m.in. pedagogiem szkolnym, pielęgniarką), świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizując odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych.

### **§ 33**

#### 1. Uprawnienia wychowawcy klasy:

- 1) wychowawca klasy planuje działania wychowawcze klasy na rok szkolny lub dłużej;
- 2) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspierających szkołę;
- 3) ustala ocenę zachowania swoich uczniów po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, zgodnie z kryteriami zawartymi w WSO;
- 4) ma prawo ustanowić (przy współpracy z klasową i radą rodziców) własne formy nagradzania i motywowania uczniów;
- 5) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychologiczno – społecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek oświatowych, służby zdrowia i dyrekcji szkoły.

### **§ 34**

#### 1. Wychowawca odpowiada za:

- 1) osiąganie celów wychowania w swojej klasie;
- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły;
- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
- 4) prawidłowość prowadzenia dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.

## **§ 35**

1. Pracowników administracyjnych i pracowników obsługi zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy dyrektor szkoły.
2. Zakres obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor szkoły.
3. Wynagrodzenie określają odrębne przepisy.
4. Zadania pracowników administracji i obsługi w zakresie bezpieczeństwa:
  - 1) pracownicy informują dyrektora szkoły o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa ucznia.

## **VI**

### **OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW**

## **§36**

- Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do: wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz formułowaniu oceny.
- Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
- Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
- Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali o której mowa w § 45 ust. 2;
  - przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 46 ust. 2;
  - ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### **§37**

- Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
- Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż

przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### §38

- Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- Formami informowania rodziców o ocenach uzyskiwanych przez ucznia są: spotkania z rodzicami, organizowane przynajmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego, oraz dziennik elektroniczny.
- W uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy kontaktuje się z rodzicami telefonicznie lub listownie.

Na początku roku szkolnego wychowawca klasy informuje rodziców o formach pozyskiwania informacji dotyczących zachowania ucznia i postępów w nauce, podaje terminarz spotkań na dany rok szkolny.

Rodzice są zobowiązani do uczestniczenia we wszystkich przewidzianych w statucie spotkaniach informacyjnych.

- Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi podczas omawiania na zajęciach wyników prac pisemnych. Nauczyciel rozdaje uczniom ich prace w celu poznania ilości uzyskanych punktów za poszczególne zadania i poznania ewentualnych błędów w swojej pracy. Uczniowie nieobecni mają wgląd do swoich prac w sali lekcyjnej danego przedmiotu po uprzednim uzgodnieniu terminu z nauczycielem uczącym.
- Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (np. prace pisemne, arkusze próbnych egzaminów maturalnych i ich analizy) powinny być przechowywane do końca danego roku szkolnego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne.
- Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu do prac pisemnych uczniów na zebraniach z rodzicami lub w terminie uzgodnionym z nauczycielem uczącym. Na pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna) szkoła może udostępnić uwierzytelnioną kserokopię pracy pisemnej za potwierdzeniem odbioru.
- Nauczyciel ustalający ocenę jest zobowiązany do jej uzasadnienia:
  - oceny bieżące uzasadnia krótką recenzją ustną lub pisemną,
  - oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) uzasadnia ustnie, na wniosek ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych) – pisemnie.

### **§39**

- Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
- Dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
- W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W trakcie korzystania z zajęć w formie nauczania indywidualnego uczeń zobowiązany jest do stałej współpracy z pedagogiem szkolnym wpisanej w plan zajęć. Celem tych spotkań ma być stałe monitorowanie aktualnych potrzeb ucznia w realizowaniu wymagań edukacyjnych.

### **§40**

- 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. W przypadku ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – ustalić ocenę na podstawie tej opinii. Uczniowie niećwiczący są obecni na lekcjach wychowania fizycznego i uczestniczą w lekcji w sposób wskazany przez nauczyciela.
- Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

## §41

- Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być systematyczne i wszechstronne. Nauczyciel ma obowiązek dokonania wpisu w dzienniku elektronicznym bieżących ocen uzyskanych przez ucznia w ciągu trzech dni od ich wystawienia.
- Wystawiając oceny końcowe i bieżące nauczyciel powinien uwzględnić następujące formy oceniania:
  - pisemne prace klasowe, sprawdziany, kartkówki;
  - odpowiedź ustna;
  - aktywność podczas lekcji i innych rodzajów zajęć;
  - przygotowanie ucznia do lekcji;
  - zadania (prace) domowe, referaty, samodzielnie przygotowane wystąpienia;
  - kontrola zeszytów przedmiotowych;
  - zadania zaproponowane przez nauczyciela zgodnie ze specyfiką przedmiotu;
  - prezentacja przez ucznia szczególnych umiejętności i zainteresowań wykraczających poza program nauczania danego przedmiotu;
  - udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych bądź innych uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych;
- Klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne należy wystawić na podstawie, co najmniej, 2 w/w form.
- Liczba ocen bieżących nie może być mniejsza niż 2 (przy jednej godzinie tygodniowo z przedmiotu) lub 3 (przy większej liczbie godzin tygodniowo) w danym półroczu.
- W okresie 3 tygodni przed klasyfikacją roczną nie przeprowadza się sprawdzania wiadomości obejmującego zagadnienia z całego półrocza bądź roku.
- Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną z ocen cząstkowych. W dzienniku elektronicznym nauczyciel określa wagę każdej oceny, zgodnie z kryteriami przyjętymi przez odpowiedni zespół przedmiotowy. Średnia ważona ocen jest wskazówką dla nauczyciela przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej, jednakże nie jest decydującym kryterium. Ostateczną ocenę ustala nauczyciel.

- Nauczyciele zobowiązani są do kontrolowania postępów każdego ucznia z nauczanego przez siebie przedmiotu. W przypadku uzyskania przez ucznia trzeciej oceny niedostatecznej skierowania go do pedagoga szkolnego oraz poinformowania wychowawcy i odnotowania tego faktu w dzienniku lekcyjnym.

## §42

- Pisemne sprawdzanie wiadomości odbywa się według następujących zasad:
  - **sprawdzian pisemny** może być przeprowadzany ze wszystkich przedmiotów. Czas trwania sprawdzianu może wynosić jedną lub dwie godziny lekcyjne. Zakres materiału i termin sprawdzianu podaje nauczyciel z wyprzedzeniem, co najmniej, tygodniowym, ustala z klasą dzień, datę i dokonuje wpisu terminu w dzienniku lekcyjnym, podając datę wpisu. Termin oddania sprawdzianu do 14 dni, z języka polskiego 21 dni (w uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu, np. z powodu choroby nauczyciela). Niedotrzymanie powyższych terminów umożliwia niewpisywanie ocen do dziennika lekcyjnego;
  - **kartkówka** winna obejmować materiał nie szerszy niż z 3 ostatnich tematów.

O kartkówce uczeń nie musi być wcześniej informowany. Kartkówka nie powinna trwać dłużej niż 15 - 20 minut (z technologii informacyjnej oraz informatyki, w przypadku kartkówki wymagającej pracy przy komputerze do 45 minut). Termin oddania prac - do 14 dni (w uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu, np. z powodu choroby nauczyciela). Niedotrzymanie powyższych terminów umożliwia niewpisywanie ocen do dziennika lekcyjnego;
  - w jednym dniu nauczyciele mogą przeprowadzić w oddziale maksymalnie jeden sprawdzian. Tygodniowo mogą odbyć się 3 sprawdziany. Ograniczenie liczby przeprowadzanych sprawdzianów nie dotyczy przedmiotów wybranych na poziomie rozszerzonym w systemie międzyoddziałowym;
  - nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian, kartkówkę lub inną pracę pisemną uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Stwierdzenie niesamodzielności pracy może być podstawą ustalenia oceny niedostatecznej.



- nauczyciel może nie wyrazić zgody na pisanie przez ucznia sprawdzianu, kartkówki lub innej pracy pisemnej w przypadku, gdy uczeń spóźnił się na lekcję i zakłóca jej przebieg.
- Szkoła może zorganizować próbne egzaminy maturalne z wybranych przedmiotów. Wyniki z egzaminów wpisywane są do dzienników lekcyjnych i mają charakter ocen z prac klasowych według skali maturalnej.

### **§43**

- Ustne sprawdzenie wiadomości obejmuje:
  - materiał bieżący (bez zapowiedzi), obejmujący ostatnie 3 tematy;
  - materiał powtórzeniowy ustalony wcześniej przez nauczyciela.

### **Zwolnienia**

### **§44**

- W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej.
- Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

Uczeń, lub jego rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do przedłożenia dyrektorowi opinii wydanej przez lekarza w terminie 7 dni od daty jej wystawienia.

Po upływie tego terminu opinia wystawiona przez lekarza nie będzie uwzględniona przez dyrektora, a nieobecności ucznia na zajęciach, których dotyczy zwolnienie, potraktowane jako godziny nieusprawiedliwione.

Decyzja o zwolnieniu ucznia z zajęć obejmuje okres określony w opinii z uwzględnieniem maksymalnie 21 dni wstecz od dnia dostarczenia opinii.

W przypadku krótkotrwałej (do 7 dni) niezdolności ucznia do ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego nauczyciel zwalnia ucznia

z obowiązku ćwiczeń pod warunkiem przedstawienia przed zajęciami w dzienniczku pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów).

- Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego:

- uczeń z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera może być zwolniony z zajęć drugiego języka obcego w całym okresie kształcenia;
  - decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym poradni specjalistycznej);
  - zwolnienie dotyczy całego okresu kształcenia w liceum;
  - uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania może być na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zwolniony z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia;
- W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona” pod warunkiem, że okres zwolnienia obejmował więcej niż 50% godzin przeznaczonych na dane zajęcia edukacyjne w półroczu. W przypadku zwolnień krótszych uczeń może być niesklasyfikowany z przedmiotu, jeśli brak podstaw do klasyfikacji.
  - Uczniowie zwolnieni z zajęć są obecni na lekcjach i uczestniczą w nich w sposób wskazany przez nauczyciela, który uwzględnia opinię lekarza.

Na pisemną prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia, ten może być zwolniony z obecności na zajęciach, jeżeli przypadają one na pierwsze lub ostatnie godziny w planie lekcji w danym dniu. Zwolnienie z obecności obejmuje cały okres zwolnienia z zajęć, o ile plan lekcji nie ulega zmianom.

Rodzice mogą również wystąpić z pisemną prośbą do dyrektora o zwolnienie z obecności na lekcjach przypadających w innych godzinach i umożliwienie uczniowi korzystania w tym czasie z innych pomieszczeń i wyposażenia szkoły (czytelnia, sala gimnastyczna, gabinet pedagoga szkolnego). W tym czasie, jeżeli uczeń przebywania terenie szkoły i pomieszczeniach nieobjętych nadzorem, szkoła nie sprawując o0pieki nie ponosi odpowiedzialności za ucznia. Uczniowi nie wolno opuszczać terenu szkoły.

## **Oceny**

### **§ 45**

- Oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wyrażone w stopniach i dzielą się na:

- oceny cząstkowe (bieżące) określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
- śródroczne i roczne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia, przewidzianych w programie nauczania na dane półrocze (rok szkolny);
- Oceny cząstkowe (bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:
 

-	celujący	-	6	-	cel	
-	bardzo dobry	-	5 (+ -)	-	bdb (+ -)	
-	dobry	-	4 (+ -)	-	db (+ -)	-
	dostateczny	-	3 (+ -)	-	dst (+ -)	
-	dopuszczający	-	2 (+-)	-	dps (+-)	
-	niedostateczny	-	1	-	ndst	
- Punkty przelicza się ( z wyjątkiem języków obcych i wychowania fizycznego) na oceny wg następującej skali procentowej:

95% - 100%	ocena 5
90% - 94%	ocena 5-
85% - 89%	ocena 4+
75% - 84%	ocena 4
71% - 74%	ocena 4-
65% - 70%	ocena 3+
55% - 64%	ocena 3
51% - 54%	ocena 3-
45% - 50%	ocena 2
poniżej 45%	ocena 1

Skala za prace typu maturalnego:

do 29%	-	niedostateczny
od 30% do 46%	-	dopuszczający
od 47% do 69%	-	dostateczny
od 70% do 84%	-	dobry
od 85% do 95%	-	bardzo dobry
od 96% do 100%	-	celujący (z języków obcych tylko z poziomu rozszerzonego)

- Dopuszcza się: ocenianie aktywności uczniów w formie plusów, będących podstawą do wystawienia oceny bieżącej, odnotowywanie w dzienniku lekcyjnym

nieprzygotowania ucznia do zajęć opuszczenia zapowiadanych prac pisemnych, przyjmując znaki umowne – np. i nb i inne określone w dzienniku elektronicznym.

- Uczeń ma prawo do jednorazowego w półroczu nieprzygotowania do zajęć z danego przedmiotu. Każde następne nieprzygotowanie równoznaczne jest z oceną niedostateczną, z wyjątkiem przypadku, gdy nieprzygotowanie związane jest z dłuższą usprawiedliwioną nieobecnością ucznia w szkole.
- Uczeń który w ciągu trzech dni od chwili powrotu do szkoły, nie usprawiedliwi nieobecności na pracy klasowej lub zapowiadanych sprawdzianach, otrzymuje ocenę niedostateczną. Uczeń zobowiązany jest przedstawić usprawiedliwienie wychowawcy i nauczycielowi danego przedmiotu.
- Uczeń, który nie mógł napisać pracy klasowej lub zapowiadanych sprawdzianów z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma możliwość uzyskania oceny w trybie ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu.
- Uczeń ma prawo poprawić jedną wybraną przez siebie ocenę cząstkową w półroczu, w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
- Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:

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

W takiej postaci wpisuje się je do arkusza ocen ucznia i na świadectwie.

- Jeśli uczeń jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej lub drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony”/ „zwolniona”.
- Ustala się następujące wymagania i kryteria ocen:
  - ocenę *celującą* otrzymuje uczeń, który
    - posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań oraz
    - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązując problemy teoretyczne i praktyczne z zakresu programu nauczania; proponuje

rozwiązania nietypowe; rozwiązuje zadania wykraczające poza program lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;

- ocenę *bardzo dobrą* otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określany programem nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach;
- ocenę *dobłą* otrzymuje uczeń, który:
  - opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, w tym opanował treści złożone oraz
  - samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, użyteczne w życiu pozaszkolnym;
- ocenę *dostateczną* otrzymuje uczeń, który:
  - opanował podstawowe wiadomości i umiejętności ujęte w programie nauczania,
  - posiada proste umiejętności pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe;
- ocenę *dopuszczającą* otrzymuje uczeń, który:
  - ma braki w wiadomościach i umiejętnościach objętych programem nauczania, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia,
  - rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania;
- ocenę *niedostateczną* otrzymuje uczeń, który:
  - nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania i najważniejszych w uczeniu danego przedmiotu oraz
  - nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem.
- Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne oceny oraz tryb ustalania oceny śródrocznej i rocznej ustalają nauczyciele i przedstawiają uczniom na początku roku szkolnego.

## **Ocena klasyfikacyjna zachowania**

### **§ 46**

- Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 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, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - okazywanie szacunku innym osobom.
- Tryb ustalania oceny zachowania:
  - śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
  - śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
    - wzorowe,
    - bardzo dobre,
    - dobre,
    - poprawne,
    - nieodpowiednie,
    - naganne;
  - ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 55.
  - rada pedagogiczna może na posiedzeniu klasyfikacyjnym podjąć uchwałę o zmianie oceny klasyfikacyjnej. Ocena ta może zostać obniżona jeżeli uczeń nie wywiązuje się z obowiązków zawartych w statucie szkoły;
  - przy ustalaniu rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania uwzględnia się frekwencję w II półroczu;
  - przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie

na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

- Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
- Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- Podstawą do wystawienia oceny zachowania są poniższe kryteria.

KRYTERIUM	POSTAWA UCZNIĄ	IŁOŚĆ PUNKTÓW
<b>1</b>  <b>STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH</b>	Uczeń osiąga <b>maksymalne</b> wyniki w nauce na miarę swoich uzdolnień i możliwości.	<b>4</b>
	Uczeń osiąga wyniki w nauce <b>zbliżone do swoich maksymalnych</b> uzdolnień i możliwości.	<b>3</b>
	Uczeń osiąga <b>dobre</b> wyniki w nauce na miarę swoich uzdolnień i możliwości.	<b>2</b>
	Osiągnięcia ucznia są <b>poniżej</b> jego zdolności i możliwości intelektualnych.	<b>1</b>
	Stosunek ucznia do obowiązków szkolnych <b>budzi poważne zastrzeżenia.</b>	<b>0</b>
	Uczeń uczestniczy w szkolnych lub pozaszkolnych zajęciach pozalekcyjnych lub w innej formie rozwija swoje możliwości i zainteresowania. Reprezentuje szkołę w olimpiadach lub konkursach na szczeblu co najmniej wojewódzkim.	<b>4</b>
	Uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych kół	<b>3</b>

<b>2</b>  <b>PRACA NAD ROZWOJEM UZDOLNIENÍ I ZAINTERESOWAŃ</b>	zainteresowań lub prowadzi samokształcenie w wybranym przez siebie kierunku, co pozwala mu osiągnąć poziom wiedzy wyższy niż przewidziany szkolnym programem nauczania w danej dziedzinie. Reprezentuje szkołę w konkursach i olimpiadach na szczeblu co najmniej powiatowym.	
	Uczeń uzupełnia swoją wiedzę podczas zajęć lekcyjnych do poziomu niezbędnego do uzyskania dobrych stopni. Prosi nauczycieli o wskazówki do samodzielnej pracy. Uczestniczy w zajęciach dodatkowych.	<b>2</b>
	Uczeń uzupełnia swoją wiedzę. Uczestniczy w zajęciach dodatkowych, które umożliwiają poprawę nie zadawalających wyników w nauce.	<b>1</b>
	Uczeń nie dba o samorozwój. Nie uczestniczy w zajęciach, które umożliwiają poprawę nie zadawalających ocen.	<b>0</b>
<b>3</b>  <b>FREKWENCJA</b>	Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności	<b>3</b>
	Godziny nieusprawiedliwione do 2.	<b>2</b>
	Godziny nieusprawiedliwione 3 - 6.	<b>1</b>
	Godziny nieusprawiedliwione 7 - 10. Nie rokuje poprawy mimo podjętych działań wychowawczych.	<b>0</b>
<b>4</b>  <b>SPÓŹNIENIA</b>	Uczeń nie ma spóźnień .	<b>3</b>
	Spóźnienia do 4	<b>2</b>
	Spóźnienia 5 - 9	<b>1</b>
	Spóźnienia 10 - 13	<b>0</b>
	Uczeń charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą, kulturalnym słownictwem, właściwym (wg powszechnie uznawanych norm) zachowaniem we wszystkich sytuacjach (lekcje, przerwy, imprezy szkolne, zajęcia i imprezy pozaszkolne, wycieczki	<b>4</b>



<b>5</b>  <b>KULTURA</b>  <b>OSOBISTA</b>	<p>itp.). Postawa ucznia nacechowana jest życzliwością w stosunku do innych. Jego strój jest schludny i zawsze adekwatny do miejsca i sytuacji.</p>	
	<p>Zachowanie ucznia nie budzi zastrzeżeń. Potrafi we właściwy sposób zachować się w różnego typu sytuacjach związanych nie tylko z zajęciami lekcyjnymi i pobytem na terenie szkoły. Jest życzliwy w stosunku do innych. Jego strój nie budzi zastrzeżeń.</p>	<b>3</b>
	<p>Uczeń sporadycznie ma problemy z zapanowaniem na emocjami. Zdarza się, że nie używa kulturalnego słownictwa, ale podjęte działania wychowawcze rokuje poprawę jego zachowania. Jego strój czasami wzbudza zastrzeżenia.</p>	<b>2</b>
	<p>Uczeń często bywa nietaktowny, używa mało kulturalnego słownictwa.. Nie panuje nad emocjami. Wykazuje chęć poprawy. Jego strój często budzi zastrzeżenia.</p>	<b>1</b>
	<p>Uczeń zwykle bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny. W sposób arogancki odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły lub kolegów. Jego strój wzbudza kontrowersje – jest niezgodny z ustaleniami Statutu Szkoły. Mimo podjętych działań wychowawczych, uczeń nie wykazuje chęci poprawy.</p>	<b>0</b>
	<p>Uczeń wykazuje się uczciwością w codziennym życiu szkolnym. Szanuje godność osobistą swoją i innych. Szanuje pracę innych. Swoją postawą podkreśla szacunek dla mienia publicznego i własności prywatnej. Zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (usprawiedliwienia, sprawdziany itp.)</p>	<b>4</b>
	<p>Uczeń zwykle postępuje uczciwie. Star się szanować godność własną i innych. Szanuje prace innych jak i mienie publiczne i prywatne. Przestrzega</p>	<b>3</b>

<p style="text-align: center;"><b>6</b></p> <p style="text-align: center;"><b>POSTAWA MORALNA</b></p>	ustalonych terminów.	
	Sporadycznie uczeń nie postępuje uczciwie. Nie wykazuje dostatecznego szacunku dla pracy własnej i innych. Zdarza mu się uchybić godności własnej i innych. Naraził na nieznaczny uszczerbek mienie publiczne lub prywatne. Sporadycznie uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów. Stara się o poprawę swojej postawy.	<b>2</b>
	Uczeń często nie przestrzega zasad uczciwości. Nie reaguje na przejawy zła. Nie szanuje godności własnej i innych. Nie wykazuje szacunku dla pracy i własności własnej i innych. Niechętnie pomaga kolegom zarówno w nauce jak i innych sprawach życiowych. Często nie dotrzymuje ustalonych terminów. Unika prac na rzecz klasy i lub szkoły.	<b>1</b>
	Postępowanie ucznia jest zazwyczaj sprzeczne z zasadą uczciwości. Uczeń nie szanuje zarówno godności jak i pracy i własności własnej i innych. Lekceważy ustalone terminy. Uczeń rozpowszechnia nieprawdziwe lub /i obraźliwe informacje na temat szkoły, kolegów lub nauczycieli w mediach lub/i propaguje treści o charakterze pornograficznym.  Nie widzi potrzeby poprawy swojej postawy.	<b>0</b>
<p style="text-align: center;"><b>7</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AKTYWNOŚĆ SZKOLNA</b></p>	Zawsze chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce jak i innych sprawach życiowych.. Aktywnie działa na rzecz innych zarówno w szkole jak i poza nią (SU, Samorząd klasowy, wolontariat, prowadzenie strony Internetowej, organizacje pozaszkolne), jest współorganizatorem imprez szkolnych.	<b>4</b>
	Nie unika pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych. Chętnie angażuje się w prace na rzecz klasy i szkoły (przygotowanie gazetki przedmiotowej, klasowej, współorganizowanie	<b>3</b>

<b>I POZASZKOLNA</b>	impresz klasowych).	
	Odmówił koledze pomocy w nauce lub innej sprawie życiowej. Nie uchyla się od prac na rzecz szkoły i klasy.	<b>1</b>
	Unika lub odmawia pomocy kolegom. Unika lub odmawia pracy na rzecz klasy lub szkoły.	<b>0</b>
<b>8</b>  <b>PRZESTRZEGANIE ZASAD BEZPIECZEŃSTWA</b>	Uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występowanie zagrożenia.	<b>4</b>
	Uczeń jeden raz spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych lub zlekceważył takie zagrożenia. Reaguje na zwróconą mu uwagę.	<b>2</b>
	Uczeń stwarza zagrożenie dla siebie i innych. Nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych mu uwag.	<b>0</b>
<b>9</b>  <b>POSTAWA WOBEC NAŁOGÓW</b>	Nie stwierdzono u ucznia nałogów czy uzależnień, swoją postawą zachęca do naśladowania innych lub czynnie uczestniczy i wspomaga działania profilaktyczne szkoły.	<b>4</b>
	Uczeń, który palił papierosy lub/i pił alkohol lub/i przyjmował narkotyki naraził na uszczerbek nie tylko swoje zdrowie, ale i dobre imię szkoły.	<b>0</b>
<b>OGÓLNA LICZBA PUNKTÓW</b>		<b>34</b>

**Oceny wystawia się według następującej punktacji:**

<b>Ilość punktów</b>	<b>Zachowanie</b>
<b>34 – 32</b>	Wzorowe
<b>31 – 29</b>	Bardzo dobre

<b>28 – 25</b>	Dobre
<b>24 – 21</b>	Poprawne
<b>20 – 17</b>	Nieodpowiednie
<b>16 i mniej</b>	Naganne

6. Ustalone przez zespół wychowawczy kryteria ocen zachowania uczniów mają charakter opisowy. Mają pomóc wychowawcy klasy ustalić ocenę zachowania ucznia w sposób najbardziej obiektywny. Otrzymany wynik punktowy nie jest jednoznaczny z ustaleniem ostatecznej oceny.

7. Wychowawca klasy ustala ostateczną ocenę zachowania po uprzednich konsultacjach z nauczycielami oraz uczniami danej klasy, po rozpoznawaniu stopnia respektowania przez danego ucznia stosunku do obowiązków szkolnych, zasad współżycia społecznego i norm etycznych, w tym szczególnie kryteriów zawartych w systemie oceniania zachowania (załączona tabela).

8. Uczeń, który choć w jednym kryterium otrzymał 0 punktów nie może otrzymać oceny zachowania wyższej jak dobre.

### **Klasyfikacja**

#### **§ 47**

- Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w § 45 ust. 2 – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – według skali określonej w § 46 ust. 2 pkt 2.
- Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skal, o których mowa w § 45 i § 46).
- Klasyfikacja śródroczna i roczna przeprowadzana jest zawsze w ostatnim tygodniu kończącym półrocze oraz zajęcia całoroczne. Oceny klasyfikacyjne ustalają

nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów. Klasyfikacji dokonuje rada pedagogiczna na zebraniu klasyfikacyjnym.

- Ostateczny termin wystawienia ocen śródrocznych i rocznych przypada na jeden dzień roboczy przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
- Zmiana oceny po tym terminie jest możliwa wyłącznie po złożeniu przez nauczyciela pisemnego umotywowanego wniosku do dyrektora szkoły i jego pozytywnym rozpatrzenia przez dyrektora .
- Klasyfikacja śródroczna jest warunkiem niezbędnym klasyfikacji rocznej. Uczeń niesklasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów śródrocznie nie jest sklasyfikowany z tych przedmiotów rocznie.

#### **§ 48**

- Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli zachodzi brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W klasyfikacji śródrocznej brana jest pod uwagę obecność ucznia na zajęciach w I półroczu.
- Uczniowie przyjęci z innych szkół lub zmieniający oddział zdają egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów, w których występują różnice programowe, wynikające ze szkolnego planu nauczania, w terminie wyznaczonym przez dyrektora.
- W przypadku niesklasyfikowania ucznia stosuje się procedury opisane w §51 i §52.

#### **§ 49**

- Na 7 dni roboczych przed klasyfikacyjnym rocznym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne wystawiają przewidywane oceny roczne, a wychowawcy przewidywane oceny roczne z zachowania. Oceny te nauczyciele wpisują w dzienniku elektronicznym w wyznaczonej rubryce.
- W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w czasie wystawiania przewidywanych ocen rocznych, bądź w czasie wystawiania ocen klasyfikacyjnych, oceny wystawia nauczyciel wskazany przez dyrektora

W przypadku nieobecności wychowawcy w czasie wystawiania przewidywanych ocen rocznych, bądź w czasie wystawiania ocen klasyfikacyjnych zachowania, oceny wystawia nauczyciel wskazany przez dyrektora.

W przypadku nieobecności wychowawcy dyrektor wskazuje nauczyciela przejmującego obowiązki wychowawcy.

- Rodzic (prawny opiekun) zapoznaje się z informacją o rocznych ocenach przewidywanych poprzez dziennik elektroniczny.
- Gdy nie ma możliwości przekazania informacji o przewidywanych ocenach rocznych ucznia, obowiązek zapoznania się z nimi spoczywa na rodzicach (prawnych opiekunach).

## **§ 50**

### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wychowawcy klas i nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Ostateczna śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna może być inna od oceny przewidywanej, w zależności od wyników osiągniętych przez ucznia do momentu klasyfikacji.

1) po otrzymaniu informacji, nie później niż 3 dni robocze uczeń lub jego rodzic kontaktuje się z nauczycielem danego przedmiotu w sprawie ustalenia zasad uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej ze wskazaniem, o jaką ocenę uczeń się ubiega;

2) nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym rozmowę z uczniem lub jego rodzicem w sprawie możliwości uzyskania wyższej niż proponowana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych i określa warunki konieczne do uzyskania wyższej oceny oraz termin, w którym należy je spełnić; termin ten nie może przypadać później niż na 2 dni przed klasyfikacją roczną;

3) uczeń może uzyskać wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną, jeśli nauczyciel uzna, że uczeń spełnia kryteria na daną ocenę. Uczeń musi ponadto spełnić następujące warunki:

a) napisał w pierwszym terminie wszystkie sprawdziany (wyjątek usprawiedliwiona nieobecność);

- b) przestrzegał wszystkich zasad zapisanych w statucie dotyczących poprawy oceny,
- c) wykorzystał wszystkie szanse poprawy oceny na warunkach określonych przez nauczyciela;
- d) był obecny na więcej niż 50% zajęć z przedmiotu.

2. Jeżeli przewidywana przez nauczyciela roczna ocena zachowania jest zdaniem ucznia lub zadaniem rodziców (prawnych opiekunów) zaniżona, uczeń ma prawo odwołania się od tej oceny do dyrektora szkoły.

- odwołanie w formie pisemnej składają rodzice ucznia (prawni opiekunowie), a w przypadku ucznia pełnoletniego – uczeń, na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Wniosek powinien zawierać ocenę, o jaką ubiega się uczeń;
- dyrektor szkoły rozpatruje zasadność złożonego wniosku; odrzuca go albo zwołuje zespół badający, jednak nie później niż przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. W skład zespołu wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący;
  - b) wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń;
  - c) dowolny nauczyciel uczący w danej klasie;
  - d) pedagog szkolny;
- na posiedzeniu w/w zespołu zostaje omówione postępowanie ucznia w kontekście zapisu Statutu Szkoły, a następnie w drodze głosowania ustala się stanowisko zespołu, w sprawie odwołania ucznia;
- po zaznajomieniu się ze stanowiskiem zespołu badającego wychowawca podwyższa lub utrzymuje przewidywaną ocenę roczną zachowania ucznia odnotowując ten fakt w dzienniku;
- ocena ustalona w ramach prac zespołu badającego i wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 55;
- z prac zespołu badającego sporządza się protokół zawierający: skład zespołu badającego, termin posiedzenia zespołu, wynik głosowania, ustalone stanowisko zespołu wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 51

- W przypadku uzyskania niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej nauczyciel, który wystawił ocenę może zażądać zdania (zaliczenia) materiału programowego, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania uczniów o formie i terminach „zdawania” materiału programowego. Nauczyciel powinien również wyznaczyć zagadnienia najbardziej istotne dla realizacji dalszego materiału. Nie istnieje możliwość „ zdawania” materiału przed końcowym wystawieniem oceny śródrocznej.

## § 52

- Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli zachodzi brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W klasyfikacji śródrocznej brana jest pod uwagę obecność ucznia na zajęciach w I półroczu, a w klasyfikacji rocznej obecność ucznia na zajęciach w II półroczu roku szkolnego.
- W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/ „nieklasyfikowana”.
- Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
  - uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
  - uczeń, który w toku nauki podjął decyzję o zmianie przedmiotu realizowanego na poziomie rozszerzonym.
- Uczeń, który w toku nauki podjął decyzję o zmianie przedmiotu realizowanego na poziomie rozszerzonym, najpierw zdaje egzamin klasyfikacyjny (obejmujący materiał zrealizowany w wybranej grupie przedmiotowej do chwili zgłoszenia woli zmiany) i z dniem uzyskania pozytywnej oceny uczęszcza na zajęcia z nowo-wybranego przedmiotu.
- Rada pedagogiczna podejmuje decyzję o egzaminach klasyfikacyjnych. Przy podejmowaniu decyzji rada pedagogiczna winna zapoznać się z wyjaśnieniami i stanowiskiem: nauczyciela, który nie dokonał klasyfikacji, pedagoga szkolnego,



wychowawcy klasy, ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), samorządu uczniowskiego. rada pedagogiczna podejmuje decyzję w formie uchwały.

- Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie określa dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, uczniem, lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany w celu ustalenia klasyfikacyjnej oceny rocznej musi odbyć się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych.
- Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia o którym mowa w ust.6 § 53 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

### **Egzaminy klasyfikacyjne**

#### **§ 53**

- Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:
  - egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
  - termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
  - egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
  - w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
  - z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający: imię i nazwisko ucznia, termin egzaminu, skład imienny nauczycieli przeprowadzających egzamin, stopień ustalony przez nauczycieli, oraz pytania postawione w części pisemnej i ustnej;

- do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- po zakończeniu egzaminu nauczyciel dokonujący klasyfikacji informuje ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o wystawionej ocenie;
- fakt przeprowadzenia egzaminu odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia;
- Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
- Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i jego wyniku jest udostępniona do wglądu w dniu egzaminu w miejscu i w obecności osoby wskazanej przez dyrektora szkoły.
- Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §56.
- Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie (przypadki losowe – usprawiedliwienie lekarskie dostarczone najpóźniej w dniu egzaminu), może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
- Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z §56 ust.4.

#### **§ 54**

- Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §55 i §6 ust. 4.
- Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 56.

#### **§ 55**

- Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia

mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

- W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia,
  - w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 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.
- Sprawdzenia, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzenia, uzgadnia dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- W skład komisji wchodzi:
  - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne
  - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog szkolny,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

f) przedstawiciel rady rodziców;

- Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 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.
- Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania;
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących oceny będącej wynikiem egzaminu poprawkowego, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Promowanie**

### **§ 56**

- Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych realizowanych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust.5 § 56.
- Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Uczeń, który chce zdawać egzamin poprawkowy składa do Dyrektora pisemny wniosek. Termin składania wniosków upływa następnego dnia po klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej. Niezłożenie w terminie wniosku jest równoznaczne z odstąpieniem od zdawania egzaminu poprawkowego.
- Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia (określone przez zespół klasowy nauczycieli) rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w I Liceum Ogólnokształcącym 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.
- Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, który nie uzyskał promocji, składają do dyrektora pisemną prośbę o powtarzanie klasy. Termin składania wniosków upływa następnego dnia po klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej.
- Uczeń, który nie złożył wniosku lub nie uzyskał zgody rady pedagogicznej na powtarzanie klasy zostaje skreślony z listy uczniów na podstawie decyzji dyrektora.

### **§ 57**

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

## **§ 58**

- Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie III oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie I i II, z zastrzeżeniem § 11 ust.1 pkt.3, z uwzględnieniem § 57 oraz § 56 ust. 2 i 3, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

## **Egzaminy poprawkowe**

### **§ 59**

- Tryb przeprowadzenia egzaminu poprawkowego:
  - egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
  - egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie: dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dany przedmiot jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący taki sam lub pokrewny przedmiot jako członek komisji;
  - nauczyciel egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
  - z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
  - Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego i jego wyniku jest udostępniona do wglądu w dniu egzaminu

w sekretariacie szkoły w obecności osoby wskazanej przez dyrektora szkoły.

- Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do 30 września danego roku.
- Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust.5.§ 56
- W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, iż ocena niedostateczna, uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, istnieje możliwość zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły w ciągu 5 dni od dnia egzaminu poprawkowego. W takim przypadku dyrektor powołuje komisję zgodnie z procedurą opisaną w § 56 ust. 4 pkt 1.

### **Promocja z wyróżnieniem**

#### **§ 60**

- Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w § 58, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

### **Ocenianie i klasyfikowanie zajęć z religii i etyki**

#### **§ 61**

- Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych MEN do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii. Nauczanie etyki odbywa się na podstawie programów i podręczników zatwierdzonych przez MEN.

- Uczeń (jeżeli jest pełnoletni) lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do rezygnacji z zajęć najpóźniej do 30 września każdego roku szkolnego. Wyjątek stanowią uczniowie, którzy uzyskują pełnoletniość w ciągu roku szkolnego. Mają oni prawo do samodzielnej rezygnacji z uczęszczania na zajęcia w przeciągu 30 dni od daty ukończenia 18. roku życia.
- Uczeń, którego rodzice lub on sam zadeklarował wolę uczestniczenia w zajęciach z religii, etyki zobowiązany jest do regularnego uczestniczenia w tych zajęciach oraz sumiennego usprawiedliwiania ewentualnych nieobecności u wychowawcy klasy. Niedopełnienie tych obowiązków skutkować będzie obniżeniem oceny z zachowania wg zasad określonych w statucie szkoły. Deklaracja uczestnictwa w w/w zajęciach równoznaczna jest z wpisaniem na świadectwo oceny rocznej.
- Oceny z religii i etyki wystawiane są według skali i kryteriów przyjętych w statucie szkoły.
- Oceny roczne z religii i etyki liczone są do średniej ocen.
- Oceny roczne z religii i etyki nie mają wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
- W przypadku otrzymania rocznej oceny niedostatecznej z religii lub etyki nie mają zastosowania §52 pkt 3-8 oraz §53 .

## **VII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 62**

1. Rekrutację kandydatów do klasy pierwszej I Liceum Ogólnokształcącego im. F. Ceynowy w Świeciu przeprowadza się według kryteriów zgodnych z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 20 lutego 2004r. oraz odpowiednim zarządzeniem Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie ustalenia terminów rekrutacji do publicznych gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych w województwie kujawsko – pomorskim na dany rok szkolny oraz sposobu przeliczania na punkty ocen i wyników egzaminu gimnazjalnego, a także sposobu punktowania innych osiągnięć kandydatów.
2. Szkoła opracowuje kryteria przyjmowania uczniów do liceum, które nie mogą być sprzeczne z przepisami MEN, oraz postanowieniami Kuratora Oświaty w tej sprawie.
3. Do liceum uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum.



4. Zasady oceniania uczniów znajdują się w rozdziale VI „Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów”.

## PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

### § 63

1. Uczeń ma prawo:

- 1) zgłaszać władzom szkoły, nauczycielom, swoim organom przedstawicielskim i radzie rodziców uwagi, wnioski i postulaty dotyczące wszystkich spraw uczniów oraz być poinformowanym o sposobie ich załatwienia;
- 2) wykorzystać w pełni na wypoczynek przerwy międzylekcyjne, a na okres świąt kalendarzowych, ferii, być zwolnionym od zadań domowych (z wyjątkiem uczniów przygotowujących się do matury);
- 3) korzystać zgodnie z przyjętymi kryteriami ze wszystkich form pomocy materialnej: stypendium uczniowskiego, zasiłku losowego, stypendium naukowego, mieć zapewnione poszanowanie własnej godności i dyskrecję w sprawach osobistych, stosunkach rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczuciach;
- 4) reprezentować szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 5) do dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku trudności w opanowaniu materiału, spowodowanych długotrwałą chorobą;
- 6) znać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem termin sprawdzianu wiadomości, obejmującego materiał powyżej trzech godzin lekcyjnych (niezapowiedziane sprawdziany mogą obejmować materiał z trzech ostatnich godzin lekcyjnych);
- 7) w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden zapowiedziany sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
- 8) otrzymać ocenioną pracę w ciągu dwóch tygodni (z języka polskiego trzy tygodnie). Jeżeli praca nie zostanie oceniona w terminie, to po jego upływie nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;

9) do pełnego wykorzystania lekcji godzin wychowawczych na realizację zagadnień ujętych w planie pracy wychowawcy klasy;

10) na tydzień przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzanie klasówek i sprawdzianów pisemnych;

11) w przypadku nie odbycia się sprawdzianu w określonym terminie z przyczyn obiektywnych, następny termin musi być uzgodniony z uczniami (terminy muszą być zapisane w dzienniku);

12) powtarzać klasę, przystępować do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego, zgodnie z rozdziałem VI „Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów”;

13) do egzaminu sprawdzającego, jeżeli zaproponowana przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami. Tryb i warunki przeprowadzenia egzaminów sprawdzających ustala rozdział VI „Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów”;

14) do zgłoszenia zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami. Tryb i warunki odwołania rozdział VI „Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów”;

15) w przypadku nie respektowania praw przez nauczyciela uczeń ma prawo złożyć skargę do wychowawcy, a jeżeli to nie pomoże, do rzecznika praw ucznia;

## 2. Uczeń ma obowiązek:

1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i regulaminie samorządu uczniowskiego;

2) uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach, a także niezakłócania przebiegu zajęć poprzez niewłaściwe zachowanie;

3) przedstawiania w określonym terminie (w ciągu jednego tygodnia po okresie absencji w szkole) pisemnego usprawiedliwienia w formie:

a) zaświadczenia lekarskiego,

b) oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności;

- 4) właściwego zwracania się do nauczycieli, pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów;
- 5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój. Ucznia obowiązuje zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu i zażywania środków odurzających na terenie szkoły oraz zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 6) dbania o dobro, ład i porządek w szkole;
- 7) przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkoły. Reagowania na niepożądane zachowania innych, na przejawy wandalizmu i demoralizacji;
- 8) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje szkoły, współtworzenie jej autorytetu;
- 9) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej;
- 10) dbania o schludny wygląd. Uczniów obowiązuje regulamin ubioru:
  - a) na co dzień – strój estetyczny, skromny, schludny,
  - b) uroczystości szkolne i święta – strój wizytowy;
- 11) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
  - a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, dyktafonów i innych urządzeń multimedialnych. Urządzenia powinny być wyłączone i schowane. Wyjątek stanowią zajęcia edukacyjne, podczas których na wyraźne polecenie nauczyciela uczniowie korzystają z własnych urządzeń multimedialnych w celu wyszukiwania informacji i danych w sieci Internet,
  - b) korzystanie z telefonu, dyktafonu i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji jest możliwe tylko za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,
  - c) naruszenie przez ucznia ww. zasad powoduje zabranie telefonu lub innego sprzętu do depozytu. Urządzenie odbierają rodzice lub prawni opiekunowie ucznia;

12) nie opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw śródlekcyjnych;

13) przedłożenia pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów) nauczycielom poszczególnych zajęć w przypadku uzasadnionej konieczności zwolnienia z pojedynczych zajęć;

14) przekazywania rodzicom pisemnych informacji ze szkoły i zwrotnego powiadomienia wychowawcy o zapoznaniu rodziców z informacją;

15) uczeń nie powinien nosić do szkoły większych kwot pieniędzy i cennych przedmiotów. W przypadku naruszenia tej zasady i zaistnienia w szkole kradzieży uczeń ponosi wyłączną odpowiedzialność za stratę.

## NAGRODY

### § 64

1. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół uczniów lub zespół klasowy.

2. Nagroda może być przyznana za rzetelny stosunek do nauki i obowiązków uczniowskich, wzorową frekwencję, pracę na rzecz klasy lub szkoły, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia pozalekcyjne, reprezentowanie szkoły w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach sportowych oraz pomoc koleżeńską.

3. Kandydatów do nagrody mogą zgłaszać:

1) nauczyciele poszczególnych przedmiotów;

2) opiekunowie organizacji szkolnych;

3) wychowawcy klas po zaopiniowaniu propozycji przez samorząd klasowy;

4) samorząd uczniowski.

4. Nagroda może być udzielona w następującej formie:

1) świadectwo z wyróżnieniem, przyznawane uczniom, którzy w klasyfikacji rocznej uzyskali średnią ocen 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie;

2) dyplom lub nagroda rzeczowa;

3) udział w wycieczce;

4) list pochwalny dla rodziców;

- 5) pochwała wychowawcy, samorządu klasowego lub szkolnego na forum klasy;
- 6) pochwała dyrektora szkoły udzielona wobec klasy, rady pedagogicznej, rodziców lub na forum szkoły.

## KARY

### § 65

1. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego, statutu szkoły, regulaminu samorządu szkolnego, zarządzeń dyrektora szkoły, wychowawcy i innych członków rady pedagogicznej.

2. Kara może być udzielona w następującej formie:

- 1) upomnienia lub nagany udzielonej przez wychowawcę, indywidualnie lub na forum klasy;
- 2) obniżenie oceny zachowania;
- 3) powiadomieniu rodziców;
- 4) upomnienia, nagany lub ostrzeżenia udzielonego przez dyrektora szkoły indywidualnie lub na forum szkoły;
- 5) zawieszenia przez dyrektora szkoły lub wychowawcę w pełnieniu funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym;
- 6) przeniesienia ucznia do równoległej klasy;
- 7) uczeń, który nie przestrzega obowiązków zawartych w §63, ust.2 niniejszego statutu zostaje pozbawiony prawa do:
  - a) zgłaszania nieprzygotowania do lekcji (odpowiedzi ustne, sprawdziany, zadania domowe) określonego w wewnątrzszkolnym i przedmiotowych systemach oceniania,
  - b) reprezentowania szkoły w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach sportowych,
  - c) pełnienia funkcji w samorządzie uczniowskim lub samorządzie klasowym,
  - d) udziału w szkolnych imprezach o charakterze rozrywkowo-rekreacyjnym;

8) pracy na rzecz szkoły lub środowiska w formie ustalonej z dyrektorem, wychowawcą, pedagogiem szkolnym i rodzicami;

9) skreślenia z listy uczniów, które dokonuje dyrektor szkoły po podjęciu przez radę pedagogiczną stosownej uchwały zaopiniowanej przez samorząd uczniowski;

10) skreślenie może nastąpić w następujących przypadkach:

a) dokonania kradzieży na terenie szkoły lub poza nią,

b) wejścia w konflikt z prawem,

c) spożywania napojów alkoholowych, zażywania lub rozprowadzania narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły i poza nią oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę,

d) naruszenia fizycznej nietykalności drugiej osoby oraz przejawy przemocy psychicznej,

e) opuszczenie przez ucznia 30 godzin bez usprawiedliwienia,

f) fałszowanie podpisów i dokumentów.

3. Tryb udzielenia kar może zostać zmieniony w przypadkach uznanych przez radę pedagogiczną za wyjątkowe.

4. Uczeń ma prawo odwołać się do dyrektora szkoły od wyznaczonej kary w ciągu tygodnia od jej nałożenia, a w przypadku skreślenia z listy uczniów wnieść odwołanie do Kuratora Oświaty w Bydgoszczy.

5. Dyrektor może wstrzymać wykonanie kary wobec ucznia. Może to nastąpić, kiedy uczeń uzyska poręczenie nauczyciela wychowawcy, samorządu uczniowskiego lub klasowej rady rodziców.

6. Wychowawca klasy ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

## **VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 66**

1. Statut szkoły tworzony jest przez radę pedagogiczną przy współudziale rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
2. Wnioski do zmian w statucie mogą składać wszystkie organy szkoły, bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Dokonanie zmian w statucie można wnioskować na koniec roku szkolnego.
4. Powyższy statut jako tekst jednolity, po wniesionych poprawkach został pozytywnie zaopiniowany i zatwierdzony przez radę pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2015r.
5. Statut dostępny jest dla wszystkich podmiotów szkoły w bibliotece i na stronie internetowej szkoły.