



# **STATUT I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. STEFANA CZARNIECKIEGO W CHEŁMIE**

**TEKST UJEDNOLICONY ZATWIERDZONY 30 SIERPANIA 2018 R.**

*Oświata w Polsce stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa. Kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie - respektując chrześcijański system wartości - za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.*

*W działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie odwołuje się do swojej świetnej tradycji i pozostaje wierne wartościom kultywowanym przez poprzednie pokolenia szkolnej społeczności Czarniecczyków.*

## **Rozdział I**

### ***Postanowienia ogólne***

#### **§ 1**

I Liceum Ogólnokształcące imienia Stefana Czarnieckiego w Chełmie, zwane w dalszej części „szkołą”, jest publiczną, ponadgimnazjalną szkołą ogólnokształcącą.

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Chełm.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

#### **§ 3**

Szkoła ma siedzibę w Chełmie przy ulicy Stefana Czarnieckiego 8.

#### **§ 4**

Patronem szkoły jest hetman polny koronny Stefan Czarniecki.

## § 5

Szkoła ma własny sztandar oraz ceremoniał.

## § 6

Hymnem szkoły jest *Sztandar Czarnieczyków* (słowa: Kazimierz Janczykowski, muzyka: Anna Drygalewicz - Kierska).

## § 7

Świętem szkoły jest *Dzień Patrona* obchodzony corocznie 26 kwietnia.

## § 8

Cykl kształcenia w szkole trwa trzy lata i realizowany jest w systemie dziennym.

## § 9

1. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
2. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie działalności statutowej także z dotacji, dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, jak również z dochodów uzyskanych z prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz prowadzenia i przechowywania dokumentacji określają odrębne przepisy.

## Rozdział II

### *Cele i zadania szkoły*

## § 10

1. Szkoła pełni funkcje: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz realizuje swoje cele i zadania w oparciu o przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „Ustawą”, i przepisy wydane na jej podstawie, a także *Program wychowawczo – profilaktyczny I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie*.
2. Nauczanie i wychowanie za podstawę przyjmują uniwersalne zasady etyki, respektując chrześcijański system wartości.

3. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
4. Szkoła stwarza korzystne warunki do wszechstronnego rozwoju ucznia, a także przygotowuje go do odpowiedzialnego wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich.
5. Szkoła gwarantuje uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

## § 11

Zadaniem szkoły jest:

- 1) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej lub świadectwa dojrzałości,
- 2) realizowanie programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania,
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów oraz wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia się i nauczania,
- 4) umożliwienie absolwentom dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia w szkołach wyższych,
- 5) umożliwienie rozwijania uczniom poczucia tożsamości narodowej i religijnej,
- 6) tworzenie możliwości korzystania przez uczniów z opieki psychologicznej, pedagogicznej i zdrowotnej,
- 7) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów, realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
- 8) zapewnienie uczniom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole,
- 9) wspomaganie wychowawczej roli rodziców /opiekunów prawnych/,
- 10) umożliwienie pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi,
- 11) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m. in. policją, stowarzyszeniami, rodzicami /opiekunami prawnymi/, w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole,
- 12) kształtowanie u uczniów umiejętności poruszania się w środowisku interaktywnym, m. in. poszanowania godności oraz poufności danych osobowych,
- 13) rozbudzanie wrażliwości na zjawiska zagrożenia środowiska naturalnego człowieka.

## § 12

Szkoła realizuje swoje zadania, zapewniając uczniom możliwość zdobycia szerokiej i gruntownej wiedzy oraz wysokiej kultury osobistej poprzez:

- 1) nowoczesne metody i techniki nauczania,
- 2) partnerską formę współdziałania nauczycieli z uczniami,
- 3) racjonalną pracę własną i zespołową,
- 4) respektowanie w procesie nauczania i wychowania postanowień zawartych w *Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka*,

- 5) rozwijanie zainteresowań uczniów w ramach kół przedmiotowych,
- 6) realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz możliwości ukończenia szkoły według indywidualnego programu nauczania.

### § 13

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w niej podczas obowiązkowych zajęć lekcyjnych, przerw, zajęć pozalekcyjnych, a także w trakcie imprez szkolnych i wycieczek zgodnie z ogólnymi przepisami bhp, przy czym:
  - 1) w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych uczniowie przebywają w pracowniach pod opieką prowadzącego zajęcia nauczyciela,
  - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia może w razie zaistniałej konieczności opuścić salę, powierzając na czas swojej nieobecności opiekę nad uczniami innemu nauczycielowi lub pracownikowi szkoły,
  - 3) w czasie przerw opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele, pełniący dyżur według harmonogramu zatwierdzonego przez dyrektora zgodnie z *Regulaminem dyżurów nauczycieli pełnionych w czasie przerw międzylekcyjnych*,
  - 4) podczas imprez szkolnych i zajęć poza terenem szkoły opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele, organizujący imprezy oraz wyznaczeni przez dyrektora inni nauczyciele zgodnie z *Regulaminem organizowania wycieczek i innych imprez turystycznych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Czarnieckiego*.
2. Szkoła realizuje szczególne formy opieki nad uczniami znajdującymi się w trudnych warunkach materialnych, rodzinnych lub losowych - w miarę posiadanych środków finansowych, udzielając stałej lub jednorazowej pomocy materialnej.
3. Nauczyciele są zobowiązani do przedstawiania uczniom regulaminów poszczególnych pracowni i zasad bhp obowiązujących podczas zajęć oraz do egzekwowania ich od uczniów.
4. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
5. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
6. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy i zapewnia mu opiekę, a w razie potrzeby powiadamia podmioty ustawowo powołane do niesienia pomocy osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowia i życia.

### § 14

1. W szkole podejmuje się następujące działania zapewniające uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć lekcyjnych:
  - 1) obowiązek noszenia legitymacji szkolnych przez uczniów,
  - 2) dyżury nauczycielskie w trakcie przerw,
  - 3) dyżury pracowników ochrony,
  - 4) opieka psychologiczno – pedagogiczna,
  - 5) opieka medyczna,
  - 6) system kontrolowanego wstępu do obiektu,
  - 7) monitoring wewnętrzny i zewnętrzny obiektu.
2. Szczegółowe zasady postępowania przeciw agresji i przemocy zawarte są w *Procedurach postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją*.

3. W szkole obowiązuje *System Kontroli Dostępu* obsługiwany za pomocą *Kart Szkolnych*, który podnosi poziom bezpieczeństwa, ograniczając przebywanie na terenie budynku osób nieuprawnionych.
4. Spersonalizowanymi przez szkołę *Kartami Szkolnymi*, o których mowa w ust. 3, mają obowiązek posługiwać się wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.

## § 15

1. Szkoła realizuje własny program wychowawczo - profilaktyczny, który obejmuje:
  - 1) treści i działania wychowawcze skierowane do uczniów,
  - 2) treści i działania profilaktyczne dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program, o którym mowa w ust. 1, stanowi odrębny dokument.

## § 16

1. W celu kształtowania u uczniów szkoły postaw prospołecznych i obywatelskich podejmowane są działania z zakresu wolontariatu.
2. Cele, zadania oraz sposoby ich realizacji, plan pracy, nazwę, logo i strukturę działania szkolnego koła wolontariatu zawiera odrębny regulamin przygotowany przez Szkolną Radę Wolontariatu, wyłonioną z Samorządu Uczniowskiego.
3. Działania Szkolnej Rady Wolontariatu adresowane są do osób i instytucji potrzebujących pomocy zarówno społeczności szkolnej, jak i lokalnej czy ogólnopolskiej.
4. Udział w pracach wolontaryjnych ma charakter dobrowolny zarówno dla uczniów, jak i nauczycieli.
5. Dyrektor szkoły zapewnia Szkolnej Radzie Wolontariatu warunki do działania w zarządzanej przez siebie placówce, powołując koordynatora szkolnego wolontariatu oraz wspierając podejmowane przez nią działania.

## § 17

1. Szkoła zapewnia uczniom wsparcie i pomoc w wyborze przyszłej drogi zawodowej.
2. Szkolny system doradztwa zawodowego:
  - 1) zapewnia młodzieży poznanie procesu podejmowania decyzji oraz uświadamia jej konsekwencje dokonywanych wyborów,
  - 2) stwarza możliwość kształcenia umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez rozwijanie umiejętności adaptacyjnych, wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom,
  - 3) dostarcza informacji o możliwościach zatrudnienia w poszczególnych zawodach,
  - 4) zapewnia uczniom dostęp do rzetelnej i obszernej informacji na temat możliwości kształcenia, szkolenia, podjęcia pracy, rynku pracy oraz warunków życia w krajach Unii Europejskiej,
  - 5) zapewnia pomoc w planowaniu kariery zawodowej uczniów u doradcy zawodowego.
3. Szkoła realizuje program doradztwa zawodowego, zapewniając:
  - 1) spotkania uczniów z doradcą zawodowym,

- 2) organizację zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodem,
- 3) indywidualne porady dla uczniów i rodziców /opiekunów prawnych/,
- 4) wsparcie dla nauczycieli w realizacji zajęć warsztatowych, aktywizujących młodzież na rynku pracy,
- 5) materiały informacyjne (foldery, plakaty, informatory),
- 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwłaszcza z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

## **§ 18**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. Wychowawca może być odwołany przez Dyrektora szkoły w szczególnych sytuacjach:
  - 1) losowych (urlop, choroba i inne),
  - 2) na uzasadnioną prośbę własną,
  - 3) na uzasadniony wniosek 2/3 uczniów lub rodziców /opiekunów prawnych/,
  - 4) na wniosek osób sprawujących nadzór pedagogiczny.
4. Umotywowane wnioski, o których mowa w ust. 3, należy składać do Dyrektora szkoły.

## **§ 19**

Szkoła współdziała z rodzicami /opiekunami prawnymi/ uczniów w sprawach wychowania i kształcenia oraz udziela rodzicom /opiekunom prawnym/ informacji dotyczących postępów w nauce i zachowaniu ich dzieci, szkolnych programów dydaktycznych i wychowawczo - profilaktycznego, a także wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

## **§ 20**

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej na terenie szkoły odbywa się zgodnie z przepisami określonymi w rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej.

## **Rozdział III**

### ***Organy szkoły***

## **§ 21**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor,

- 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy szkoły działają i podejmują decyzje w granicach swych kompetencji, określonych w ustawie o systemie oświaty i zgodnie z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.
  3. Każdy z organów szkoły jest zobowiązany do przekazywania rzetelnych informacji pozostałym organom. Za przekazanie informacji odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
  4. Za rozwiązanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły odpowiedzialny jest Dyrektor, który:
    - 1) zapoznaje się z istotą konfliktu,
    - 2) zasięga opinii innych organów szkoły,
    - 3) przeprowadza mediacje między stronami,
    - 4) informuje strony o sposobie rozwiązania konfliktu.
  5. W przypadku, gdy stroną konfliktu jest Dyrektor szkoły, rozwiązanie sporu leży w gestii organu prowadzącego.
  6. Organy szkoły współdziałają ze sobą w oparciu o następujące zasady:
    - 1) partnerstwa i wzajemnego szacunku,
    - 2) przestrzegania swoich kompetencji,
    - 3) kolegalności w podejmowaniu uchwał dotyczących działalności szkoły,
    - 4) konsekwencji w realizacji przyjętych uchwał i wniosków,
    - 5) podporządkowania celowi wychowania i wszechstronnego wykształcenia ucznia.

## § 22

1. Dyrektor szkoły wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych Ustawą, a w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i Ustawą, lub wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, o ile są niezgodne z ustawą i obowiązującym prawem, oraz powiadamia o tym fakcie organ nadzoru pedagogicznego, a także organ prowadzący szkołę,
  - 5) powierza stanowisko wicedyrektora szkoły i odwołuje z niego za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  - 6) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących komisji przedmiotowych i odwołuje ich z tych funkcji,
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich właściwe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 8) opracowuje arkusz organizacyjny,
  - 9) dba o powierzone mienie, odpowiada za stan techniczny budynku zgodnie z ustawą *Prawo budowlane* z dn. 7 lipca 1994 r.,
  - 10) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
  - 11) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń i nagród,
  - 12) realizuje pozostałe zadania wynikające z Ustawy – *Karta Nauczyciela*,



- 13) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- 14) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły; w tym celu Dyrektor tworzy warunki do nieskrępowanego działania i podejmowania decyzji, zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły, umożliwia rozstrzyganie spraw i sytuacji konfliktowych na terenie szkoły,
- 15) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto,
- 16) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
- 17) bezpośrednio współpracuje ze społecznym organem szkoły, tj. Radą Rodziców, oraz Samorządem Uczniowskim,
- 18) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych,
- 19) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem /opiekunem prawnym/,
- 20) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie,
- 21) w swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu, a wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego; w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej uczniów,
- 22) przestrzega postanowień *Statutu* w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- 23) podejmuje decyzje o zawieszaniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami,
- 24) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 25) zapewnia warunki współpracy szkoły z organizacjami działającymi w środowisku i mieście,
- 26) kształtuje odpowiednią atmosferę i dyscyplinę pracy w szkole,
- 27) dopuszcza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli,
- 28) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną dla uczniów, ich rodziców /opiekunów prawnych/ oraz nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 29) pełni funkcję administratora danych osobowych i wykonuje wszystkie zadania wynikające z *Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000),
- 30) uwzględnia w szkolnym zestawie programów nauczania całość podstawy programowej kształcenia ogólnego ustaloną dla IV etapu edukacyjnego oraz ustala –  
- na podstawie ramowego planu nauczania - szkolny plan nauczania,
- 32) wyraża zgodę na działalność organizacji i stowarzyszeń na terenie szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
- 33) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, a także poza jej terenem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 34) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych,
- 35) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego przeprowadzanego w szkole,
- 36) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,

- 37) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 38) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych w danym roku szkolnym,
  - 39) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej,
  - 40) współdziała ze związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej pracowników.
  3. Dyrektor szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły,
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom szkoły.
  4. Dyrektor szkoły corocznie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, a do dnia 31 sierpnia, ogłasza szkolny zestaw programów nauczania.
  5. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję w sprawie ewentualnego powtarzania klasy programowo najwyższej przez ucznia, który nie ukończył szkoły.
  6. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  7. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole, a także zapewnieniem uczniom i pracownikom bezpiecznych warunków pracy czy pobytu.
  8. Tryb ogłaszania zarządzeń odbywa się poprzez zapisy w księdze zarządzeń.
  9. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły jego obowiązki pełni Wicedyrektor szkoły.

## § 23

1. W celu sprawnego kierowania szkołą Dyrektor tworzy stanowisko Wicedyrektora (w przypadku gdy szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów). Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, tworzy stanowisko wicedyrektora (wicedyrektorów) i inne stanowiska kierownicze.
2. Dla każdego utworzonego stanowiska Dyrektor sporządza szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji, o którym informuje Radę Pedagogiczną.
3. Obsada stanowisk należy do wyłącznej kompetencji Dyrektora szkoły.
4. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy Dyrektora szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
  - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
  - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki,
  - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi (przedstawicielstwem pracowników) oraz innymi instytucjami,
  - 4) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego.

## § 24

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły. W jej skład wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele szkoły. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
2. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym i są zwoływane przez przewodniczącego Rady, w tym także na wniosek 1/3 członków Rady. Posiedzenia mogą być również zwoływane przez organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych w trakcie jej posiedzeń.
6. W ramach swoich kompetencji Rada Pedagogiczna:
  - 1) zatwierdza plany pracy szkoły,
  - 2) zatwierdza w formie uchwały wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia go z listy uczniów,
  - 4) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku przez Dyrektora szkoły,
  - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 6) opiniuje szkolny zestaw podręczników przed ogłoszeniem go przez Dyrektora szkoły,
  - 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
  - 8) uchwała regulaminy placówki o charakterze wewnętrznym,
  - 9) zatwierdza kandydatury uczniów do stypendiów Prezesa Rady Ministrów i Ministra Edukacji Narodowej, medalu *Bene Merenti*, a także innych form ich nagradzania,
  - 10) zatwierdza kandydatury uczniów wchodzących w skład Poczty Sztandarowej,
  - 11) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 12) deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły oraz innych gremiów powołanych przez władze samorządowe i oświatowe,
  - 13) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 14) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
  - 15) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 16) opiniuje wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
  - 17) przygotowuje projekt zmian w Statucie i uchwała go,
  - 18) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego,
  - 19) opiniuje propozycję kandydata na stanowisko Wicedyrektora szkoły,
  - 20) opiniuje odwołanie ze stanowiska Wicedyrektora szkoły,
  - 21) wydaje opinię w przypadku powierzenia przez organ prowadzący szkołę funkcji Dyrektora szkoły na następną kadencję tej samej osobie,
  - 22) opiniuje decyzję dotyczącą powierzenia stanowiska Dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,

- 23) wydaje opinię o pracy Dyrektora szkoły w celu dokonania oceny jego pracy zawodowej,
  - 24) opiniuje wnioski o indywidualny tok nauki,
  - 25) opiniuje zaproponowane przez Dyrektora szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych w danym roku szkolnym,
  - 26) opiniuje wnioski o przeprowadzenie badania w poradni psychologiczno – pedagogicznej uczniów szkoły,
  - 27) ustala sposób wykorzystania wyniku nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia opinie lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

## § 25

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców /opiekunów prawnych/ uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców /opiekunów prawnych/ uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic /opiekun prawny/. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców /opiekunów prawnych/ w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady.
5. Rada Rodziców może występować do pozostałych organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie przedkładanego przez Dyrektora szkoły projektu planu finansowego szkoły oraz szkolnego zestawu podręczników,
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
  - 4) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego,
  - 5) opiniowanie zaproponowanych przez Dyrektora szkoły dodatkowych dni wolnych od zajęć szkolnych w danym roku szkolnym.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
9. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin zatwierdzony przez Radę Rodziców.

10. Rada Rodziców przyznaje zapomogi pieniężne uczniom w trudnej sytuacji materialnej lub losowej zgodnie z regulaminem swojej działalności.
11. Szczegółowe zapisy dotyczące działalności Rady Rodziców zawiera *Regulamin Rady Rodziców w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie*.

## § 26

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze *Statutem* szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej wolontaryjnej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami szkoły w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
6. Szczegółowe cele i zadania Samorządu Uczniowskiego zawarte są w *Regulaminie Samorządu Uczniowskiego I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie*.

## § 27

1. Rodzice /opiekunowie prawni/ i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców /opiekunów prawnych/ do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji, porad i pomocy szczególnie ze strony wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Częstotliwość spotkań z rodzicami /opiekunami prawnymi/ w celu wymiany informacji na temat ucznia oraz problemów wychowawczych wynika z potrzeb zespołów klasowych. Spotkania te powinny odbywać się nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.

4. Rodzice /opiekunowie prawni/ powinni stawić się w szkole na wezwanie dyrektora szkoły, wychowawcy lub pedagoga.
5. Rodzice /opiekunowie prawni/ powinni informować szkołę o chorobach ich dziecka oraz wszystkich trudnych sytuacjach rodzinnych.
6. W przypadku uzasadnionej obawy o zdrowie i bezpieczeństwo ucznia musi on być odebrany ze szkoły przez rodziców /opiekunów prawnych/.

## **Rozdział IV**

### ***Organizacja szkoły***

#### **§ 28**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
  - 1) semestr I trwa od 1 września do 31 grudnia,
  - 2) semestr II trwa od 1 stycznia do 31 sierpnia.

#### **§ 29**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora zgodnie z przepisami na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Procedurę i terminy opracowania, opiniowania, a także zatwierdzania arkusza organizacji określają przepisy ustaw: *Prawo oświatowe*, *Ustawa o systemie oświaty*, *Karta Nauczyciela* oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej wydane na podstawie tych ustaw.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę jej pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

#### **§ 30**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym dla danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 35 uczniów.
3. Dopuszcza się tworzenie oddziałów integracyjnych, których funkcjonowanie regulują odrębne przepisy.

### § 31

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### § 32

1. Kształcenie w szkole odbywa się w oparciu o szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
2. Dyrektor szkoły dopuszcza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli oraz ogłasza szkolny zestaw podręczników.
3. Każdego roku – w terminie ustalonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej - Dyrektor podaje do publicznej wiadomości informacje o zestawie programów nauczania i zestawie podręczników poprzez opublikowanie ich na stronie internetowej I Liceum Ogólnokształcącego w Chełmie oraz na tablicach informacyjnych na terenie szkoły.

### § 33

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze godzin, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. Przerwy między lekcjami mogą trwać od 10 do 20 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany czasu trwania przerwy zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
4. Plan zajęć dydaktyczno – wychowawczych winien uwzględniać równomierne obciążenie zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia oraz potrzebę zróżnicowania zajęć w każdym dniu. Zajęć wymagających intensywnego wysiłku umysłowego uczniów nie powinno planować się po szóstej godzinie zajęć w danym dniu.

### § 34

1. Dyrektor szkoły corocznie podejmuje decyzję o podziale oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
2. Podział oddziałów na grupy regulują odrębne przepisy.

### § 35

1. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

2. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły musi być zgodna z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Na zajęciach organizowanych w grupach międzyoddziałowych liczba uczniów nie może być niższa niż 12 uczniów.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. Uczeń, składając wniosek o przyjęcie do szkoły do klasy pierwszej, dokonuje wyboru języka obcego oraz poziomu jego nauczania. Ze względów organizacyjnych jakiegokolwiek późniejsze zmiany w tym zakresie nie są możliwe.

### § 36

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem albo - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

### § 37

Szczególną formą pracy są zajęcia z uczniami realizującymi indywidualny program lub tok nauki. Organizowane są one w miarę posiadanych środków dla uczniów spełniających warunki określone odrębnymi przepisami.

### § 38

Realizacji celów statutowych szkole służą:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem (sale lekcyjne i pracownie szkolne),
- 2) biblioteka,
- 3) gabinet pedagoga i doradcy zawodowego,
- 4) kompleks sportowy obejmujący salę gimnastyczną, pływalnię, siłownię, sale rekreacyjne, boiska,
- 5) aula,
- 6) *Izba Tradycji Szkoły*,
- 7) gabinet pomocy medycznej,
- 8) archiwum,
- 9) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,
- 10) szatnia,
- 11) stolówka.



### § 39

1. Do realizacji zajęć edukacyjnych służą sale lekcyjne i pracownie szkolne.
2. Z sal lekcyjnych i pracowni szkolnych korzystają uczniowie zgodnie z programem nauczania i w zakresie określonym ramowymi planami nauczania.
3. Dyrektor szkoły przydziela do każdej pracowni nauczyciela opiekuna, który odpowiada za jej wyposażenie i funkcjonowanie.
4. Pracownie działają w oparciu o regulaminy opracowane przez opiekunów pracowni.
5. Do zadań opiekuna pracowni należy:
  - 1) przygotowanie pracowni do realizacji zajęć,
  - 2) udzielanie pomocy innym nauczycielom korzystającym z pracowni,
  - 3) odpowiedzialność za właściwy dobór wyposażenia, jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.

### § 40

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, zwany dalej „dziennikiem elektronicznym”, w którym dokumentuje się przebieg nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć religii oraz zajęć z wychowawcą.
3. Elektronicznym rejestrem dokumentacji szkolnej zarządza administrator systemu. Jest to osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły.
4. Wszystkie dane uczniów i ich rodzin zawarte w systemie dziennika elektronicznego są poufne.
5. Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym albo postronnym.
6. Szkoła może prowadzić także dzienniki zajęć w formie papierowej w celu rejestrowania działań wymienionych w § 43 ust. 5 pkt 2.
7. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
8. Za wpisywanie frekwencji, tematów zajęć oraz ocen osiągnięć edukacyjnych uczniów, ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych odpowiedzialni są nauczyciele poszczególnych zajęć lub osoby wskazane przez Dyrektora do pełnienia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
9. Wpisów w dzienniku elektronicznym należy dokonywać na bieżąco. W przypadku awarii systemu lub awarii połączeń wpisu należy dokonać niezwłocznie po dokonaniu naprawy.
10. Nauczyciele są zobowiązani przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
  - 1) logowanie do systemu należy przeprowadzać tak, aby osoby postronne nie miały wglądu do danych,
  - 2) każdorazowo należy się wylogować, jeżeli nauczyciel odchodzi od komputera.
11. Na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami oraz pierwszej godzinie z wychowawcą rodzice /opiekunowie prawni/ i uczniowie są instruowani przez wychowawcę klasy o możliwości oraz sposobie korzystania z dziennika elektronicznego.
12. Rodzice /opiekunowie prawni/ uczniów mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego w celu monitorowania procesów edukacyjnych podopiecznych.
13. Wszyscy nauczyciele w ramach swoich obowiązków są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji przedmiotu i wychowawcy w formie papierowej i elektronicznej.

## § 41

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:
  - 1) przygotowuje uczniów do samokształcenia,
  - 2) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - 3) wspiera efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice /opiekunowie prawni/ uczniów.
3. Zapisy do biblioteki prowadzone są na podstawie zapisów w dzienniku elektronicznym. Rodzice /opiekunowie prawni/ korzystają przy wypożyczaniu książek z konta czytelniczego dziecka.
4. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły.
5. Biblioteka w ramach swoich zadań:
  - 1) wspiera nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym,
  - 2) wspiera nauczycieli i uczniów posiadanymi środkami dydaktycznymi,
  - 3) wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej,
  - 4) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole,
  - 5) pełni funkcję ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców /opiekunów prawnych/.
6. Biblioteka szkolna współpracuje:
  - 1) z nauczycielami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) rozbudowy księgozbioru (nauczyciele, znając zbiory biblioteki w obrębie nauczanego przedmiotu, mogą zgłaszać propozycje dotyczące zakupów),
    - c) selekcji księgozbioru,
    - d) egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
    - e) organizowania imprez szkolnych,
  - 2) z rodzicami /opiekunami prawnymi/ w zakresie:
    - a) doboru księgozbioru,
    - b) wspierania rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej,
  - 3) z uczniami w zakresie:
    - a) organizowania różnego rodzaju imprez czytelniczych, wystaw, konkursów,
    - b) rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych,
    - c) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
    - d) propagowania dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
  - 4) z innymi bibliotekami, między innymi z:
    - a) Biblioteką Pedagogiczną w Chełmie w zakresie udziału w organizowanych szkoleniach i warsztatach dla bibliotekarzy, *Gieldzie Szkół* czy spotkaniach autorskich, wypożyczania pozycji spoza księgozbioru szkolnego, wspierania czytelników w uzyskiwaniu potrzebnych informacji bibliotecznych,
    - b) Chełmską Biblioteką Publiczną im. Marii Pauliny Orsetti w Chełmie w zakresie organizowania imprez czytelniczych (np. spotkań autorskich i klubów dyskusyjnych, wystaw).
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, odpowiednio wykwalifikowaną kadre i środki finansowe na działalność biblioteki,
  - 2) zarządza inwentaryzację zbiorów metodą skontrum na zasadach określonych w *Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008*

- roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283) w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na 10 lat,
- 3) dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
8. Lokal biblioteki szkolnej składa się z jednego pomieszczenia, w którym wydzielone są wypożyczalnia, czytelnia, magazyn książek oraz stanowiska komputerowe (*Multimedialne Centrum Informacji*).
9. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
- 1) gromadzenie, przechowywanie, konserwację i opracowywanie materiałów bibliotecznych,
  - 2) udostępnianie materiałów bibliotecznych przez wypożyczanie poza bibliotekę i na miejscu - w czytelni,
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów,
  - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem sprzętu audiowizualnego.
10. Udostępnianie zbiorów odbywa się w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
11. Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum.
12. Czas otwarcia biblioteki ustalany jest w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
13. Zbiory biblioteki dostosowane są do profilu szkoły i zainteresowań użytkowników.
14. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły określonego na dany rok kalendarzowy.
15. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
16. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki.
17. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów czytelnicy mogą korzystać: wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma).
18. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
19. Wobec czytelników przetrzymujących materiały biblioteczne stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
20. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej, nowej lub używanej, w idealnym stanie, wydanej po 1995 r., albo innej wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
21. Wszystkie wypożyczone książki powinny być obowiązkowo zwrócone na dwa tygodnie przed końcem zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
22. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i w czytelni,
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
  - 3) udzielania informacji katalogowych, bibliograficznych, bibliotecznych,
  - 4) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 5) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
  - 6) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką,
  - 7) informowania nauczycieli i wychowawców, na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - 8) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (konkursy, wystawy, spotkania autorskie).
23. W ramach prac organizacyjno - technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
  - 2) ewidencjonowania i opracowywania zbiorów z wykorzystaniem programu komputerowego MOL – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) selekcjonowania zbiorów,
  - 4) organizacji udostępniania zbiorów,
  - 5) organizacji warsztatu informacyjnego (prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych itp.),

- 6) prowadzenia dokumentacji pracy.
24. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za:
  - 1) stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
  - 2) doskonalenie warsztatu pracy,
  - 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
25. Szczegółowe wytyczne w sprawie organizacji pracy i korzystania z biblioteki zawierają *Regulamin biblioteki szkolnej* i roczny *Plan pracy biblioteki szkolnej*.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 42**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi, którzy są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych, jest zapewnienie sprawnego działania liceum, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor szkoły.

#### **§ 43**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą oraz opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i efekty tej pracy, jak również za powierzonych jego opiece uczniów.
2. Prawa nauczycieli określają inne przepisy, a w szczególności *Karta Nauczyciela* i *Kodeks Pracy*.
3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 2) dbanie o właściwy przebieg procesu dydaktycznego, m. in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów,
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 4) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras oraz światopoglądów,

- 5) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,
  - 6) systematyczne przygotowywanie się do zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
  - 7) sporządzanie rozkładów nauczania z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych,
  - 8) dbanie o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 9) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania uczniów,
  - 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 12) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb,
  - 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,
  - 14) współdziałanie z rodzicami /opiekunami prawnymi/ w procesie wychowania uczniów i w uzyskiwaniu przez nich odpowiednich wyników nauczania,
  - 15) sprawowanie opieki nad powierzonymi im organizacjami młodzieżowymi i kołami zainteresowań,
  - 16) poszerzanie wiedzy i doskonalenie umiejętności związanych z wykonywaną pracą, w tym w ramach doskonalenia zawodowego, zgodnie z potrzebami szkoły,
  - 17) udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz realizowanie ich uchwał i wniosków,
  - 18) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów kodeksu pracy,
  - 19) właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji zajęć dydaktyczno-  
- wychowawczych,
  - 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
  - 21) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego,
  - 22) uczestniczenie w przeprowadzaniu pisemnego egzaminu maturalnego,
  - 23) przestrzeganie zarządzeń, procedur i przepisów obowiązujących w szkole.
4. Nauczyciel ma obowiązek zachowania w tajemnicy informacji dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia, uzyskiwanych od wychowawców, rodziców /opiekunów prawnych/, pedagoga, dyrektora szkoły lub z innych źródeł.
  5. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
    - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
    - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
    - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
  6. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 5 pkt. 1 i 2.

## § 44

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) wspieranie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, integrujące zespół uczniowski, oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami czy niepowodzeniami),
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami /opiekunami prawnymi/ uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
    - b) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych,
    - c) włączenie ich w sprawy życia klasy i szkoły,
  - 5) zapoznaje rodziców /opiekunów prawnych/ i uczniów ze szczegółowymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawartymi w *Rozdz. VII* niniejszego Statutu (na początku roku szkolnego),
  - 6) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Podstawowe formy współpracy wychowawcy z rodzicami /opiekunami prawnymi/ to:
  - 1) rozmowy indywidualne z wychowankami i ich rodzicami /opiekunami prawnymi/,
  - 2) zebrania z rodzicami (wychowawca klasy jest zobowiązany przynajmniej dwa razy w semestrze do zorganizowania zebrania z rodzicami w celu omówienia wszystkich spraw dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych),
  - 3) dyskusje i pogadanki w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
  - 4) wywiady środowiskowe,
  - 5) pedagogizacja rodziców,
  - 6) kontakty z placówkami poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego.
4. W szczególnych przypadkach wychowawca ma obowiązek odbycia indywidualnych spotkań z rodzicami /opiekunami prawnymi/ w szkole. W zależności od potrzeb nauczyciele uczący w danej klasie zobowiązani są również do ścisłej współpracy z rodzicami.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek oraz instytucji oświatowo - naukowych.

## § 45

W szkole tworzone są:

- 1) zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale,
- 2) zespoły przedmiotowe,
- 3) zespół wychowawczy,

- 4) zespoły zadaniowe powoływane – w zależności od potrzeb - do realizacji przedsięwzięć o charakterze dydaktyczno – wychowawczym.

#### § 46

1. Nauczyciele, prowadzący zajęcia w danym oddziale, tworzą Zespół Nauczycieli, którego zadania są następujące:
  - 1) ustalenie programu nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów lub bloków edukacyjnych w praktyce realizacyjnej, porozumiewanie się co do wymagań programowych i organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów;
  - 3) porozumiewanie się z zespołem rodziców /opiekunów prawnych/ w sprawach opiekuńczo - wychowawczych oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów.
2. Zespół ma prawo do:
  - 1) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w trzyletnim cyklu kształcenia,
  - 2) wnioskowania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.
3. Pracą Zespołu Nauczycieli kieruje wychowawca klasy.

#### § 47

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą Zespół Przedmiotowy.
2. Pracą Zespołu kieruje Przewodniczący wskazany przez Dyrektora szkoły.
3. Przewodniczący Zespołu odpowiedzialny jest za opracowanie szczegółowego programu pracy zespołu oraz jego systematyczną działalność zgodną z tym programem.
4. Zadaniem Zespołu Przedmiotowego jest:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz przeprowadzanie badań wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, szczególnie dla nauczycieli o krótkim stażu pracy,
  - 4) współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków dydaktycznych oraz wzbogacanie metod pracy.

#### § 48

1. Wychowawcy klas, pedagog, doradca zawodowy, opiekun Samorządu Uczniowskiego, rzecznik praw ucznia, pielęgniarka szkolna tworzą Zespół Wychowawczy.
2. Pracą Zespołu Wychowawczego kieruje Przewodniczący Zespołu powołany przez Dyrektora w ramach przydziału czynności.
3. Zadaniem Zespołu Wychowawczego jest:
  - 1) doskonalenie umiejętności wychowawczych członków Rady Pedagogicznej,

- 2) troska o zdrowie ucznia i nauczyciela,
- 3) przeciwdziałanie uzależnieniom i stresowi,
- 4) opracowywanie form pracy z uczniem mającym trudności w nauce,
- 5) opracowywanie form pracy z uczniem zdolnym,
- 6) wspomaganie młodzieży w wyborze odpowiedniego kierunku studiów i przyszłego zawodu,
- 7) opracowanie i realizowanie wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego,
- 8) podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia samorządności młodzieży,
- 9) koordynowanie działań opiekuńczych podejmowanych przez szkołę.

## § 49

Wszystkie Zespoły Przedmiotowe, organizacje szkolne oraz Zespół Wychowawczy mają obowiązek przedstawiania sprawozdań ze swojej pracy wraz z wnioskami minimum dwa razy w roku szkolnym - na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

## § 50

Pedagog:

- 1) rozpoznaje i eliminuje sytuacje trudne i stresowe wśród młodzieży,
- 2) wspiera i doradza rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 3) w miarę zgłoszonych przez wychowawców i zespół wychowawczy potrzeb prowadzi zajęcia warsztatowe dla uczniów i wychowawców,
- 4) prowadzi terapię indywidualną,
- 5) podejmuje działania zmierzające do opracowania programów profilaktycznych,
- 6) diagnozuje sytuacje wychowawcze w celu wspierania rozwoju ucznia oraz określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 7) organizuje i prowadzi pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) zapewnia uczniom wybitnie zdolnym doradztwo, dotyczące kierunku kształcenia i zawodu,
- 9) inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.

## § 51

1. W Szkole ustanawia się Rzecznika Praw Ucznia.
2. Rzecznika powołuje Dyrektor na wniosek Samorządu Uczniowskiego.
3. Rzecznikiem może być nauczyciel, który wyróżnia się wiedzą i doświadczeniem zawodowym, działalnością społeczną, cieszy się powszechnym autorytetem ze względu na wyraźne walory moralne i wrażliwość społeczną.
4. Rzecznik Praw Ucznia jest wybierany na okres jednego roku szkolnego.
5. Do zadań Rzecznika należy:
  - 1) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,
  - 2) udzielanie konsultacji, porad, wskazówek merytorycznych, pomocy organizacyjnej uczniom, którzy chcą dochodzić swoich praw,



- 3) przyjmowanie od uczniów zażaleń, próśb i wniosków oraz nadawanie biegu spraw,
  - 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania,
  - 5) reprezentowanie interesów uczniów przed Radą Pedagogiczną oraz Dyrekcją szkoły,
  - 6) przeprowadzanie rozmów z nauczycielami oraz wychowawcami zmierzających do wyeliminowania konfliktów i rozwiązywania problemów w relacji: uczeń –
    - nauczyciel,
  - 7) sprawowanie przestrzegania opieki nad ochroną praw i obowiązków w zakresie stosowania przepisów zawartych w *Statucie* szkoły,
  - 8) podejmowanie działań w celu propagowania znajomości wśród uczniów ich praw i obowiązków,
  - 9) przekazania sprawy, która wykracza poza jego kompetencje do rozpatrzenia przez Dyrektora lub organy pełniące nadzór nad szkołą,
  - 10) składanie dwa razy w roku szkolnym pisemnego sprawozdania ze swojej działalności.
6. Rzecznik Praw Ucznia informuje każdorazowo zainteresowane strony o podjętych przez siebie działaniach, zmierzających do rozwiązania konfliktu.
7. Szczegółowe zadania, sposoby i środki działania oraz tryb postępowania w sytuacjach spornych określone są w *Regulaminie Rzecznika Praw Ucznia*.

## ROZDZIAŁ VI

### *Uczniowie szkoły*

#### § 52

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej I Liceum Ogólnokształcącego w Chełmie jest posiadanie:
  - 1) świadectwa ukończenia gimnazjum,
  - 2) zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego,
  - 3) zaświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych.
2. W szkole obowiązuje system rekrutacji elektronicznej uwzględniający:
  - 1) liczbę punktów przeliczeniowych uzyskanych za świadectwo ukończenia gimnazjum,
  - 2) liczbę punktów uzyskanych za egzamin gimnazjalny,
  - 3) liczbę punktów przyznanych za inne osiągnięcia uczniowskie (udział w konkursach, zawodach itp.),
  - 4) kryteria dodatkowe określone w *Zasadach i kryteriach rekrutacji obowiązujących kandydatów do I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie*.
3. Szczegółowe postanowienia dotyczące rekrutacji zawierają *Zasady i kryteria rekrutacji obowiązujące kandydatów do I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie*.
4. Decyzję o przyjęciu ucznia do klas programowo wyższych podejmuje Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Ucznia z innej szkoły przyjmuje się na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w liceum publicznym (lub niepublicznym z uprawnieniami szkoły publicznej) tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanej przez szkołę, z której uczeń odszedł – od nowego roku szkolnego,

- 2) odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, o której mowa w ust. 5 pkt 1 – w trakcie roku szkolnego.
6. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez Dyrektora – nie później jednak niż do końca semestru, od którego uczeń rozpoczyna naukę w szkole.

### § 53

#### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania swojej godności,
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 6) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego,
  - 8) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
  - 9) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
  - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
  - 11) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 12) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły - nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
  - 13) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - 14) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami.
2. W przypadku naruszenia praw uczeń może odwołać się do Dyrektora szkoły, który ma obowiązek wyjaśnić skargę i powiadomić ucznia oraz jego rodziców /opiekunów prawnych/ o sposobie jej załatwienia.
  3. Skargę i wniosek mają prawo wnieść: uczeń, rodzic /opiekun prawny/, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia.
  4. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać: imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
  5. Skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie szkoły lub - w formie ustnej - wychowawcy bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
  6. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i

- adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Przyjmujący skargę potwierdza jej zgłoszenie, jeżeli zażąda tego wnoszący.
7. Skargi i wnioski anonimowe nie są przyjmowane.
  8. Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.
  9. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
  10. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
  11. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do założenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.
  12. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom, dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
  13. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
  14. Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
  15. Dyrektor informuje - w formie pisemnej - zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
  16. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
  17. Wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane kary były jasno określone (stopniowane), współmierne do przewinienia, stosowane w trybie określonym w *Statucie*.
  18. W przypadku zastosowania kary nieujętej w *Statucie* Dyrektor uchyla nałożoną karę.
  19. Uczeń lub jego rodzic /opiekun prawny/ ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej – osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową.
  20. Uczeń odwołuje się od nałożonej kary do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy, pedagoga, rodzica /opiekuna prawnego/, nauczyciela w terminie 7 dni od nałożenia kary.
  21. Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentu, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie Zespołowi Wychowawczemu, Radzie Pedagogicznej.
  22. Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia.
  23. Dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie do 14 dni.
  24. Od decyzji Dyrektora uczeń, rodzice /opiekunowie prawni/ mogą odwołać się do Lubelskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

## § 54

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać postanowień zawartych w *Statucie* szkoły,
  - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
  - 3) swoim zachowaniem nie utrudniać prowadzenia zajęć dydaktycznych,

- 4) rzetelnie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych zarówno w formie ustnej jak i pisemnej,
  - 5) w czasie lekcji przebywać w sali lekcyjnej lub pracowni szkolnej pod opieką danego nauczyciela,
  - 6) w czasie przerw lekcyjnych przebywać na terenie szkoły (budynek),
  - 7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 8) dbać o piękno mowy ojczystej,
  - 9) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów w trakcie zajęć dydaktycznych, pozalekcyjnych i przerw śródlekcyjnych,
  - 10) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 11) dbać o honor i tradycje szkoły,
  - 12) respektować zarządzenia Dyrektora, polecenia wychowawcy klasy, innych nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 13) nosić codziennie legitymację szkolną i okazywać ją na żądanie każdego pracownika szkoły,
  - 14) posiadać przy sobie *Kartę Szkolną*.
2. W przypadku zniszczenia mienia szkolnego za spowodowane szkody odpowiadają materialnie rodzice /opiekunowie prawni/.
  3. Obowiązkiem ucznia jest dbanie o schludny wygląd oraz przestrzeganie regulaminowego stroju szkolnego, który obejmuje:
    - 1) obuwiu zamienne,
    - 2) skromny i estetyczny ubiór,
    - 3) ograniczoną ilość ozdób (biżuterii),
    - 4) brak wyzywającego makijażu.
  4. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz manifestowania i propagowania wyglądem zewnętrznym (ubranie, fryzurą, biżuterią) przynależności do jakiegokolwiek subkultury.
  5. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy, rozumiany jako:
    - 1) dla dziewcząt: biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie,
    - 2) dla chłopców: jasna koszula i ciemne spodnie lub garnitur.
  6. Uczeń na terenie szkoły ma możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (np. dyktafonu, aparatu fotograficznego, odtwarzaczy MP itp.) w uzasadnionych przypadkach, z uwzględnieniem zakazu ich używania w czasie trwania zajęć dydaktycznych (chyba że uzyskał zgodę prowadzącego zajęcia).
  7. W razie nieuzyskania zgody i odstąpienia od wspomnianego w ust. 6 zakazu nauczyciel ma prawo zażądać wyłączenia aparatu przez ucznia, niezwłocznie informując o zaistniałej sytuacji wychowawcę ucznia.
  8. Kolejny przypadek złamania przez takiego ucznia zasad korzystania na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych skutkuje wymierzeniem, zgodnie z postanowieniami § 57, kar określonych w § 58.
  9. Wszelkie przypadki permanentnego łamania zasad korzystania na terenie szkoły jakichkolwiek urządzeń elektronicznych uznane zostaną za przejaw zachowania wpływającego demoralizująco na pozostałych uczniów, o którym mowa w § 59.
  10. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu komórkowego, dyktafonu, odtwarzaczy MP czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
  11. Uczeń przynosi telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne i korzysta z nich na terenie szkoły na własną odpowiedzialność.

12. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za utracone i zniszczone na jej terenie telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne.
13. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiać w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, zachowując następujące procedury:
  - 1) obowiązkiem ucznia jest posiadanie *Zeszytu zwolnień i usprawiedliwień*, do którego rodzice /opiekunowie prawni/ wpisują wszystkie usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych oraz prośby o zwolnienie z zajęć edukacyjnych,
  - 2) zeszyt, o którym mowa w pkt 1, musi zawierać ponumerowane strony, a na pierwszej stronie powinny znajdować się następujące dane: imię i nazwisko ucznia, klasa, rok szkolny, imiona i nazwiska rodziców /opiekunów prawnych/ oraz ich własnoręczne podpisy i pieczęć szkoły,
  - 3) rodzice /prawni opiekunowie/ uczniów niepełnoletnich oraz uczniowie pełnoletni mają obowiązek poinformowania szkoły o przyczynie dłuższej niż tygodniowej nieobecności ucznia w terminie do 3 dni, licząc od pierwszego dnia nieobecności,
  - 4) obowiązkiem ucznia jest usprawiedliwiać każdą nieobecność najpóźniej w terminie 7 dni od ostatniego dnia nieobecności,
  - 5) usprawiedliwienie nieobecności powinno zawierać wskazanie rzeczywistych, wiarygodnych i możliwych do zweryfikowania okoliczności, które faktycznie uniemożliwiły uczestnictwo w zajęciach szkolnych,
  - 6) usprawiedliwienie nieobecności wpisują rodzice /opiekunowie prawni/ własnoręcznie, a w przypadku ucznia pełnoletniego on sam do *Zeszytu zwolnień i usprawiedliwień*,
  - 7) w przypadku uczniów pełnoletnich rodzice /opiekunowie prawni/ na początku roku szkolnego potwierdzają podpisem, że przyjęli do wiadomości fakt samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych oraz zobowiązują się do systematycznego sprawdzania frekwencji swojego dziecka,
  - 8) zwolnienia wystawiane przez lekarza lub inne instytucje muszą być wklejone do *Zeszytu zwolnień i usprawiedliwień*,
  - 9) aby usprawiedliwić nieobecność w szkole, uczeń pokazuje usprawiedliwienie w *Zeszytzie zwolnień i usprawiedliwień* wychowawcy klasy lub dyrektorowi szkoły, który parafuje wpis oraz usprawiedliwia nieobecność w dzienniku lekcyjnym,
  - 10) zwolnienie z części lekcji, tzw. „godzin środkowych”, lub ostatnich godzin uczeń musi przedstawić wychowawcy klasy lub dyrektorowi na piśmie przed faktem opuszczenia zajęć,
  - 11) w wypadku zwolnienia z całości lub części zajęć lekcyjnych na zwolnieniu od rodziców /opiekunów prawnych/ musi znaleźć się stwierdzenie, że rodzic /opiekun prawny/ przyjmuje pełną odpowiedzialność za dziecko w czasie jego nieobecności w szkole,
  - 12) w przypadku złego samopoczucia ucznia na zajęciach, po stwierdzeniu tego faktu przez szkolny personel medyczny, informowany jest o tym fakcie jeden z rodziców /opiekunów prawnych/, który powinien zabrać dziecko z zajęć. W przeciwnym razie dziecko zostaje na terenie szkoły do zakończenia swoich zajęć. Usprawiedliwienie następuje na podstawie wpisu szkolnego personelu medycznego do *Zeszytu zwolnień i usprawiedliwień*.

## § 55

1. Uczeń może być nagradzany za:
  - 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie,
  - 2) wybitne osiągnięcia sportowe, kulturalne itp.,

- 3) pracę na rzecz szkoły i środowiska.
2. W szkole przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:
- 1) wyróżnienie udzielone przez wychowawcę klasy,
  - 2) wyróżnienie udzielone przez Dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,
  - 3) pochwała na piśmie udzielona przez Dyrektora (załączenie do akt) na wniosek wychowawcy klasy, innych nauczycieli, organów działających w szkole lub poza nią,
  - 4) medal *Bene Merenti* z podobizną patrona szkoły wraz z nagrodą pieniężną dla najlepszego absolwenta I LO w Chełmie w danym roku szkolnym - szczególne zasady jego przyznawania określa stosowny regulamin,
  - 5) nagrody rzeczowe (wręczane na koniec roku) za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję, osiągnięcia sportowe, konkursy przedmiotowe, olimpiady,
  - 6) listy pochwalne za wzorowe postawy i zachowanie uczniów kierowane do rodziców /opiekunów prawnych/ przez Dyrektora i Radę Pedagogiczną,
  - 7) świadectwa z wyróżnieniem - zgodnie z regulaminem promowania,
  - 8) wpisanie na świadectwie szkolnym osiągnięć uzyskanych na konkursach, olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim i centralnym.

## § 56

1. Rada Pedagogiczna może ustanowić odznaki i inne formy nagród dla wyróżniających się uczniów i określić warunki ich uzyskania.
2. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody przyznane przez instytucje bądź osoby prywatne według odrębnych zasad i regulaminów.

## § 57

Uczeń może być ukarany upomnieniem albo naganą w formie pisemnej lub ustnej za niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych lub za postawy niegodne ucznia, takie jak:

- 1) nieprzestrzeganie ustaleń władz szkolnych oraz wszelkich przepisów wydanych przez władze państwowe, w tym szczególnie: zakaz palenia tytoniu (także tzw. *e-papierosów*, czyli papierosów elektronicznych) i spożywania alkoholu w miejscach publicznych,
- 2) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie i miejscu niedozwolonym,
- 3) nieprzestrzeganie ogólnie przyjętych norm etycznych, w tym szczególnie aroganckie zachowanie, wulgarne słownictwo, brak kultury osobistej wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 4) nieprzestrzeganie regulaminu wycieczek szkolnych.

## § 58

Kara wobec ucznia może mieć postać:

- 1) upomnienia ustnego udzielonego przez wychowawcę klasy z wpisaniem uwagi w teczkę ucznia,

- 2) upomnienia ustnego udzielonego przez wychowawcę klasy na forum społeczności klasowej,
- 3) upomnienia udzielonego przez wychowawcę klasy w obecności rodziców (wpis powinien znaleźć się w teczce ucznia),
- 4) nagany Dyrektora (podpisanej przez pełnoletniego ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodziców / opiekunów prawnych) za rażące naruszenie zasad współżycia w społeczności szkolnej oraz kiedy liczba opuszczonych godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia przekroczy 50. Uczeń pełnoletni i rodzice /opiekunowie prawni/ ucznia niepełnoletniego są przy tym informowani, że dalsza nieusprawiedliwiona absencja może spowodować usunięcie ucznia ze szkoły,
- 5) przeniesienia do innej klasy,
- 6) czasowego zakazu reprezentowania szkoły, udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych.

### § 59

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego w szkole, jak :
  - 1) stosowanie przemocy fizycznej, wyłudzenie, zastraszanie innych członków społeczności szkolnej,
  - 2) dopuszczenie się na terenie szkoły kradzieży, włamania, rozboju,
  - 3) używanie na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez nią broni lub innych niebezpiecznych narzędzi,
  - 4) przebywanie na terenie szkoły lub na imprezach organizowanych przez szkołę pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, spożywanie alkoholu, posiadanie albo handel narkotykami i innymi środkami odurzającymi,
  - 5) działalność, która w rażący sposób narusza zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej, kulturowej,
  - 6) celowe zniszczenie sprzętu o dużej wartości lub szkolnych pomieszczeń,
  - 7) częste, rażące łamanie obowiązków ucznia, za które otrzymał inne kary przewidziane w *Statucie*, lecz nie spowodowało to zmiany jego postawy,
  - 8) fałszowanie lub niszczenie dokumentacji szkolnej,
  - 9) samowolne oddalenie się od grupy na wycieczce lub innych wyjazdach szkolnych,
  - 10) agresywne zachowania wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 11) inne zachowania wpływające demoralizująco na pozostałych uczniów.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów także w przypadku lekceważenia obowiązków szkolnych przez opuszczenie powyżej 150 godzin zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia w semestrze.

### § 60

1. W stosunku do uczniów, którzy weszli w konflikt z prawem poza szkołą, decyzję odnośnie dalszego pobytu w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna na nadzwyczajnym posiedzeniu.
2. Wszystkie kary udzielone w formie pisemnej są włączone do akt ucznia, a po upływie roku od otrzymania kary jest ona automatycznie anulowana.
3. Decyzję o karach uczeń lub jego rodzice /opiekunowie prawni/ otrzymują na piśmie; kopię dołącza się do akt ucznia.

## § 61

1. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów może być podjęta wyłącznie na mocy uchwały Rady Pedagogicznej, z zachowaniem procedury dotyczącej decyzji administracyjnych (zgodnie z *Kodeksem Postępowania Administracyjnego* i *Ustawą o systemie oświaty*), po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Głos decydujący o skreśleniu ucznia z listy ma Dyrektor szkoły, który w szczególnych okolicznościach może zawiesić wykonanie uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną.

## § 62

1. W stosowaniu kary powinna być przestrzegana gradacja. W przypadkach szczególnych kary mogą być stosowane z jej pominięciem.
2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność ucznia.

## § 63

1. Od wymierzonej kary przysługuje odwołanie w ciągu 14 dni od daty o jej poinformowaniu do:
  - 1) Dyrektora (od kary nałożonej przez wychowawcę klasy),
  - 2) Rady Pedagogicznej (od kary nałożonej przez Dyrektora),
  - 3) Lubelskiego Kuratora Oświaty (od kary skreślenia z listy uczniów).
2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1, mają prawo wnosić: ukarany uczeń, pokrzywdzeni przez ukaranego, wychowawca, pedagog, Samorząd Uczniowski, rodzice /opiekunowie prawni/.
3. Organ, do którego wniesiono odwołanie, może zmienić wysokość kary lub uniewinnić ucznia, względnie przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia wymierzającemu karę w pierwszej instancji.

## Rozdział VII

### *Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów*

## § 64

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, które uwzględniają tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w *Statucie* szkoły.



4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczenie rodzicom /opiekunom prawnym/ i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 75 ust. 7-14,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 73 ust. 1 i § 74 ust. 2,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom /opiekunom prawnym/ informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. Nauczyciele mają obowiązek formułowania wymagań edukacyjnych, które wynikają z przyjętego do realizacji programu nauczania zgodnego z obowiązującą podstawą programową.
7. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów tworzą przedmiotowe zasady oceniania, zawierające wymagania, sposoby ich sprawdzania oraz szczegółowe kryteria oceniania.
8. Przedmiotowe zasady oceniania, po podpisaniu przez wszystkich członków zespołu przedmiotowego, zatwierdza Dyrektor szkoły.
9. Przedmiotowe zasady oceniania udostępnione są na stronie internetowej szkoły.
10. Dla określenia poziomu wymagań edukacyjnych przyjmuje się następującą taksonomię celów nauczania przedmiotu: wymagania konieczne (ocena: *dopuszczający*), podstawowe (ocena: *dostateczny*), rozszerzające (ocena: *dobry*), dopełniające (ocena: *bardzo dobry*), wykraczające (ocena: *celujący*).
11. W szkole przyjmuje się następujące ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz śródrocznej, rocznej i końcowej ocenie klasyfikacyjnej:
  - 1) ocena *celujący*
    - a) wiedza i umiejętności ucznia przekraczają treści określone w programie nauczania, są także twórczo rozwijane,
    - b) uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także problemy i zadania wykraczające poza program nauczania,

- c) uczeń osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, okręgowym i centralnym.
- 2) ocena *bardzo dobry*
  - a) uczeń opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej,
  - b) uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie praktyczne i teoretyczne problemy ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach,
- 3) ocena *dobry*
  - a) uczeń opanował wiadomości na poziomie przekraczającym wymagania kształcenia ogólnego zawarte w podstawie programowej,
  - b) uczeń stosuje właściwie wiadomości i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- 4) ocena *dostateczny*
  - a) uczeń opanował wiadomości na poziomie nieprzekraczającym wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
  - b) uczeń rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 5) ocena *dopuszczający*
  - a) uczeń ma braki w opanowaniu treści ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy i umiejętności z danej dziedziny edukacyjnej w ciągu dalszej nauki,
- 6) ocena *niedostateczny*
  - a) uczeń nie opanował treści ustalonych w podstawie kształcenia ogólnego, a braki te uniemożliwiają uzyskanie przez niego podstawowej wiedzy i umiejętności z przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) uczeń nie rozwiązuje zadań teoretycznych i praktycznych o elementarnym stopniu trudności.

## § 65

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Fakt poinformowania uczniów, o którym mowa w ust. 1 - 2, nauczyciele potwierdzają stosownym zapisem tematu w dzienniku lekcyjnym.
4. Na pierwszym spotkaniu z wychowawcą klasy rodzice /opiekunowie prawni/ zostają poinformowani o konieczności zapoznania się, za pośrednictwem strony internetowej

szkoły, z zapisami *Rozdziału VII Statutu (Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów)*, przedmiotowymi zasadami oceniania, o których mowa w § 64 ust. 7 - 9. Fakt ten rodzice /opiekunowie prawni/ potwierdzają podpisem w protokole zebrania rodziców.

5. W czasie spotkań z wychowawcą klasy rodzice /opiekunowie prawni/ otrzymują informacje o:
  - 1) ocenach częściowych (śródrocznych) z przedmiotów objętych programem nauczania,
  - 2) zachowaniu ucznia na terenie szkoły w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - 3) ewentualnych uwagach pracowników szkoły.
6. Zainteresowani rodzice /opiekunowie prawni/ mogą uzyskać szczegółowe informacje na temat wymagań programowych, zasad oceniania oraz osiągnięć edukacyjnych dziecka u nauczycieli poszczególnych przedmiotów w trakcie tzw. konsultacji nauczycieli z rodzicami.
7. Podczas spotkań, o których mowa w ust. 6, rodzice /opiekunowie prawni/ mają możliwość kontaktu ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w danej klasie.
8. Terminy konsultacji nauczycieli z rodzicami podawane są na początku roku szkolnego na stronie internetowej szkoły oraz w gablocie z informacjami dla rodziców /opiekunów prawnych/.

## § 66

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne roczne (śródroczne) ustala się według skali określonej w § 73 ust. 1.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców /opiekunów prawnych/.
3. Nauczyciele zobowiązani są do stosowania różnorodnych form kontroli osiągnięć, aby wszechstronnie ocenić wiedzę i umiejętności ucznia.
4. W procesie nauczania – uczenia się nauczyciele stosują m. in. następujące metody kontroli osiągnięć uczniów:
  - 1) obserwacja ucznia i jego aktywności,
  - 2) kontrola umiejętności praktycznych,
  - 3) kontrola wypowiedzi ustnych,
  - 4) kontrola prac pisemnych, w tym: prac klasowych (sprawdzianów, testów kontrolnych), obejmujących treści całego (albo części) lub kilku działów programowych, oraz kartkówki jako bieżącej kontroli wiadomości, obejmujących zakres treściowy co najwyżej trzech ostatnich tematów zrealizowanych na lekcji.
5. Ocenianie powinno uwzględniać ocenianie bieżące – dokonywane na każdej lekcji – jak i sumujące – opierające się na sprawdzianach mających odniesienie w wymaganiach edukacyjnych. Głównymi obszarami oceniania są:
  - 1) wiedza zdobyta przez ucznia,
  - 2) umiejętności pozwalające na gromadzenie, pogłębianie i przetwarzanie wiedzy, a także indywidualna postawa ucznia (pilność, systematyczność, aktywność, zaliczanie prac w pierwszym terminie, udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, samodzielność, wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków oraz wysoka frekwencja).
6. W ocenie prac pisemnych ustala się procentowy wskaźnik przeliczania punktacji pracy na daną ocenę.
  - 1) w przypadku prac klasowych:
    - a) 0 % - 44 % punktów - niedostateczny (1)
    - b) 45 % - 58 % punktów - dopuszczający (2)
    - c) 59 % - 75 % punktów - dostateczny (3)

- d) 76 % - 89 % punktów - dobry (4)
  - e) 90 % - 99 % punktów - bardzo dobry (5)
  - f) 100 % punktów - celujący (6)
- 2) w przypadku kartkówek:
- a) 0 % - 49 % punktów - niedostateczny (1)
  - b) 50 % - 59 % punktów - dopuszczający (2)
  - c) 60 % - 74 % punktów - dostateczny (3)
  - d) 75 % - 89 % punktów - dobry (4)
  - e) 90 % - 100 % punktów - bardzo dobry (5)
  - g) 100 % punktów + zadanie dodatkowe – celujący (6)
- 3) Nauczyciel może dodać do oceny „+” przy górnej lub „-” przy dolnej granicy procentowej. Poza tym dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym następujących skrótów: „bz” – brak zadania, pracy domowej, „np” – nieprzygotowanie, „-” – nieobecność na pracy klasowej lub kartkówce.
7. Nauczyciel ma obowiązek w dzienniku lekcyjnym każdej ocenie cząstkowej przypisać odpowiednią kategorię.
  8. Nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę.
  9. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna wystawiana jest na podstawie ocen cząstkowych ucznia, przy czym nie musi być ich średnią arytmetyczną.
  10. Ocena za drugi semestr jest jednocześnie oceną roczną. Przy jej ustalaniu należy uwzględnić ocenę z pierwszego semestru.
  11. W przypadku nieuczciwej postawy w czasie odpowiedzi lub prac pisemnych (ściąganie, podpowiadanie, spisywanie, plagiat itp.) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
  12. Prace klasowe są obowiązkowe.
  13. Jeżeli z przyczyn losowych (udokumentowanych) uczeń nie może ich pisać w wyznaczonym terminie z całą klasą, powinien to uczynić w czasie uzgodnionym z nauczycielem. Jeżeli uczeń nie uzgodni takiego terminu w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły po nieobecności lub nie podejździe do sprawdzianu w wyznaczonym czasie, nauczyciel może uznać, że sprawdziany materiału nie zostały opanowane w stopniu umożliwiającym wystawienie oceny pozytywnej. Nauczyciel ma wówczas prawo bez zapowiedzi przeprowadzić taki sprawdzian uczniowi nieobecnemu na sprawdzianie w pierwotnym terminie (dotyczy to również ucznia, który nie uczestniczył w pracy klasowej z przyczyn nieusprawiedliwionych).
  14. Nauczyciel nie powinien przeprowadzać prac klasowych w ostatnim tygodniu przed terminem zakończenia wystawiania ocen rocznych (śródrocznych).
  15. Przy pracach pisemnych uczniowie mają prawo do: poznania zakresu materiału programowego przewidzianego do kontroli, najwyżej trzech sprawdzianów tego typu w ciągu tygodnia (przy czym nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie), określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu przynajmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
  16. Krótkie sprawdziany (kartkówki), sprawdzające wiedzę i umiejętności nabyte na trzech ostatnich lekcjach, mogą być realizowane w dowolnym terminie, bez uprzedzenia.
  17. Termin zwrotu pracy klasowej wynosi:
    - 1) w przypadku co najmniej jednogodzinnej pracy klasowej - 2 tygodnie,
    - 2) w przypadku kartkówki - tydzień.
 Do okresu sprawdzania nie wlicza się czasu ferii świątecznych, zimowych i wiosennych.
  18. Sprawdzone prace klasowe uczeń otrzymuje do wglądu. Na wniosek ucznia lub jego rodziców /opiekunów prawnych/ sprawdzone prace klasowe ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom /opiekunom prawnym/ na terenie szkoły.
  19. Prace pisemne nauczyciel jest zobowiązany przechowywać do końca danego roku szkolnego.

20. Nie ocenia się uczniów na pierwszych zajęciach po dłuższej, co najmniej dwutygodniowej, usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
21. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją swoje nieprzygotowanie dwa razy w semestrze (jeden raz - w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo). Nie dotyczy ono jednak zapowiedzianych kartkówek i prac klasowych.
22. Za nieprzygotowanie do lekcji uważa się również nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu przedmiotowego lub podręcznika (lektury).
23. Poprawa pracy klasowej jest dobrowolna i następuje wtedy, gdy uczeń otrzymał ocenę niedostateczną. Uczeń ma prawo w ciągu dwu tygodni od otrzymania oceny niedostatecznej przystąpić do jej poprawy w terminie określonym przez nauczyciela.
24. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę:
  - 1) przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,
  - 2) postępy ucznia, czyli poziom zmian w stosunku do diagnozy początkowej i jego psychofizycznych predyspozycji oraz możliwości,
  - 3) postawę, czyli stosunek do przeciwnika, zaangażowanie w przebieg zajęć, stosunek do własnej aktywności,
  - 4) rezultaty, czyli informacje o osiągniętych wynikach, dokładności wykonywania zadań, poziomie zdobytej wiedzy.

## § 67

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 64 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 64 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b *Ustawy*.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 64 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## § 68

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

3. Opinia lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach, o których mowa w ust. 1 – 2, winna być dostarczona do sekretariatu szkoły niezwłocznie po jej otrzymaniu przez ucznia.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej albo rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona” i dołącza się do arkusza ocen druk zwolnienia, na postawie którego dokonano wpisu.
5. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki przebywają obowiązkowo na lekcjach pod opieką nauczycieli prowadzących dane zajęcia lekcyjne.

## § 69

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b *Ustawy*, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona” i dołącza do arkusza ocen druk zwolnienia, na podstawie którego dokonano wpisu.
4. Uczniowie zwolnieni z nauki drugiego języka przebywają obowiązkowo na lekcjach pod opieką nauczycieli prowadzących dane zajęcia lekcyjne.

## § 70

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu nauki przed zimową przerwą świąteczną, natomiast klasyfikację roczną w kwietniu (dla klas kończących szkołę) i czerwcu (dla klas kontynuujących naukę).
3. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje w formie pisemnej pełnoletniego ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego ucznia i – podczas zebrania rodziców – jego rodziców /opiekunów prawnych/ o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawca klasy osobiście lub listownie informuje pełnoletniego ucznia oraz rodziców /opiekunów prawnych/ ucznia niepełnoletniego o przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych na miesiąc przed ich zakończeniem z jednoczesną adnotacją na stosownym formularzu w teczce ucznia. Wychowawca powinien mieć potwierdzenie przekazanej informacji.

5. W terminie określonym w zarządzeniu Dyrektora szkoły nauczyciele mają obowiązek wpisać ostateczną ocenę śródroczną lub roczną w dzienniku lekcyjnym.

## § 71

1. Jeżeli uczeń uzna, że proponowana, wyższa od niedostatecznej, ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych jest nieadekwatna do jego oczekiwań, ma prawo do końca tygodnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej wyrazić pisemnie wolę przystąpienia do egzaminu sprawdzającego.
2. Podanie ucznia z prośbą o dopuszczenie go do egzaminu sprawdzającego powinno zawierać uzasadnienie oraz informację o ocenie, o którą się ubiega.
3. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na egzamin sprawdzający po rozpatrzeniu podania, uwzględniając następujące kryteria:
  - 1) właściwy termin złożenia podania,
  - 2) zapoznanie się z opinią o uczniu nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne,
  - 3) frekwencja ucznia,
  - 4) absencja nauczyciela,
  - 5) możliwości intelektualne ucznia,
  - 6) ewentualne zalecenia poradni psychologiczno – pedagogicznej lub specjalistycznej,
  - 7) analiza ocen cząstkowych.
4. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin sprawdzający z informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Dyrektor szkoły ustala termin egzaminu sprawdzającego nie później niż na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Egzamin sprawdzający dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor albo wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
9. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji.
10. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego nie może przekroczyć 45 minut w części pisemnej oraz 25 minut (20 min – odpowiedź, 5 min – przygotowanie do odpowiedzi) w części ustnej. W przypadku zadań praktycznych egzamin nie powinien trwać dłużej niż 70 minut.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 oraz 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w wyniku porozumienia z dyrektorem tej szkoły.
12. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.

13. Uczeń w wyniku egzaminu sprawdzającego otrzymuje ocenę, o którą się ubiegał. W przypadku niespełnienia wymagań zostaje utrzymana ocena wystawiona przez nauczyciela uczącego.
14. Od oceny ustalonej w wyniku egzaminu sprawdzającego odwołanie nie przysługuje.
15. Niestawienie się ucznia na egzamin w wyznaczonym przez Dyrektora szkoły terminie bez podania udokumentowanego usprawiedliwienia jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu, co powoduje utrzymanie wystawionej przez nauczyciela oceny. Zasadność usprawiedliwienia (z wyjątkiem zwolnienia lekarskiego) ustala Dyrektor szkoły.
16. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły, jednak nie później niż w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
17. Uczniowi przysługuje prawo przystąpienia do egzaminów sprawdzających najwyżej z dwu obowiązkowych zajęć edukacyjnych w semestrze.

## § 72

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

## § 73

1. Bieżące, śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny - 1.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 74

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,



- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
    - 1) wzorowe,
    - 2) bardzo dobre,
    - 3) dobre,
    - 4) poprawne,
    - 5) nieodpowiednie,
    - 6) naganne.
  3. Roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając punktowy system oceniania, samoocenę ucznia, opinie zespołu uczącego oraz innych pracowników szkoły. Wystawione oceny powinny być potwierdzone podpisem przez co najmniej 50 % zespołu uczącego.
  4. Uczniowi realizującemu program nauczania indywidualnego roczną (śródroczną) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w porozumieniu z zespołem nauczycieli uczących danego ucznia.
  5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniowi, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
  6. Roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się, biorąc pod uwagę poziom spełniania przez ucznia wymagań w zakresie:
    - 1) obowiązków szkolnych,
    - 2) aktywności społecznej,
    - 3) kultury osobistej.
  7. System punktowy jest integralną częścią zasad oceniania zachowania ucznia. Ocena wynikająca z punktów jest jednym z głównych elementów składowych oceny zachowania, ale nie jest oceną ostateczną.
  8. Za zachowania ujęte w katalogu punktowanych zachowań uczniowskich uczniowi przyznawane są punkty, które po zsumowaniu przekładane są na ocenę przez wychowawcę klasy.
  9. Zachowaniom ujętym w katalogu odpowiada określona liczba punktów zgodnie z poniższą tabelą.

#### KATALOG PUNKTOWANYCH ZACHOWAŃ UCZNIOWSKICH

ZAKRES WYMAGAŃ	KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE	LICZBA PUNKTÓW
OBOWIĄZKI SZKOLNE	Tworzenie pozytywnego obrazu szkoły i wizerunku czarniecczyka – uczeń ma obowiązek znać historię szkoły, jej tradycje i współczesne osiągnięcia, godnie reprezentować szkołę w każdej sytuacji, szanować symbole narodowe i szkolne.	0 – 1
	Uczestniczenie w uroczystościach szkolnych i planowanych imprezach oraz właściwe zachowanie w trakcie ich trwania.	0 – 2

	<p>Uczestniczenie w planowanych pracach klasowych, sprawdzianach wiadomości i umiejętności.</p> <p>Nieprzeszkadzanie nauczycielowi w prowadzeniu zajęć, a kolegom w uczestnictwie w nich.</p> <p>Dbanie o mienie szkolne i prywatne oraz utrzymywanie pomieszczeń szkolnych w czystości.</p> <p>Dbanie o estetyczny wygląd oraz noszenie stosownego stroju uczniowskiego w dzień galowy i na co dzień, zostawianie wierzchniego okrycia w szafce, zmiana obuwia.</p> <p><b>Łącznie w zakresie obowiązków szkolnych uczeń może uzyskać od 0 do 10 punktów.</b></p>	<p>0 – 1</p> <p>0 – 2</p> <p>0 – 2</p> <p>0 - 2</p>
AKTYWNOŚĆ SPOŁECZNA	<p>Zaangażowanie w życie szkoły i klasy, pełnienie funkcji w samorządzie klasowym, szkolnym; aktywny udział w organizowaniu imprez klasowych, szkolnych, środowiskowych; uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych o różnym charakterze; działalność w organizacjach społecznych, lokalnych.</p> <p>Praca na rzecz innych – wolontariat, akcje charytatywne, pomoc koleżeńska.</p> <p>Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych, na polu naukowym i artystycznym (konkursy, olimpiady).</p> <p><b>Łącznie w zakresie aktywności społecznej uczeń może uzyskać od 0 do 10 punktów.</b></p>	<p>0 – 4</p> <p>0 – 2</p> <p>0 - 4</p>
KULTURA OSOBISTA	<p>Zachowywanie się w szkole i poza nią w sposób nienaruszający godności własnej i innych; troszczenie się o kulturę słowa, przestrzeganie zwrotów grzecznościowych i nieużywanie wulgaryzmów.</p> <p>Przestrzeganie zakazu jedzenia, picia oraz używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych bez zgody nauczyciela.</p>	<p>0 – 2</p> <p>0 – 2</p>

	Budowanie dobrej atmosfery na lekcji, bycie taktownym, zachowywanie się adekwatnie do sytuacji, bycie życzliwym i koleżeńskim wobec kolegów ze społeczności klasowej i szkolnej, okazywanie szacunku pracownikom szkoły.	0 – 2
	Przestrzeganie zakazu picia alkoholu, używania bądź rozprowadzania narkotyków, palenia papierosów (także elektronicznych).	0 – 4
	<b>Łącznie w zakresie kultury osobistej uczeń może uzyskać od 0 do 10 punktów.</b>	

\* Wychowawca może przyznać dodatkowe punkty (od 1 do 4) uczniowi, który uzyskał frekwencję powyżej 96 %. Ponadto za wyjątkowe zaangażowanie na rzecz klasy, szkoły lub środowiska można przyznać dodatkowe 2 punkty.

10. Frekwencja jest jednym ze składników oceny zachowania, jest ona wyznacznikiem aktywności ucznia oraz możliwości spełnienia pozostałych kryteriów oceny. Nieusprawiedliwione nieobecności w semestrze są przeliczane na punkty ujemne zgodnie z załączoną tabelą.

TABELA FREKWENCJI

Nieobecności nieusprawiedliwione w semestrze	Punktacja
4 - 6 godz.	- 2
7 - 8 godz.	- 3
9 - 10 godz.	- 4
11 - 12 godz.	- 5
13 - 14 godz.	- 6
15 - 16 godz.	- 7
17 – 18 godz.	- 8
19 – 20 godz.	- 9
21 - 22 godz.	- 10 *
23 - 50 godz.	ocena nieodpowiednia
powyżej 51 godz.	ocena naganna

Pięć spóźnień odpowiada jednej nieusprawiedliwionej nieobecności

\* Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeśli uzyskał mniej niż 16 pkt wynikających z kryteriów szczegółowych.

11. W sytuacji gdy zachowanie ucznia jest zgodne z kryteriami szczegółowymi danej oceny zachowania, a frekwencja nie odpowiada wynikom załączonej tabeli, wychowawca obniża ocenę do nieodpowiedniej lub nagannej zgodnie z załączoną tabelą bez względu na osiągnięcia ucznia.

12. Roczne (śródroczne) oceny zachowania ustala się według następującej skali ocen:

Ocena z zachowania	Punkty
wzorowe	powyżej 26
bardzo dobre	21 - 25
dobre	16 - 20
poprawne	11 - 15
nieodpowiednie	6 - 10
naganne	0 - 5

13. Ocenę zachowania w pełnym brzmieniu wpisuje wychowawca klasy w odpowiednim miejscu w dzienniku lekcyjnym.
14. Wychowawca klasy informuje ucznia o ocenie zachowania na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, a w przypadku oceny nagannej informuje także rodzica /opiekuna prawnego/.
15. W szczególnych przypadkach (np. spowodowania zagrożenia życia i zdrowia swego lub innych osób, zachowania świadczącego o demoralizacji itp.) wychowawca klasy może obniżyć ocenę zachowania bez względu na uzyskaną przez ucznia liczbę punktów, samoocenę ucznia, opinie zespołu uczącego oraz innych pracowników szkoły.
16. W przypadku gdy w tygodniu poprzedzającym klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej uczeń w rażący sposób naruszy ogólnie przyjęte normy społeczne lub będzie uchylał się od obowiązków szkolnych, ocena podana przez wychowawcę klasy może ulec obniżeniu za zgodą Rady Pedagogicznej. Wychowawca klasy ma obowiązek w terminie nie dłuższym niż dwa dni od decyzji Rady Pedagogicznej powiadomić o zmianie oceny rodziców /opiekunów prawnych/.
17. W sytuacji gdy zachowane zostały wymagania regulaminowe, ocena ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.
18. Ocena zachowania za drugi semestr jest jednocześnie oceną roczną. Przy jej ustalaniu należy uwzględnić śródroczną ocenę zachowania.
19. Ocena klasyfikacyjną zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 75

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców /opiekunów prawnych/ Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z sytuacją rodzinną, zdrowotną czy osobistą ucznia może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia roku szkolnego. Jego termin uzgadnia się z pełnoletnim uczniem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego uczniem i jego rodzicami /opiekunami prawnymi/.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Dyrektor szkoły może powołać w skład komisji również nauczyciela zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami /opiekunami prawnymi/ liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice /opiekunowie prawni/ ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 –  
- skład komisji,
  - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
 Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach lub informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”.

## § 76

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 75.
2. 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 § 75 i § 79 ust. 1.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 75.

### § 77

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Wniosek musi zawierać uzasadnienie świadczące, iż tryb ustalenia oceny był niezgodny z przedmiotowymi zasadami oceniania.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z pełnoletnim uczniem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego uczniem oraz jego rodzicami /opiekunami prawnymi/.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor albo wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor albo wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor 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 oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 77 ust. 1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwiążą informację o jego ustnych odpowiedziach lub informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
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.

## § 78

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 79 ust. 26.

## § 79

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. Wnioski o egzamin poprawkowy składane są do Dyrektora w terminie określonym jego zarządzeniem.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po zakończeniu roku szkolnego w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i powiadamia o nim pełnoletniego ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego ucznia oraz jego rodziców /opiekunów prawnych/.
5. Dyrektor jest zobowiązany do poinformowania pełnoletniego ucznia oraz rodziców /opiekunów prawnych/ ucznia niepełnoletniego o dokładnym terminie przekazania informacji o wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza egzamin poprawkowy ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
8. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same albo pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel danego przedmiotu przygotowuje zestawy pytań, obejmujące zakresem podstawę programową przedmiotu, konsultując je z innym nauczycielem mianowanym lub dyplomowanym danego przedmiotu. Fakt ten zostaje potwierdzony podpisami nauczycieli w przygotowanych zestawach, do części pisemnej i ustnej egzaminu, obejmujących swym zakresem treści oraz umiejętności przewidziane w danym oddziale.
11. Uczeń przed egzaminem losuje jeden zestaw pytań (zadań praktycznych).
12. Czas trwania egzaminu poprawkowego nie może przekroczyć 90 minut w części pisemnej oraz 30 minut (20 min – odpowiedź, 10 min – przygotowanie do odpowiedzi) w części ustnej. W przypadku zadań praktycznych egzamin nie powinien trwać dłużej niż 60 minut.
13. Przerwa między obiema częściami egzaminu trwa 20 minut. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji może podjąć decyzję o wydłużeniu przerwy.
14. Egzamin poprawkowy powinien być przeprowadzany w sali lekcyjnej lub odpowiedniej pracowni szkolnej (w zależności od zdawanego przedmiotu), w której znajdują się potrzebne pomoce dydaktyczne.
15. W przypadku przeprowadzania kilku egzaminów z danego przedmiotu obowiązuje kolejność alfabetyczna nazwisk zdających uczniów.
16. W czasie egzaminu poprawkowego na wniosek pełnoletniego ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego ucznia lub jego rodziców /prawnych opiekunów/, mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – wychowawca, rzecznik praw ucznia. Prośba o obecność ww. osób winna być skierowana w dniu składania podania o egzamin poprawkowy.
17. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) zadania (pytania) egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę.



18. Do protokołu, o którym mowa w ust. 17, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach lub informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Po wypełnieniu przez komisję protokołu przewodniczący komisji o ustalonej godzinie ogłasza wynik egzaminu poprawkowego.
20. W razie nieobecności ucznia lub rodziców /opiekunów prawnych/ w czasie ogłoszenia wyniku egzaminu poprawkowego informację o wyniku egzaminu przekazuje Dyrektor w formie pisemnej.
21. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 26.
22. Do protokołu, o którym mowa w ust. 17, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (o stopniu wykonania zadań praktycznych).
23. Uczniowi, który z powodu szczególnych przyczyn losowych lub zdrowotnych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w określonym terminie z danego przedmiotu lub przedmiotów, Dyrektor może wyrazić zgodę na przystąpienie do egzaminu poprawkowego z tego przedmiotu lub przedmiotów w dodatkowym terminie – nie później niż do końca września - na podstawie udokumentowanego wniosku pełnoletniego ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego ucznia lub jego rodziców /opiekunów prawnych/.
24. Wniosek o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu poprawkowego pełnoletni uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego uczeń lub jego rodzice /opiekunowie prawni/, w szczególnych przypadkach wychowawca klasy, składają do Dyrektora najpóźniej w dniu, na który wyznaczono pierwszy termin egzaminu poprawkowego.
25. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym dodatkowym terminie, nie ma możliwości zdawania egzaminu w innym terminie.
26. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, 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.

## § 80

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 78 ust. 4, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

**§ 81**

1. Egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza wiadomości i umiejętności, ustalone w standardach wymagań będących podstawą do przeprowadzania egzaminu maturalnego określonych w odrębnych przepisach.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określają *Ustawa o systemie oświaty* oraz *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r., poz. 60).

**ROZDZIAŁ VIII*****Postanowienia końcowe*****§ 82**

Szkoła używa pieczęci urzędowej dużej i małej, z godłem w środku i napisem w otoku: *I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie* oraz pieczęci podłużnej zawierającej dane dotyczące szkoły, adresu, numerów telefonu i faksu, NIP, REGON.

**§ 83**

Dniami wolnymi od zajęć dydaktycznych są dni świąt państwowych, przerw świątecznych oraz ferii szkolnych ustalane co roku przez Ministra Edukacji Narodowej oraz inne dni ustalone zarządzeniami Dyrektora szkoły na podstawie odpowiednich przepisów.

**§ 84**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 85**

Zmian w *Statucie* dokonuje Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

**§ 86**

Rada Pedagogiczna nadaje uprawnienia Dyrektorowi szkoły do każdorazowego wydawania ujednoliconego tekstu *Statutu I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie*.

**§ 87**

Niniejszy tekst ujednolicony *Statutu* wchodzi w życie na mocy uchwały Rady Pedagogicznej 30 sierpnia 2018 roku.

*Rada Pedagogiczna I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie, na zebraniu 30 sierpnia 2018 r., na podstawie art. 42 ust. 1, art. 50 ust. 2 pkt 1 oraz art. 52 ust. 2 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz.1943 z późniejszymi zmianami) uchwaliła niniejszy Statut.*

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

mgr Teresa Kiwińska

**SPIS TREŚCI**

<b>Rozdział I:</b> <i>Postanowienia ogólne</i> .....	2
<b>Rozdział II:</b> <i>Cele i zadania szkoły</i> .....	3
<b>Rozdział III:</b> <i>Organy szkoły</i> .....	7
<b>Rozdział IV:</b> <i>Organizacja szkoły</i> .....	14
<b>Rozdział V:</b> <i>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</i> .....	20
<b>Rozdział VI:</b> <i>Uczniowie szkoły</i> .....	25
<b>Rozdział VII:</b> <i>Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów</i> .....	32
<b>Rozdział VIII:</b> <i>Postanowienia końcowe</i> .....	50