

STATUT

LVI Liceum Ogólnokształcącego im. Leona Kruczkowskiego w Warszawie

Tekst jednolity

Przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej

z dnia 31.08.2015r

Podstawa Prawna:

1. Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.).
3. Akty wykonawcze do Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm).

Rozdział I

Postanowienia i informacje ogólne

§1

1. LVI Liceum ogólnokształcące im. Leona Kruczkowskiego w Warszawie zwane dalej „Liceum” lub „Szkołą”, jest szkołą publiczną, opartą na podbudowie programowej szkoły gimnazjalnej.
2. Siedzibą szkoły jest budynek i posesja w Warszawie przy ulicy Dzieci Warszawy 42.
3. Organem prowadzącym LVI Liceum Ogólnokształcące im. Leona Kruczkowskiego jest **MIASTO STOŁECZNE WARSZAWA**.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest **MAZOWIECKI KURATOR OŚWIATY**.
5. Szkoła ma swój własny sztandar, pieczęcie i ceremoniał, opisane w Programie Wychowawczym Szkoły - Ceremoniał Szkolny.

§2

Ustalona nazwa LVI Liceum Ogólnokształcące im. Leona Kruczkowskiego jest używana w pełnym brzmieniu.

§3

1. Kształcenie w Liceum, opiera się na podbudowie programowej gimnazjum, jego cykl wynosi 3 lata i jest zgodny z odpowiednim ramowym planem nauczania
2. Zajęcia prowadzone są w klasach o rozszerzonym programie nauczania:
 - 1) matematyka – fizyka;
 - 2) matematyka – geografia;
 - 3) historia – wiedza o społeczeństwie;
 - 4) biologia – chemia;
 - 5) biologia – j. angielski;
 - 6) matematyka – technologia informacyjna (informatyka).

3. Od roku szkolnego 2007/2008 zajęcia prowadzone są w oddziale sportowym /akrobatyka – piłka nożna/, a od roku 2012/2013 dodatkowe dwie dyscypliny sportowe piłka ręczna i teakwondo WTF olimpijskie o rozszerzonym programie nauczania biologia, chemia i język angielski.
4. Absolwenci Liceum otrzymują świadectwo ukończenia szkoły i mogą przystąpić do egzaminu maturalnego, a po zdaniu egzaminu maturalnego otrzymują świadectwo dojrzałości.

§4

1. W Liceum realizuje się plany i programy nauczania, określone i dopuszczone przez MEN, uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego.
2. Programy nauczania realizowane są w oparciu o zestaw podręczników i innych środków dydaktycznych, dopuszczonych i zalecanych przez MEN.
3. W Liceum ustala się corocznie Szkolny Zestaw Programów i Szkolny Zestaw Podręczników.

§5

1. Liceum jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników oraz świadczy usługi edukacyjne dla zgromadzonej w nim uczniów.
2. Obowiązki Liceum wobec pracowników nie będących nauczycielami i ich obowiązki wobec szkoły określa Regulamin Pracy.

§6

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§7

W skład Liceum wchodzi:

1. Zasoby materialne tj. składniki majątkowe szkoły.
2. Zasoby ludzkie tj. pracownicy szkoły, uczniowie i inne osoby związane z działalnością szkoły
3. Zasoby finansowe stanowiące źródło pokrycia potrzeb szkoły tj.:
 - 1) pieniądze otrzymane od organu prowadzącego;

- 2) finanse uzyskane z działalności gospodarczej szkoły;
- 3) gromadzone na koncie Rady Rodziców, bezzwrotne, ustalone przez Radę Rodziców, dobrowolne wpłaty Rodziców na potrzeby szkoły, darowizny innych sponsorów.

§8

Zasady ewidencji i gospodarowania składnikami majątkowymi szkoły określają odrębne przepisy.

§9

Pracownikami szkoły są:

1. Nauczyciele pełniący funkcje kierownicze w szkole:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) zastępca dyrektora.
2. Pedagog szkolny.
3. Nauczyciele.
4. Pracownicy administracji i obsługi.

§10

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła korzysta z posesji i budynków w Warszawie przy ulicy Dzieci Warszawy 42.
2. Do działalności dydaktyczno – wychowawczej wykorzystywane są:
 - 1) wyposażenie w środki dydaktyczne sale lekcyjne;
 - 2) wyposażone w środki dydaktyczne pracownie przedmiotowe;
 - 3) biblioteka wraz z centrum multimedialnym;
 - 4) sala gimnastyczna;
 - 5) sala rekreacyjna;
 - 6) siłownia;
 - 7) pełnowymiarowe boisko trawiaste do gry w piłkę nożną;
 - 8) boisko do gry w kometkę i piłkę ręczną.

3. Do pozostałej działalności:

- 1) gabinet lekarski i pielęgniarski;
- 2) sekretariat;
- 3) gabinet dyrektora;
- 4) gabinet wicedyrektora;
- 5) gabinet pedagoga;
- 6) pokój nauczycielski;
- 7) pomieszczenia dla pracowników obsługi;
- 8) szatnia;
- 9) archiwum;
- 10) magazyn.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

§11

Liceum realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty i innych przepisów prawa wydanych na jej podstawie oraz wynikające z programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska a w szczególności:

1. Zapewnić kształcenie i wychowanie młodzieży oraz jej przygotowanie do nauki w szkołach wyższych oraz życia we współczesnym świecie, zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego.
2. Rozwijać u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla wartości ogólnoludzkich będących fundamentem kultury europejskiej i polskiego dziedzictwa kulturowego.
3. Kształcić i wychować w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu.
4. Przekazywać wiedzę o społeczeństwie, i o problemach społecznych, ekonomicznych kraju oraz świata.
5. Rozwijać zainteresowania wychowanków, wskazywać cele i pomagać w ich formułowaniu i osiągnięciu.
6. Kształtować związki młodych ludzi ze społecznością lokalną – Europa Małych Ojczyzn.
7. Wspomagać rodzinę w pełnieniu jej roli wychowawczej.
8. Zapewnić bezpieczeństwo i sprzyjające warunki rozwoju.
9. Zapewnić utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
10. Udzielić uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w miarę możliwości szkoły.
11. Sprawować opiekę nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
12. Upowszechnić wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtować właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
13. Przygotować uczniów do samorozwoju poprzez:
 - 1) motywowanie do aktywności poznawczej oraz przygotowanie do organizowania pracy własnej i racjonalnego gospodarowania czasem;
 - 2) stwarzanie warunków dla rozwoju zainteresowań i uzdolnień;

- 3) zapoznanie ze sposobami wyszukiwania informacji z różnych źródeł w tym rozważnego i krytycznego korzystania z mediów.
14. Przygotować uczniów do świadomego kształtowania własnej kariery edukacyjnej i zawodowej.
15. W zakresie działalności dydaktycznej Liceum realizuje szkolny zestaw programów nauczania, a poprzez to umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do pozytywnego zaliczenia egzaminów zewnętrznych, umożliwiając dalsze kształcenie:
 - 1) nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu nauczania;
 - 2) nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 3) wybrany program nauczania oraz podręcznik nauczyciel przedstawia Radzie Pedagogicznej;
 - 4) Rada pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów oraz podręczników, ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów;
 - 5) Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników, które będą obowiązywać od początku roku szkolnego.

§12

1. Zakres i sposób wykonywania zadań wychowawczych szkoły, dostosowany jest do wieku uczniów i oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Wszyscy pracownicy szkoły uczestniczą w pracy wychowawczej. Wychowanie w klasie koordynują wychowawcy klasy.
3. Wychowawcy są powoływani i odwoływani przez dyrektora szkoły.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego, oprócz sytuacji szczególnych np. choroba nauczyciela, zmiana miejsca pracy, łączenie oddziałów, zmiana na umotywowany wniosek uczniów lub rodziców.
5. Do podstawowych obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) dbanie o harmonijny rozwój psychofizyczny ucznia;
 - 2) projektowanie i realizowanie planu wychowawczego klasy spójnego z Programem Wychowawczym szkoły i potrzebami uczniów oraz ich rodziców;

- 3) integrowanie zespołu klasowego i kształtowanie dobrego klimatu współpracy oraz odpowiedzialności za grupę;
 - 4) prowadzenie dokumentacji wychowawczej;
 - 5) współpraca z rodzicami i nauczycielami;
 - 6) ustalanie ocen z zachowania;
 - 7) współpraca z pedagogiem szkolnym oraz dyrektorem;
 - 8) informowanie dyrektora o sytuacji w klasie i rażących wykroczeniach uczniów;
 - 9) organizowanie imprez klasowych, wycieczek turystyczno-krajoznawczych, wyjazdów do kin, teatrów;
 - 10) wnioskowanie o przyznanie pomocy materialnej i rzeczowej.
6. Zadania wychowawcze realizowane są według Programu Wychowawczego szkoły i planów wychowawczych poszczególnych klas.
 7. W ramach wypełniania funkcji wychowawczej szkoła współpracuje z odpowiednimi instytucjami zewnętrznymi, w tym Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, policją, Strażą Miejską, Sądem oraz placówkami specjalistycznymi.
 8. W przypadkach naruszania prawa przez ucznia, szkoła występuje z wnioskiem do Sądu, policji lub prokuratury o rozpoznanie sprawy.
 9. W celu zwiększenia roli wychowawczej szkoły oraz zwiększenia poczucia bezpieczeństwa i zachowania zdrowia uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły zainstalowano system monitoringu wizyjnego o charakterze wewnętrznym i zewnętrznym. Szczegółowe zasady udostępniania i wykorzystania nagrań z kamer monitoringu zostały określone w regulaminie *Zasady gromadzenia, przechowywania i udostępniania zapisów z monitoringu wizyjnego szkoły*.

§13

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły, dostosowany jest odpowiednio do wieku uczniów, oczekiwań rodziców bądź prawnych opiekunów, potrzeb środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Obowiązek opieki nad uczniami spoczywa na wszystkich pracownikach szkoły, w szczególności:
 - 1) w czasie lekcji – na nauczycielu prowadzącym;
 - 2) w czasie imprezy (dyskoteka, uroczystość szkolna, apel itp.) i przerw śródlekcyjnych – na wyznaczonych nauczycielach dyżurujących;

- 3) w czasie wycieczek – na opiekunach zgodnie z Regulaminem wycieczek.
3. Nauczyciele pełnią dyżury na terenie szkoły według Regulaminu Dyżurów Nauczycielskich.
4. Uczniowie otoczeni są w miarę możliwości szkoły opieką lekarską i pielęgniarską zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach.
5. Pomocą materialną dla uczniów zajmuje się komisja Rady Pedagogicznej, pod przewodnictwem pedagoga szkolnego.
6. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne mające na celu promocję zdrowia fizycznego i psychicznego oraz zdrowego stylu życia, ochronę młodzieży przed uzależnieniami, we współpracy z instytucjami samorządowymi Dzielnicy Ursus i Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną, pod przewodnictwem pedagoga szkolnego.
7. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad:
 - 1) uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole;
 - 2) uczniami sprawiającymi kłopoty wychowawcze;
 - 3) uczniami, którym z powodów rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy pomocy, w tym doraźna pomoc materialna;
 - 4) uczniami mającymi trudności w nauce przez organizowanie, w miarę możliwości, na wniosek rodziców, zajęć dydaktyczno–wyrównawczych oraz współpracę z poradnią psychologiczno–pedagogiczną w zakresie diagnozowania i minimalizowania przyczyn tych trudności;
 - 5) uczniami o wybitnych zdolnościach poprzez organizowanie indywidualnego toku nauki;
 - 6) uczniami, którym Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna orzeka nauczanie indywidualne.

Rozdział III

Organizacja pracy Liceum

§14

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia roku następnego. Terminy ferii i przerw świątecznych oraz dni dodatkowo wolnych od zajęć określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§15

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia fakultatywne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Czas trwania zajęć, finansowanie oraz liczbę uczestników określają właściwe przepisy.

§16

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Tygodniowy rozkład zajęć rozkłada się równomiernie, charakter zajęć powinien być zróżnicowany.
6. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić do 30 uczniów.
7. Oddziały sportowe o których mowa w §3 pkt 3 tworzone są w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 lipca 2002 r. w sprawie warunków tworzenia oraz działania klas i szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. nr 126, poz. 1078).

§17

1. W szkole działa biblioteka.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów. Stwarza warunki do utrwalania, pogłębiania oraz rozszerzania wiadomości i umiejętności uczniów, rozwijania ich zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień.
3. Biblioteka uczestniczy w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
4. Pomaga nauczycielom w rozwijaniu u uczniów aktywności i samodzielności myślowej, w przygotowaniu ich do czynnego uczestnictwa w życiu kulturalnym, we wzbogacaniu znajomości ojczystego języka, wyrabianiu wrażliwości na treść i formę książki i kształtowaniu zamiłowań czytelniczych.
5. Biblioteka jest ośrodkiem pracy uczniów i nauczycieli z książką, czasopiśmem, komputerem i innymi materiałami bibliotecznymi, służy doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
6. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia oraz centrum multimedialne
7. Zasady udostępniania zbiorów normuje regulamin czytelnia i wypożyczalni zatwierdzony przez radę pedagogiczną i podany do wiadomości czytelników. Korzystanie ze zbiorów czytelnia określa regulamin czytelnia.
8. Korzystanie z centrum multimedialnego reguluje regulamin centrum multimedialnego.

§18

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku określa arkusz organizacyjny Liceum opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania. Arkusz organizacji nauczania zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Liceum łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotowych i zajęć obowiązkowych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, dyrektor Liceum, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

Rozdział IV

Organy LVI Liceum Ogólnokształcącego i ich kompetencje

§19

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.
2. Uprawnienia i zakres obowiązków organów szkoły reguluje ustawa o systemie oświaty
3. Kompetencje, współdziałanie w/w organów oraz sposoby rozwiązywania sporów określają niżej wymienione zasady:
 - 1) zapewnienie każdemu organowi swobodnego działania w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, regulaminami oraz statutem szkoły;
 - 2) umożliwienie rozwiązania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji między organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

§20

1. Dyrektor szkoły wykonuje swoje zadania przy pomocy osób pełniących funkcje kierownicze w szkole. Powoływany jest przez organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
 - 3) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 4) zapewnia nauczycielom warunki do prawidłowej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz doskonalenia zawodowego i awansu zawodowego;

- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 7) realizuje uchwały rady rodziców, rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji;
 - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) organizuje współdziałanie z instytucjami wspomagającymi szkołę i rodzinę oraz współpracą rodziców ze szkołą;
 - 11) powołuje członków komisji i zespołów nauczycielskich;
 - 12) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku nauki przez ucznia;
 - 13) powołuje i odwołuje nauczycieli na stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej oraz przydziela im zakres obowiązków;
 - 14) decyduje o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych niż pierwsza;
 - 15) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów, maturalnych
 - 16) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej szkoły;
 - 17) wykonuje inne zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty i przepisów szczególnych.
3. Jeżeli stanowisko dyrektora zostało powierzone osobie nie będącej nauczycielem, nadzór pedagogiczny sprawuje nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze.
 4. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

5. Przepis ten nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem nauki. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Liceum nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
8. Dyrektor powołuje wicedyrektorów i kierowników po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, i Rady Pedagogicznej, zgodnie z zasadami organizacji określonymi przez Biuro Edukacji Miasta Stołecznego Warszawy.
9. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor lub inny pracownik pełniący stanowisko kierownicze.

§ 21

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole .
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać także udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej pracy, a jej posiedzenia są protokołowane.
9. Obecność na posiedzeniach rady pedagogicznej członkowie dokumentują podpisem na liście obecności.
10. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian do zatwierdzenia przez Radę Szkoły.
12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

13. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do:

- 1) obecności na wszystkich zebraniach rady pedagogicznej oraz do czynnego w nich uczestnictwa (nieusprawiedliwiona nieobecność na zebraniu powoduje wystąpienie sankcji służbowych, a usprawiedliwienie winno być złożone na piśmie przewodniczącemu Rady);
- 2) przestrzegania przepisów prawa, Statutu Liceum oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły;
- 3) składania przed radą pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań oraz prezentowania wniosków wynikających z pracy;
- 4) realizowania prawomocnych uchwał Rady, także wtedy, gdy był nieobecny lub głosował przeciw ich podjęciu;
- 5) nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły – powyższe dotyczy również innych osób i innych osób biorących udział w zebraniu Rady.

14. Przewodniczący rady pedagogicznej w szczególności:

- 1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania oraz informuje jej członków o terminie i proponowanym porządku obrad w formie komunikatu podawanego do wiadomości co najmniej 7 dni przed planowanym spotkaniem i najpóźniej w przeddzień zebrania nadzwyczajnego;
- 2) prowadzi posiedzenia Rady;
- 3) podpisuje uchwały Rady;
- 4) podpisuje wraz z protokolantem protokoły Rady;
- 5) realizuje uchwały Rady podjęte w ramach jej kompetencji zgodnie ze Statutem Szkoły;
- 6) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady podjętych niezgodnie z przepisami prawa, a o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

15. Dyrektor może powierzyć prowadzenia zebrania Rady Pedagogicznej wicedyrektorowi szkoły, o ile ze względów organizacyjnych nie można przełożyć terminu posiedzenia, w przypadkach:

- 1) choroby;

- 2) niespodziewanej wizyty w szkole delegacji urzędu administracji rządowej, samorządowej, zagranicznej lub przedstawiciela organu nadzorującego;
 - 3) pilnego wezwania przez organ prowadzący lub nadzorujący, gdzie obecność dyrektora jest niezbędna i z przyczyn formalnych nie ma możliwości delegowania innej osoby.
16. Pod nieobecność dyrektora z przyczyn określonych w pkt. 15 rada pedagogiczna nie podejmuje uchwał, których projekty nie zostały przygotowane przez dyrektora i ujęte w porządku obrad, z wyjątkiem uchwały dotyczącej odwołania dyrektora ze stanowiska, gdy postępowanie dyrektora uniemożliwia radzie podjęcie uchwały w tej sprawie.
 17. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 18. W głosowaniu jawnym członkowie rady głosują przez podniesienie ręki.
 19. Głosowanie jawne przeprowadza osoba prowadząca posiedzenie.
 20. Po podjęciu przez radę pedagogiczną uchwały członek rady ma prawo zażądać odnotowania w protokole posiedzenia zdania różniącego się istotnie od treści podjętej uchwały. Zgłoszenie votum separatum nie zwalnia go z obowiązku realizowania uchwały rady pedagogicznej.
 21. Przewodniczący może zarządzić głosowanie tajne w sytuacjach przewidzianych w przepisach prawa lub na wniosek co najmniej 5-ciu członków rady pedagogicznej.
 22. Rada pedagogiczna wyraża opinię według trybu:
 - 1) każdy z członków ma prawo do wyrażenia opinii własnej w trakcie posiedzenia rady;
 - 2) na podstawie wypowiedzi pojedynczych nauczycieli protokolant sporządza projekt treści opinii;
 - 3) projekt przyjmuje rada pedagogiczna w drodze porozumienia, uzgodnienia lub głosowania zwykłą większością głosów.
 23. W sytuacjach szczególnych Rada Pedagogiczna może powołać komisję ds. opracowania projektu treści opinii.
 24. W ramach swoich kompetencji Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska lub innej osoby pełniącej funkcję kierowniczą w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

25. W przypadku ogłoszenia, przez organ prowadzący, konkursu na stanowisko dyrektora szkoły rada pedagogiczna deleguje, w drodze głosowania, swoich przedstawicieli do komisji konkursowej.
26. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców(opiekunów prawnych) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
27. Skreślony.
28. Rada Pedagogiczna może tworzyć zespoły i komisje, których działalność dotyczy wybranych problemów statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
29. Skład i zadania stałych zespołów i komisji Rada Pedagogiczna ustala na posiedzeniu przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego, zaś zespołów i komisji doraźnych – w miarę potrzeb.
30. Pracą komisji (zespołu) kieruje przewodniczący wybrany przez członków komisji (zespołu).
31. Komisja (zespół) informuje radę pedagogiczną o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia.
32. Zebrania (posiedzenia) rady pedagogicznej są protokołowane. Protokołantów wyznacza przed rozpoczęciem roku szkolnego przewodniczący rady pedagogicznej.
33. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia /quorum/;
 - 3) listę członków rady oraz listę osób zaproszonych, jeśli taka sytuacja miała miejsce;
 - 4) porządek obrad;
 - 5) stwierdzenia przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiot zgłoszonych wniosków;
 - 7) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
34. Protokół z obrad powinien być sporządzony i przedstawiony przewodniczącemu Rady Pedagogicznej w terminie do 7-miu dni od daty posiedzenia.

35. Protokoły mogą być sporządzane w formie wydruku komputerowego. Po wydrukowaniu i zapisaniu na dyskietce, która będzie zabezpieczona przez dyrektora szkoły, treść protokołu będzie usuwana z pamięci komputera.
36. Protokół jest do wglądu na żądanie członków rady pedagogicznej, a rozpatrzenie ewentualnych zastrzeżeń co do treści protokołu i jego zatwierdzenie następuje na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej.
37. Podstawowym dokumentem potwierdzającym działalność rady pedagogicznej jest księga protokołów, opieczętowana i podpisana przez dyrektora szkoły.
38. Po zakończeniu każdego roku szkolnego wszystkie protokoły muszą być spięte w sposób trwały tworząc księgę protokołów.
39. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej są udostępniane na terenie szkoły nauczycielom, przedstawicielom organu prowadzącego i nadzorującego szkołę podczas wypełniania przez nich obowiązków służbowych.
40. Niezależnie od utrwalenia podjęcia uchwał w protokole posiedzenia rady pedagogicznej, uchwały rady są sporządzane niezwłocznie w formie odrębnych dokumentów, zawierających w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) tekst uchwały;
 - 4) podpis przewodniczącego.
41. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
 - 1) oznaczenie numeru uchwały,
 - 2) data podjęcia uchwały,
 - 3) możliwie najzwięźlejsze określenie przedmiotu uchwały.
42. Uchwały można sporządzać w postaci wydruku komputerowego.
43. Po zakończeniu każdego roku szkolnego uchwały wraz z załącznikami spinane są w sposób trwały i archiwizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 22

1. W Liceum działa rada rodziców, która uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Liceum.

2. W skład rady rodziców wchodzi:
 - 1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych;
 - 2) przedstawiciele, których mowa w pkt 1 wybierani są w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców uczniów danego oddziału w każdym roku szkolnym;
 - 3) w wyborach, o których mowa w pkt 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny i do pozostałych organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Liceum.
4. Kompetencje stanowiące rady rodziców:
 - 1) występowanie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły do dyrektora oraz pozostałych organów szkoły, a także do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór nad szkołą;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników;
 - 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 6) opiniowanie możliwości podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację, w szczególności organizację harcerską;
 - 7) opiniowanie w sprawie stroju noszonego przez uczniów na terenie szkoły;
 - 8) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczycieli i dyrektora szkoły;
 - 9) występowanie z wnioskiem o utworzenie rady szkoły;
 - 10) uchwalanie corocznego preliminarza rady lub jego zmian;
 - 11) zatwierdzanie rocznego sprawozdania finansowego rady rodziców po zbadaniu sprawozdania przez Komisję Rewizyjną Rady i przedstawieniu przez nią opinii w tej sprawie,;
 - 12) wykonywanie innych uprawnień przewidzianych przez regulamin rady rodziców, przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,

ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze do tych ustaw.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
6. Źródłem funduszy rady rodziców są:
 - 1) dobrowolne składki rodziców szkoły, darowizny od innych osób fizycznych oraz osób prawnych;
 - 2) dochody z innych źródeł.
7. Fundusze, o których mowa w ust. 6, mogą być wydatkowane na:
 - 1) zapomogi dla uczniów;
 - 2) dotacje do zabaw ogólnoszkolnych, studniówek, imprez organizowanych przez Samorząd Szkolny, matur, promocję szkoły, dofinansowywanie wycieczek;
 - 3) wynagrodzenie dla osoby prowadzącej obsługę finansową rady rodziców;
 - 4) zakup pomocy naukowych;
 - 5) nagrody dla uczniów z okazji zakończenia roku szkolnego oraz nagrody za udział w imprezach i konkursach ogólnoszkolnych.
8. Rachunkowość rady rodziców prowadzona jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 ze zm.) oraz przepisów dotyczących finansów wykonawczych do tej ustawy.

§ 23

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd szkolny tworzą wszyscy uczniowie Liceum
3. Samorząd szkolny jest organizacją niezależną, a jego organy są reprezentantami ogółu uczniów Liceum.
4. Działalność samorządu wspiera i nadzoruje nauczyciel wybrany przez uczniów w demokratycznych wyborach, a także wychowawca klasy w odniesieniu do samorządu klasowego.
5. Do zadań samorządu należy w szczególności :
 - 1) współdziałanie z organami szkoły w zapewnieniu uczniom należnych warunków do nauki;

- 2) kształtowanie pozytywnego stosunku do obowiązków szkolnych zawartych w Statucie Szkoły;
 - 3) przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb uczniów;
 - 4) opiniowanie zachowań uczniów, którym grozi kara dyscyplinarna;
 - 5) zapobieganie konfliktom, rozstrzyganie sporów między uczniami;
 - 6) wnioskowanie do Dyrektora o udzielanie pochwał i nagród organizowanie uczniów do niezbędnych prac na rzecz szkoły i środowiska;
 - 7) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne;
 - 8) organizowanie działalności kulturalnej, sportowej, turystycznej.
6. Samorząd uprawniony jest do przedstawiania dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej i radzie rodziców wniosków i opinii dotyczących spraw szkoły, a w szczególności dotyczących takich praw jak:
- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - 3) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej ,oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 6) na zaproszenie dyrektora szkoły przedstawiciele samorządu uczestniczą w posiedzeniach rady rodziców lub rady pedagogicznej.
7. Organami samorządu są :
- 1) zarząd samorządu szkolnego;
 - 2) samorządy klas.
8. Zarząd samorządu szkolnego składa się z :
- 1) przewodniczącego;
 - 2) zastępcy przewodniczącego.
9. Samorządy klasowe są wybierane przez społeczność każdej klasy na początku roku szkolnego.
10. W skład samorządu klasowego wchodzi :
- 1) przewodniczący;
 - 2) zastępca przewodniczącego;

- 3) skarbnik.
11. Kadencja samorządu klasowego trwa jeden rok szkolny lub trzy lata.
 12. W uzasadnionych przypadkach społeczność klasowa ma prawo dokonania zmian w składzie samorządu klasowego.
 13. Kadencja Zarządu samorządu szkolnego trwa jeden rok, licząc od 15 października.
 14. Do kompetencji Zarządu samorządu szkolnego należy :
 - 1) uchwalanie regulaminu samorządu;
 - 2) ustalenie planu pracy;
 - 3) kierowanie bieżącą pracą samorządu;
 - 4) powołanie sekcji w zależności od potrzeb;
 - 5) nadzór nad radiowęzłem szkolnym;
 - 6) dbanie o przestrzeganie praw ucznia;
 - 7) przedstawienie dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie wobec tych organów szkoły roli rzecznika interesów ogółu uczniów.
 15. Zarząd samorządu szkolnego współpracuje z wychowawcami klas oraz dyrektorem szkoły.
 16. Zebrania Zarządu odbywają się nie rzadziej niż raz w półroczu.
 17. Zebrania zwołuje przewodniczący wraz z opiekunem.
 18. Zarząd informuje ogół uczniów oraz radę pedagogiczną o swojej działalności dwa razy w roku.

§ 24

1. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami szkoły dotyczące działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz szkoły przez dyrektora po negocjacjach ze stronami sporu po złożeniu pisemnych wniosków.
2. Dyrektor szkoły w terminie do 14 dni udziela odpowiedzi na pisemny wniosek.
3. Od decyzji dyrektora szkoły strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego lub nadzorującego.
4. Sprawy sporne między dyrektorem, a organami szkoły rozstrzyga organ nadzorujący lub prowadzący.

Rozdział V

§ 25

Wewnątrzszkolny System Oceniania

- I. Wewnątrzszkolny system oceniania osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych, a także stopnia respektowania obowiązujących zasad społecznych, norm etycznych i wypełniania obowiązków przez ucznia.
 1. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b) zachowanie ucznia.
 2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
 4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - e) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - f) doskonalenie metod i organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej przez nauczycieli.
 5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - c) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - d) przeprowadzanie egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych

- e) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - f) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
 - g) sposoby i formy informowania uczniów i rodziców/ prawnych opiekunów o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz jego zachowaniu
6. Zasady oceniania z religii/etyki regulują odrębne przepisy

II.

1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (co przedstawiciel klasy w imieniu uczniów poświadcza podpisem w dzienniku).
2. Nauczyciele do 15 września każdego roku szkolnego informują uczniów klas programowo najwyższych o procedurach maturalnych obowiązujących w danym roku szkolnym (co nauczyciel poświadcza wpisem w dzienniku lekcyjnym).
3. Wychowawca klasy, każdego roku szkolnego, informuje uczniów (w pierwszym tygodniu zajęć) oraz rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu o sposobach sprawdzania i kryteriach oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidziana śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązujących zajęć edukacyjnych oraz o warunkach i sposobie, a także kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż proponowana śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ,a także o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej (co przedstawiciel rodziców potwierdza w dzienniku lekcyjnym własnym podpisem).
4. Nauczyciele prowadzą zajęcia zgodnie z opracowanym przez Przedmiotowy Zespół Nauczycieli oraz przyjętym przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i dopuszczonym przez dyrektora zestawem programów nauczania na dany rok.
5. Nauczyciele do 30 września każdego roku szkolnego składają (uaktualniają) do dyrektora szkoły rozkład materiału i PSO (Przedmiotowy System Oceniania), które stanowią załącznik do WSO.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego prawnych opiekunów.

III. Sposoby sprawdzania dydaktycznych osiągnięć ucznia.

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności w formie:
 - a) prac pisemnych – prace klasowe, testy, sprawdziany, kartkówki;
 - b) odpowiedzi ustnych;
 - c) zadań domowych;
 - d) zadań praktycznych;
 - e) różnych form pracy na lekcji.
2. Częstotliwość oceniania:
 - a) w miarę potrzeb;
 - b) po przerobieniu poszczególnych działów materiału;
 - c) na koniec każdego śródrocza;
 - d) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną należy wystawić z co najmniej trzech ocen cząstkowych.
3. Zasady przeprowadzania prac pisemnych:
 - a) sprawdziany i prace klasowe obejmujące więcej niż trzy jednostki lekcyjne muszą być zapowiedziane uczniom minimum z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisane w dzienniku lekcyjnym;
 - b) w ciągu tygodnia mogą się odbyć najwyżej trzy takie prace pisemne jak w lit. a) dla jednego ucznia i nie więcej niż jedna dziennie (większa liczba jest dopuszczalna po indywidualnych ustaleniach pomiędzy nauczycielem i klasą /grupą);
 - c) praca pisemna tzw. kartkówka, obejmująca zakres treściowy maksimum trzech ostatnich lekcji, może wystąpić na każdej lekcji bez zapowiedzi (czas trwania do 15 minut lekcji);
 - d) prace pisemne nauczyciel ma obowiązek sprawdzić i ocenić w ciągu dwóch tygodni od daty ich przeprowadzenia (z wyłączeniem ferii, przerw świątecznych). W uzasadnionych przypadkach termin sprawdzenia prac może wynosić trzy tygodnie.

4. W przypadku nieobecności na pisemnej pracy klasowej uczeń ma obowiązek ustalić z nauczycielem formę i termin zaliczania materiału objętego sprawdzianem. Nie wywiązanie się z tego obowiązku może mieć wpływ na ocenę klasyfikacyjną, powodując jej obniżenie.
5. Dopuszcza się ustalenie oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia w czasie sprawdzianu.
6. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z prac klasowych według indywidualnych ustaleń pomiędzy nauczycielem a klasą. Nie poprawia się ocen niedostatecznych z „kartkówki”. Uczeń, który nie wykorzystuje ustalonych z nauczycielem terminów popraw, nie ma możliwości poprawiania prac na tydzień przed końcem klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
 - 7a. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
 - 7b. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły.
 - a) Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).
 - b) Wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego, nauczyciel lub dyrektor szkoły.
 - c) Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub – jeśli tak określono we wniosku – pisemną (w tym przypadku wniosek również powinien mieć formę pisemną).
8. Pozostałe szczegóły dotyczące zasad przeprowadzania, pisania i poprawiania sprawdzianów w przypadku nieobecności ucznia w terminie podstawowym są uregulowane w Przedmiotowych Systemach Oceniania, z zachowaniem przepisów § 25 ust. III pkt 1-7 statutu.

IV.

1. Uczniowie oceniani są według skali sześciostopniowej:
 - 1) stopień celujący - 6 i używany skrót – cel;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5 i używany skrót – bdb;
 - 3) stopień dobry - 4 i używany skrót – db;
 - 4) stopień dostateczny - 3 i używany skrót – dst;
 - 5) stopień dopuszczający - 2 i używany skrót – dop;
 - 6) stopień niedostateczny - 1 i używany skrót – ndst.
2. Zgodnie ze skalą obowiązującą podczas klasyfikacji śródrocznej i rocznej przyjmuje się następujące kryteria poszczególnych stopni szkolnych:
 - a) stopień *niedostateczny* (1) otrzymuje uczeń, którego braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - b) stopień *dopuszczający* (2) otrzymują uczniowie, którzy pracują nie zawsze systematycznie, rozwiązują typowe problemy o minimalnym stopniu trudności tylko przy pomocy nauczyciela, mają duże kłopoty podczas wykonywania prac domowych, a wiedzę i umiejętności przewidziane w realizowanym programie nauczania opanowali w tak niewielkim stopniu, że może to spowodować wystąpienie problemów z opanowaniem następnych partii materiału i uniemożliwić nadrobienie zaległości;
 - c) stopień *dostateczny* (3) otrzymują uczniowie, którzy pracują systematycznie i opanowali wiedzę oraz umiejętności przewidziane w programie nauczania jedynie w zakresie podstawowym, a ich orientacja w realizowanym programie rokuje możliwość opanowania dalszych partii materiału i nadrobienia zaległości;
 - d) stopień *dobry* (4) otrzymują uczniowie, którzy pracują systematycznie i są aktywni na lekcjach, a stopień opanowania wiedzy i umiejętności przewidzianych programem nauczania, mimo pewnych braków, jest zadowalający i nie prognozuje problemów w opanowaniu dalszych treści kształcenia;
 - e) stopień *bardzo dobry* (5) otrzymują uczniowie, którzy pracują systematycznie i są aktywni na lekcjach, a także w pełni opanowali wiedzę i umiejętności przewidziane w realizowanym programie

nauczania; sprawnie wykorzystują nabyte umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

- f) stopień *celujący* (6) otrzymuje uczniowie, którzy posiadli wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza poziom przewidziany w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, samodzielnie i twórczo rozwijający własne uzdolnienia lub osiągający sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.
3. Skreślony.
 4. Skreślony.
 5. W ciągu roku szkolnego uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych po kilkudniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole. Fakt nieprzygotowania uczeń musi zgłosić nauczycielowi przed lekcją. Szczegóły dotyczące zasad zgłaszania nieprzygotowań są uregulowane w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
 6. Przy zapisywaniu ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” (plus) lub „-” (minus). Oceny klasyfikacyjne są wyrażone pełną oceną. Śródroczne oceny klasyfikacyjne są zapisane przyjętym skrótem literowym, natomiast roczne – w pełnym brzmieniu.
 7. Dopuszcza się stosowanie skrótów: np. – nieprzygotowany i nb – nieobecny. W rubrykach przeznaczonych na oceny cząstkowe z danego przedmiotu nie wolno wpisywać ocen za zachowanie. W kolumnach, pod wystawionymi ocenami bieżącymi, każdy nauczyciel może wprowadzić opis wyjaśniający, za jaki zakres materiału wystawiona została ocena bieżąca, np. wypracowanie „Potop” lub sprawdzian z funkcji kwadratowej.
 8. Nie dopuszcza się stosowania innych oznaczeń w dzienniku lekcyjnym niż te w pkt 1, 2, 6 i 7.
 9. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
 - 9 a. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 10. Warunki podwyższenia proponowanej półrocznej lub rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:
 - a. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny rocznej lub półrocznej z zajęć edukacyjnych (przedmiotu), jeśli:

- był obecny co najmniej w 85 % na zajęciach edukacyjnych w półroczu i 85% w danym roku szkolnym,
 - zaliczył sprawdziany w ustalonych terminach,
 - w 50 % oceny uzyskane na sprawdzianach są wyższe niż przewidywana ocena klasyfikacyjna z danego przedmiotu,
 - systematycznie i starannie prowadził zeszyt przedmiotowy i zeszyt ćwiczeń (jeśli jest wymagany) i były one ocenione na poziomie proponowanej oceny (z wyjątkiem uczniów mających specyficzne trudności w nauce),
 - systematycznie odrabiał prace domowe.
- b. W przypadku spełnienia w/w warunków uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w formie pisemnej wnoszą zastrzeżenia do proponowanej oceny do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od dnia proponowanej oceny.
- c. Poprawienie oceny na wyższą (o jeden stopień) od proponowanej powinno nastąpić w wyniku egzaminu sprawdzającego, który winien odbyć się do dnia klasyfikacji.
- d. Egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów takich jak: wychowanie fizyczne, informatyka, edukacja dla bezpieczeństwa, z których egzamin ma formę praktyczną i teoretyczną.
- e. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu i powołuje komisję w składzie:
- dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator (nauczyciel uczący danego przedmiotu, może być zwolniony z pracy w komisji na swoją prośbę złożoną do dyrektora szkoły)
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji,
- f. Zestawy zadań na egzamin sprawdzający (stosownie do wnioskowanej oceny) przygotowuje nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu i przedstawia je przewodniczącemu komisji egzaminacyjnej w ustalonym terminie.
- g. Część pisemna egzaminu trwa 45 minut, część ustna egzaminu do 30 minut. Wyznaczony czas powinien dać zdającemu możliwość rozwiązania zadań, wykonania ćwiczeń, udzielenia wyczerpujących odpowiedzi lub realizacji ćwiczeń i zadań praktycznych.

h. Przygotowany zestaw zadań:

na część pisemną egzaminu powinien składać się z:

- zadań dotyczących treści programowych odpowiadających wymaganiom danej oceny,
- przy każdym pytaniu powinna być zaznaczona liczba punktów możliwa do uzyskania za to pytanie,
- jeżeli uczeń uzyska 75% lub powyżej 75% ogólnej liczby punktów, to otrzymuje z pisemnej części egzaminu ocenę, o którą się ubiega.

na część ustną egzaminu powinien składać się z:

- pytań, które dotyczą treści programowych odpowiadających ocenie o jaką ubiega się uczeń,
- jeżeli uczeń uzyska 75% lub powyżej 75% ogólnej liczby punktów, to otrzymuje z ustnej części egzaminu ocenę, o którą się ubiega.

i. Egzamin z zajęć wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa i informatyki składa się z części praktycznej i teoretycznej,

- jeżeli uczeń uzyska 75% lub powyżej 75% ogólnej liczby punktów z danej części egzaminu to otrzymuje ocenę, o którą się ubiega,

j. W czasie egzaminu uczeń zdający jest zobowiązany do samodzielnej pracy. Egzamin, w czasie którego zdający korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca prawidłowy jego przebieg zostaje przerwany. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący po konsultacji z pozostałymi członkami komisji. Przerwanie egzaminu z winy zdającego jest równoznaczne z utrzymaniem proponowanej wcześniej oceny. Ocena niedostateczna z pisemnej części egzaminu nie eliminuje zdającego z części ustnej.

Ocenę z egzaminu sprawdzającego ustala się w oparciu o obie części egzaminu (z obu otrzymał $\geq 75\%$)

k. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego komisja sporządza protokół zawierający:

- skład komisji,
- termin egzaminu,
- pytania egzaminacyjne,

- wynik egzaminu,
- ustaloną ocenę końcową,
- zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych,
- dołączone odpowiedzi pisemne ucznia.

I. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna i nie może być niższa niż ocena proponowana przez nauczyciela.

11. Warunki podwyższenia proponowanej oceny zachowania

- a. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do odwołania się od proponowanej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli:
 - był obecny co najmniej w 85 % na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym,
 - brak jest negatywnych uwag o uczniu dotyczących jego stosunku do obowiązków szkolnych, kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- b. W przypadku spełnienia w/w warunków uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w formie pisemnej wnoszą zastrzeżenia do proponowanej oceny do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od dnia ustalenia oceny zachowania.
- c. Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący,
 - wychowawca,
 - pedagog,
 - nauczyciel uczący w danej klasie,
 - przedstawiciel Samorządu Klasowego
- d. Komisja ustala ocenę zachowania i sporządza protokół zawierający:
 - skład komisji,
 - datę,
 - wynik głosowania,
 - uzasadnienie ustalonej oceny.
- e. Komisja ustala ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
- f. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna i nie może być niższa od proponowanej przez wychowawcę.

V.

1. Każdy rok szkolny składa się z dwóch półroczy.
Szczegółowe terminy trwania każdego półrocza ustala, w każdym roku, instrukcja w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne nauczyciel dokumentuje w dzienniku lekcyjnym.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne wychowawca dokumentuje w arkuszu ocen.
4. Roczne oceny klasyfikacyjne wychowawca dokumentuje na świadectwie szkolnym.

VI.

Ocenianie zachowania uczniów jest jedną z form działań wychowawczych szkoły. Zachowanie uczniów ocenia się w celu wyróżnienia ich osiągnięć, zwrócenia uwagi na uchybienia, wytyczenia kierunków i wsparcia pracy nad sobą, kształtowania samooceny.

1. Półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;
 - f) naganne.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie ma wpływu na:
 - a. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły;
3. skreślony.
4. Ocena zachowania uwzględnia:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia z uwzględnieniem frekwencji;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

- c) respektowanie zasad współżycia społecznego, regulaminu szkoły i ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - e) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - f) dbałość o kulturę wypowiedzi w tym o piękno mowy ojczystej;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom;
 - h) zaangażowanie w życie klasy i szkoły;
 - i) inicjowanie i aktywne uczestnictwo w pracy społecznej;
 - j) dbałość o honor i tradycje szkoły.
5. Przyjmuje się, że oceną „wyjściową” jest ocena dobra, pozostałe zaś odpowiednio mają charakter ocen podwyższonych lub obniżonych, zależnie od zaobserwowanych zachowań ucznia.
 6. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, uwzględniając samoocenę ucznia i opinię samorządu klasowego. Wychowawca uwzględnia frekwencję, pisemne uwagi udzielone uczniowi, upomnienia, nagany oraz pochwały, wyróżnienia i nagrody, a także bierze pod uwagę wpływ na zachowanie ucznia zaburzeń stwierdzonych przez specjalistę, popartych opinią z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej.
 7. Ostateczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca, z zastrzeżeniem § 25 ust. VI pkt 8.
 8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 9. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 10. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia

edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 12 a. Uczniowi, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą, nie ustala się oceny zachowania.
13. Przy ustaleniu półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania przyjmuje się następujące kryteria:
 - a) *ocenę wzorową* - otrzymuje uczeń, który:
 - opuścił nie więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu (3 spóźnienia to 1 godzina nieusprawiedliwiona);
 - inicjuje kulturalne życie szkoły, czynnie uczestniczy w imprezach szkolnych zorganizowanych zgodnie z harmonogramem wydarzeń szkoły, planem pracy Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji oraz kół zainteresowań;
 - uczestniczy w konkursach szkolnych i poza szkolnych oraz zawodach sportowych: szkolnych, dzielnicowych i innych;
 - pracuje społecznie w organizacjach młodzieżowych, samorządzie uczniowskim, kołach zainteresowań;
 - z własnej inicjatywy pomaga innym członkom zbiorowości szkolnej np. w nauce;
 - dba o honor i tradycje szkoły;
 - wykazuje dużą dbałość o kulturę wypowiedzi w tym o piękno mowy ojczystej;
 - jest wzorem do naśladowania dla rówieśników, zarówno w nauce jak i zachowaniu;
 - b) *ocenę bardzo dobrą* - otrzymuje uczeń, który:
 - opuścił nie więcej niż 12 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, uwzględniając spóźnienia;
 - rzetelnie wypełnia obowiązki szkolne;

- poszerza swoją wiedzę i umiejętności, wykorzystując w pełni swoje predyspozycje;
- wyróżnia się kulturą osobistą i taktem w stosunkach z kolegami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- jest aktywny na terenie klasy i szkoły;
- inspiruje kolegów do wspólnych działań;
- jest pomocny wychowawcy klasy, ma autorytet wśród kolegów;
- angażuje się w prace pozalekcyjne;
- jest słowny, punktualny, zawsze można na nim polegać;
- postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.

c) *ocenę dobrą* - otrzymuje uczeń, który:

- opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, uwzględniając spóźnienia;
- sumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły (jest zawsze przygotowany do lekcji, odrabia prace domowe, systematycznie prowadzi zeszyty, jest punktualny);
- dba o swój wygląd estetyczny, kulturę słowa;
- troszczy się o mienie szkolne, środowisko naturalne, szanuje własność cudzą, reaguje na zło, przejawy wandalizmu;
- w relacjach szkolnych nie narusza zasad uczciwości i prawdomówności;
- uczestniczy w życiu kulturalnym szkoły;
- stosuje podstawowe normy dobrego zachowania i szanuje odmienność innych;
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, nie pali, nie używa alkoholu i innych środków psychoaktywnych, przewiduje skutki swoich działań;
- postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, angażuje się w prace pozalekcyjne.

d) *ocenę poprawną* - otrzymuje uczeń, który:

- opuścił nie więcej niż 35 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, uwzględniając spóźnienia;

- czasami uchyla zasadom regulaminu szkolnego i normom współżycia społeczności szkolnej, ale weryfikuje swoje postępowanie w procesie wychowawczym;
- nie korzysta z pomocy w postaci dodatkowych zajęć edukacyjnych oferowanych przez szkołę w przypadku trudności w nauce;
- nie zawsze dba o kulturę słowa;
- nie zawsze wykazuje szacunek i tolerancję wobec rówieśników, nauczycieli oraz pracowników szkoły;
- uczestniczy w życiu klasowym pod kierunkiem wychowawcy.

e) *ocenę nieodpowiednią* - otrzymuje uczeń, który:

- nie wywiązuje się z obowiązków ucznia
- ucieka z lekcji, wagaruje;
- jego stosunek do nauki jest negatywny;
- opuścił powyżej 35 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, uwzględniając spóźnienia;
- celowo przeszkadza na lekcjach, nie wykonuje poleceń nauczyciela;
- w sposób znaczący łamie normy współżycia szkolnego (stosuje używki, zachowuje się wulgarnie lub agresywnie wobec innych);
- prowokuje otoczenie swoim zachowaniem;
- nie weryfikuje swoich negatywnych zachowań, mimo zastosowania wobec niego różnych form oddziaływań wychowawczych;
- nie szanuje cudzej własności.

f) *ocenę naganną* - otrzymuje uczeń, który:

- lekceważy obowiązki szkolne i normy kulturalnego zachowania;
- często popada w konflikty z kolegami i nauczycielami;
- posługuje się wulgarnym językiem;
- umyślnie niszczy mienie szkolne i prywatne;
- demoralizująco wpływa na rówieśników;
- dokonał czynu karalnego lub przestępstwa na terenie szkoły lub poza nią (pobicie, kradzież, rozbój, używanie alkoholu na terenie szkoły lub poza nią, rozprowadzanie narkotyków i innych środków psychoaktywnych);

- uczeń nieletni, używanie lub rozprowadzanie narkotyków i innych środków psychoaktywnych, narażanie innych na poważne niebezpieczeństwo oraz inne czyny zapisane w Ustawie o Postępowaniu w Sprawach Nieletnich lub Kodeksie Postępowania Karnego);
- używa gróźb karalnych (zastraszanie i groźenie wzbudzające w innej osobie uzasadnioną obawę, psychiczne znęcanie się, szykanowanie itp.);
- nie reaguje na rozmowy ostrzegawcze, upomnienia;
- nie wykazuje skruchy ani chęci poprawy.

VII. Zasady i terminy półrocznego i rocznego klasyfikowania uczniów.

1. Jeden miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o proponowanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych.
2. O proponowanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych rodzice są informowani w formie pisemnej, co poświadczają własnym podpisem w dzienniku lekcyjnym.
3. O proponowanej półrocznej ocenie niedostatecznej należy powiadomić ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na jeden miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w formie jak w pkt 2 tego paragrafu.
4. Oceny klasyfikacji półrocznej są ostateczne: nie podlegają poprawie, ani żadnemu innemu trybowi odwoławczemu, z zastrzeżeniem, że ocena zachowania od czasu jej wpisania aż do chwili zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną może zostać zmieniona przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających taką zmianę.
- 4 a. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 25 ust. X pkt 1.
5. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 25 ust. IX pkt 1 i § 25 ust. X pkt 1.

VIII. Egzaminy klasyfikacyjne.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany, uczennica nieklasyfikowana z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 3 a. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący indywidualny tok nauki lub program nauki;
 - b) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
- 3 b. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt 3 b lit. b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.
- 3 c. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 3 d. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Skreślony.
5. Skreślony.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Dyrektor szkoły lub wychowawca powiadamia pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) o terminie egzaminu klasyfikacyjnego, a nauczyciel przedmiotu powiadamia pisemnie o zakresie materiału.
- 7 a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 8 a. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. VIII pkt 3 a lit. b przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 8 b. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. VIII pkt 3 a lit. b lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
- 8 c. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 8 d. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
- a) datę przeprowadzenia egzaminu,
 - b) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. VIII pkt 8, a w przypadku ucznia, o którym mowa w ust. VIII pkt 3 a lit. b skład komisji,
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję;
- Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8 e. W przypadku nieklasyfikowania ucznia, niesklasyfikowania uczennicy z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
- 8 f. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 25 ust. X. pkt 1.
9. Skreślony.

10. Skreślony.
11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 25 ust. IX. pkt 1 i § 25 ust. X ust. 1.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły i drugiego pracownika szkoły w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły w siedzibie szkoły.

IX. Egzaminy poprawkowe.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje

jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji;
 - b) termin egzaminu;
 - c) pytania egzaminacyjne;
 - d) ocenę ustaloną przez komisję.

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

7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z przedmiotu objętego poprawką składa na piśmie do dyrekcji szkoły zestawy pytań na egzamin pisemny i ustny w terminie do końca czerwca. Pytania zawierają wymagania na ocenę dopuszczającą.
 - 8 a. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia liceum, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
 - 8 b. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły i drugiego pracownika szkoły w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły w siedzibie szkoły

X. Odwołanie od oceny

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić odwołanie od oceny do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 4 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.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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 zastrzeżeniem § 25 ust. IX pkt 1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2;
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

XI. Przechodzenie uczniów z jednych typów szkół do innych.

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia, który przyszedł z innej szkoły na podstawie:
 - a) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w przypadku przyjmowania:
 - do szkoły ponadgimnazjalnej ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy,
 - do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym,
 - do szkoły ponadgimnazjalnej ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
 - świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w pkt 1 lit. b, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.

3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
4. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej szkole, uczeń może:
 - a) uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
 - b) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole.
 - c) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku gdy dyrektor szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego - nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły
5. Uczeń posiada na świadectwa ukończenia klasy niższej ocenę z zachowania co najmniej dobrą.
6. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły publicznej do innego typu szkoły publicznej uczeń może być przyjęty do klasy zgodnie z zasadami ujętymi w rozporządzeniu MEN

XII. Dostosowywanie wymagań edukacyjnych, zwalnianie z zajęć wychowania fizycznego.

1. Nauczyciel zobowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 7 lit. a-c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
2. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych, jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także udział ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii..
 4. 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.
 5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub uniemożliwia ustalenie półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 - 5 a. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
 - 5 b. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

XIII. Promowanie uczniów.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcowe wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 25 ust. VI pkt 3 i ust. IX pkt 8 a.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z „czerwonym paskiem”, jeżeli otrzymał średnia ocen z zajęć edukacyjnych, co najmniej 4,75 i sprawowanie minimum bardzo dobre.

XIV. Skreślenie z listy.

1. skreślony
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadku, gdy uczeń:
 - swoim zachowaniem naruszył nietykalność i godność osobistą innej osoby (nauczyciela, pracownika szkoły, koleżanki lub kolegi, innej) na terenie szkoły lub poza nią
 - przyniósł, spożywał alkohol na terenie szkoły albo przyszedł do szkoły pijany lub zażywał czy handlował na terenie szkoły lub poza nią niedozwolonymi używkami lub materiałami
 - zagroził swoim zachowaniem w szkole lub poza nią bezpieczeństwu lub zdrowiu innych osób
 - dokonał czynu, za który grozi odpowiedzialność karna
 - swoim nieetycznym i niemoralnym zachowaniem naraził na szwank dobre imię szkoły
 - był dwukrotnie niepromowany w tej samej klasie
 - otrzymał karę zawieszenia
3. Skreślenie z listy uczniów, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, dokonuje dyrektor szkoły. W tej sprawie przyjmuje się następujące tryb postępowania:
 - a) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną – w protokole rady pedagogicznej należy umieścić: treść uchwały, uzasadnienie, wyniki głosowania;

- b) zasięgnięcie opinii samorządu szkolnego – powinno ono być przedstawione na piśmie;
 - c) wydanie przez dyrektora szkoły decyzji administracyjnej i doręczenie jej zainteresowanemu – zgodnie z wymaganiami kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Uczeń może odwołać się od decyzji skreślenia do organu nadzoru pedagogicznego w ciągu czternastu dni.

§ 26

Zasady oceniania z religii (etyki)

1. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
2. Ocena z tego przedmiotu nie wpływa na promocję do klasy programowo wyższej ani nie jest warunkiem ukończenia szkoły.
3. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, ocenę uzyskaną z tych zajęć wlicza się do średniej ocen.

§ 27

Wychowanie do życia w rodzinie

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. Nr 67, poz. 756, z późn. zm.) - stan obowiązujący na dzień 01.09.2009

1. Zgodnie z przepisami w Liceum realizowane są zajęcia edukacyjne – wychowanie do życia w rodzinie.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

5. W każdym roku szkolnym przed przestąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
6. Za przeprowadzenie spotkań, o których mowa, odpowiedzialny jest dyrektor Liceum

§ 28

Ewaluacja Wewnętrznych Zasad Oceniania

W miarę potrzeb Rada Pedagogiczna analizuje funkcjonowanie wewnętrznych zasad oceniania w celu dokonania, w przypadku wystąpienia takich potrzeb, niezbędnych poprawek. Poprawek dokonuje się w sierpniu każdego roku podczas konferencji rady pedagogicznej na podstawie oceny realizacji zadań postawionych przed uczestnikami procesu dydaktycznego w regulacjach wewnętrznego systemu edukacji za rok poprzedni.

Rozdział VI

Uczniowie i rodzice

§ 29

Prawa i obowiązki ucznia

- 1 a. Szkoła zobowiązana jest do poszanowania praw określonych w Konwencji o Prawach Dziecka, w tym w szczególności:
 - a) prawa do nauki, informacji oraz rozwoju jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych ucznia;
 - b) prawa do swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych;
 - c) prawa do życia bez przemocy oraz życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
 - d) prawa do wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach szkolnych;
 - e) prawa do prywatności.
1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły; wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi.
 - 2) Przedstawienia wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły, pedagogowi szkolnemu i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwani od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień.
 - 3) Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.
 - 4) Nietykalności fizycznej z wyjątkiem sytuacji gdy uczeń jest zagrożeniem dla innych lub siebie lub zagrożony jest ważny interes społeczny, przy czym interwencja musi być adekwatna do stopnia zagrożenia.
 - 5) Jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, ale w sposób kulturalny, nie uwłaszczający niczyjej godności osobistej.

- 6) Inicjatywy społecznej: może należeć do wybranej przez siebie organizacji działającej na terenie szkoły lub poza nią, w szczególności do tworzenia i działalności w samorządzie klasowym i szkolnym.
- 7) Uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz do wyboru zajęć o charakterze światopoglądowym (fakultatywnym).
- 8) Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach, olimpiadach przedmiotowych i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
- 9) Wypoczynku w przerwach międzylekcyjnych; na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych.
- 10) Pomocy socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 11) Jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności oraz informacji o kryteriach oceniania; oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności; zachowanie się w szkole i poza nią podlega odrębnej ocenie.
- 12) Powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości obejmujących więcej niż trzy jednostki lekcyjne; w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden taki sprawdzian, w ciągu tygodnia – nie więcej niż trzy
- 13) Dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego, we wspólnie uzgodnionym terminie, sprawdzenia i oceny wiedzy i umiejętności; powyższe nie dotyczy uczniów nagminnie uchylających się od obowiązków szkolnych.
- 14) Egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotów, z których nie został klasyfikowany z racji przekraczającej 50% absencji spowodowanej długotrwałą chorobą.
- 15) Ubieganie się o umożliwienie mu przez radę pedagogiczną i dyrektora szkoły zdawania egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu lub grupy przedmiotów, z których nie został klasyfikowany z racji przekraczającej 50% nieusprawiedliwionej absencji (zgodnie z regulaminem WSO).
- 15 a. Odwołania się do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny
- 16) Skreślony.
- 17) Skreślony.

- 18) Zdawania w szkole egzaminu maturalnego
 - 19) Korzystania z opieki medycznej na terenie szkoły.
 - 20) Odwołania się od wymierzonej kary do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, rady szkoły, instytucji oświatowych nadzorujących szkołę oraz zwrócenia się o poparcie do samorządu szkolnego.
 - 21) Odwołania się do samorządu szkolnego w sporze między nim a nauczycielem lub w sprawie kary wymierzonej przez nauczyciela, dyrektora szkoły lub radę pedagogiczną.
 - 22) Poznania programów nauczania, celów nauczanych treści oraz stawianych wymagań i kryteriów oceniania.
 - 23) Skreślony.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) Wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę szkolną, rzetelnej pracy własnej nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego uczęszczania i przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczęszczania na zajęcia wyrównawcze uzgodnione z nauczycielem.
 - 2) Przestrzegania terminów: oddawania prac domowych, poprawy sprawdzianów, zaliczeń półroczy.
 - 3) Punktualnie przychodzić na zajęcia lekcyjne (spóźnienie co najmniej 15 minutowe równoznaczne jest nieobecności).
 - 4) Skreślony.
 - 5) Postępowania dla dobra szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje szkoły, współtworzenia jej autorytetu.
 - 6) Zachowywania się w sposób kulturalny i zgodny z zasadami bezpieczeństwa.
 - 7) Okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, rady szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego; spory rozstrzyga się tylko na zasadach określonych w statucie szkoły.
 - 8) Przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) powstrzymania się od zachowań agresywnych oraz przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;

- c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
 - e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego;
 - f) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody;
 - g) nie utrudniania innym zdobywania wiedzy i umiejętności;
 - h) nie korzystania w czasie lekcji z telefonów komórkowych;
 - i) nie nagrywania żadnych sytuacji na terenie szkoły bez zgody dyrekcji.
- 9) Wyłączania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć lekcyjnych oraz właściwego korzystania z tych urządzeń na terenie szkoły zgodnie z zasadami prawa i etyki. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za telefony oraz inne cenne urządzenia przynieszone przez ucznia do szkoły.
- 10) Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów. Uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających; nie przynosi do szkoły ostrych narzędzi, broni, gazów obezwładniających i paraliżujących, środków wybuchowych i żrących oraz innych przedmiotów mogących zagrozić zdrowiu i bezpieczeństwu.
- 11) Posiadania dzienniczka ucznia, w którym znajdują się wszystkie zwolnienia i usprawiedliwienia – zwolnienia lekarskie wklejone – oraz prowadzona jest korespondencja między nauczycielem a rodzicem.
- 12) Dbania o czysty i schludny wygląd swojej osoby, zmiany obuwia w budynku szkolnym, dostosowania ubioru i wyglądu do zaleceń dyrektora szkoły i rady pedagogicznej.
- 13) Troszczenie się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, staranie się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły, wykorzystywania pomieszczeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 14) Dostarczenie wychowawcy usprawiedliwień swoich nieobecności na zajęciach lekcyjnych w ciągu jednego tygodnia po przyjściu do szkoły.
- 15) Poinformowania szkoły, poprzez rodziców (opiekunów prawnych), o nieobecności dłuższej niż trzy dni.

§ 30

Nagrody i kary

1. Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna i samorząd szkolny lub inna organizacja działająca na terenie szkoły ma prawo do nagradzania ucznia za:
 - a) bardzo dobre lub dobre wyniki w nauce;
 - b) wzorową postawę;
 - c) pracę społeczną;
 - d) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.;
 - e) dzielność i odwagę.
2. Rodzaje nagród oraz sposób ich przyznawania określa regulamin nagród.
3. Za nieprzestrzeganie zasad określonych statutem szkoły, uczeń może być ukarany:
 - a) upomnieniem wychowawcy klasy;
 - b) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły;
 - c) naganą dyrektora udzieloną publicznie wobec uczniów;
 - d) skreśloną;
 - e) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole;
 - f) przeniesieniem do innej szkoły;
 - g) usunięciem ze szkoły.
4. Rodzaje przewinień i kar określa regulamin kar.

§ 31

Prawa i obowiązki rodziców

1. Liceum zapewnia rodzicom prawo do:
 - 1) znajomości programu wychowawczego i programu profilaktyki zespołu Szkół,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów,
 - 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce,

- 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia,
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy Liceum,
 - 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów,
 - 7) udziału w pracach Rady Rodziców.
2. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami nie rzadziej niż raz na kwartał.
 3. W przypadku dłuższej (powyżej trzech tygodni) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności:
 - 2) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru,
 - 3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do dyrektora zespołu Szkół sprawę o niezrealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg,
 - 4) Jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

§ 32

Rodzice mają obowiązek:

1. Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły.
2. Zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka, objętego obowiązkiem nauki, na zajęcia szkolne.
3. Zapewnienie odpowiednich warunków dziecku do przygotowywania się do zajęć szkolnych.
4. Informowania dyrektora szkoły o zmianie kontynuowania realizacji obowiązku nauki za granicą.
5. Rodzice mają obowiązek interesować się osobiście sprawami dziecka a szczególnie współpracować ze szkołą w rozwiązywaniu jego problemów.

Rozdział VII

Zasady rekrutacji uczniów

§ 33

1. Zasady rekrutacji - punktacji są zgodne z Zarządzeniem Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
2. O przyjęciu do klasy pierwszej liceum mogą ubiegać się kandydaci, którzy posiadają świadectwo ukończenia III klasy gimnazjum i przystąpili do egzaminu gimnazjalnego
3. Komisje ds. Rekrutacji powołuje Dyrektor Szkoły
4. Komisja ustala Regulamin Rekrutacji.
5. Rekrutację przeprowadza Szkolna Komisja rekrutacyjno - kwalifikacyjna, zaś odwołania i wszelkie sprawy sporne rozstrzyga dyrektor szkoły.
6. Komisja zastrzega sobie prawo do indywidualnego rozpatrzenia wniosku kandydata z oceną nieodpowiednią ze sprawowania ubiegającego się o przyjęcie
7. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin Rekrutacji.

Rozdział VIII

Nauczyciele i inni pracownicy Liceum

§ 34

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel prowadzi regularne, uwzględnione w planie pracy na dany rok, spotkania z rodzicami, w celu przedstawienia zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych na dany rok, zaznajomienia rodziców z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, bieżącego informowania o osiągnięciach ucznia.

5. Nauczyciel ma obowiązek uczestniczenia w pracach Zespołu Egzaminacyjnego w części ustnej egzaminu maturalnego oraz w pracach Zespołów Nadzorujących egzamin maturalny
6. Obowiązki nauczycieli określa regulamin praw i obowiązków nauczycieli, w szczególności obowiązki nauczyciela wynikające z art.6 ust. 2 z dnia 26 stycznia 1982r. – Karty Nauczyciela:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
7. LVI Liceum Ogólnokształcące im. Leona Kruczkowskiego udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach:
 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;
 - b) z niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) ze szczególnych uzdolnień;
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - g) z choroby przewlekłej;
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych;

- j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
 3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagodzy, psychologowie, doradcy zawodowi zwani dalej „specjalistami”.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi szkołami i placówkami;
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia;
 - b) rodziców ucznia;
 - c) dyrektora szkoły;
 - d) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - f) poradni;
 - g) asystenta edukacji romskiej;
 - h) pomocy nauczyciela;
 - i) pracownika socjalnego;
 - j) asystenta rodziny;
 - k) kuratora sądowego.

8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - e) warsztatów;
 - f) porad i konsultacji.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
13. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
14. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
15. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod

pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

17. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
18. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
19. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności doradztwo edukacyjno-zawodowe.
20. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
21. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
22. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w punkcie 8 planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa poniżej.
23. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w punkcie 8, dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
24. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w punkcie 6.
25. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w poprzedniej szkole lub placówce, odpowiednio wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej

pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.

26. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wymieniona powyżej osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
27. Przepisy z punktów 20-25 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
28. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form, o których mowa w punkcie 8 – także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa poniżej.
29. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w punkcie 8 dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
30. Formy i okres udzielania uczniowi, o którym mowa w punkcie 28, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
31. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
32. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte

w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.

33. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
34. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
35. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
36. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej; koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - d) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - e) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

37. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
38. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 35

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - a) ustalenie dla każdego oddziału zestawów programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego
 - b) organizowanie współdziałania liceum z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora w porozumieniu z członkami zespołu.
4. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
 - a) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy,
 - b) wybór lub modyfikacja programów nauczania zgodnie z podstawami programowymi i możliwościami oraz potrzebami uczniów szkoły,
 - c) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych,
 - d) przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych i testów,
 - e) praca z uczniem zdolnym,
 - f) organizowanie współpracy nauczycieli w celu korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - g) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - h) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa dla nauczycieli początkujących,

- i) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnianiu ich wyposażenia,
- j) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich i innowacyjnych, eksperymentalnych programów nauczania.

§ 36

1. Szkoła zatrudnia nauczyciela bibliotekarza.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno–wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Regulamin biblioteki oraz zadania i zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza określa regulamin biblioteki
4. Z biblioteki mogą korzystać nauczyciele, uczniowie i inni pracownicy szkoły.
5. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczenie ich poza bibliotekę,
 - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informatycznego uczniów,
 - d) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - e) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - f) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - g) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

§ 37

1. Funkcję pomocniczą w szkole spełniają pracownicy administracji i obsługi szkoły. Obowiązuje ich regulamin pracy.
2. Pracowników tych zatrudnia dyrektor szkoły, na zasadach przewidzianych w kodeksie pracy.

3. Pracownicy ci realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności, ustalonych przez dyrektora szkoły.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 38

Liceum prowadzi dokumentację dotyczącą:

1. Rekrutacji uczniów,
2. Klasyfikowania, promowania i oceniania uczniów,
3. Przeprowadzania egzaminów maturalnych,
4. Działalności dydaktyczno – wychowawczej: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć,
5. Działalności finansowej i administracyjno – gospodarczej,
6. Sprawozdawczości
7. Księgi kontroli, oraz protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej, Zespołu Wychowawczego, Kronikę szkoły.

§ 38 a

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, szczególnie zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły.
2. Dyrektor, dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw ucznia, współpracuje ze wychowawcą.
3. W terminie 7 dni od wpłynięcia skargi dyrektor szkoły dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, o czym powiadamia zainteresowane strony. Powiadomienie powinno mieć formę pisemną, o ile któraś z zainteresowanych stron takiej formy zażąda lub każdorazowo w przypadku odwołania którejś ze stron od niniejszego orzeczenia.
4. Stronie skarżącej i oskarżanej przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, które należy złożyć w terminie 14 dni od wydania orzeczenia przez dyrektora szkoły.

5. Nauczyciel ma prawo odwołać się od decyzji dyrektora szkoły na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 39

1. Tworzenie regulaminów leży w kompetencjach rady pedagogicznej.
2. Wszelkie zmiany w regulaminach leżą w kompetencjach rady pedagogicznej.
3. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły.
4. Zmiany w regulaminach stają się prawomocne po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
5. Statut wraz z regulaminami otrzymują wszystkie organy szkoły.
6. Jego kopia jest dostępna w bibliotece szkolnej.

§ 40

1. Liceum gromadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41

W Liceum, oprócz Ustawy o Systemie Oświaty, Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy obowiązują:

1. Akty prawne pozostające w związku z działalnością szkoły, a wydane przez organy władzy i administracji państwowej, a w szczególności przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, Ministerstwo Finansów i Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej oraz władze samorządowe.
2. Regulaminy wewnętrzne szkoły.

§ 42

Integralną częścią statutu są następujące załączniki:

- Szkolny program wychowawczy;
- Program profilaktyki;
- Regulamin działalności Rady Pedagogicznej LVI LO;

- Regulamin wewnętrzny Rady Rodziców LVI LO;
- Regulamin samorządu szkolnego LVI LO wraz z ordynacją wyborczą;
- Zasady rekrutacji uczniów do LVI LO im. Leona Kruczkowskiego.

§ 43

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Podpis Przewodniczącego Rady Pedagogicznej

LVI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. L. Kruczkowskiego
ul. Dzieci Warszawy 42, tel./fax 022 662-64-12
02-495 Warszawa
NIP 522-26-60-238 Regon 000799279

DYREKTOR

mgr inż. Zdzisław Woźny