



STATUT

Liceum Ogólnokształcącego
im. Władysława Zawadzkiego
w Wisznicach

Spis treści

Spis treści	1
Podstawa prawna	2
ROZDZIAŁ 1 PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE	3
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI	9
ROZDZIAŁ 5 ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓŁPRACY	10
DYREKTOR SZKOŁY	10
RADA PEDAGOGICZNA	13
ROZWIĄZYWANIE SYTUACJI KONFLIKTOWYCH MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	16
ROZDZIAŁ 6 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	17
ROZDZIAŁ 7 OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE	22
ROZDZIAŁ 8 INTERNAT	45
ROZDZIAŁ 9 POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	46
ROZDZIAŁ 10 DORADZTWO ZAWODOWE	50
ROZDZIAŁ 11 WOŁONTARIAT SZKOLNY	52
ROZDZIAŁ 12 UCZEŃ	53
ROZDZIAŁ 13 NAGRODY I KARY	56
ROZDZIAŁ 14 PROCEDURA SKREŚLENIA	59
ROZDZIAŁ 15 ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO LICEUM	61
ROZDZIAŁ 16 ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ	62
ROZDZIAŁ 17 FINANSOWANIE SZKOŁY	62
ROZDZIAŁ 18 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	63

Podstawa prawna

Statut opiera się na następujących przepisach i dokumentach określających przedmiot i zakres działania Liceum:

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.);

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);

Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.)

Akty wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw.

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§1

1. Szkoła nosi nazwę: Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Zawadzkiego w Wisznicach.
2. Szkoła posługuje się pieczęcią zawierającą: nazwę szkoły, imię patrona, adres, telefon, tel/fax, Regon i NIP.
3. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu: na pieczęciach i pismach urzędowych może być używany skrót im. Władysława Zawadzkiego lub im. Wł. Zawadzkiego.
4. Adres Szkoły oraz inne dane identyfikacyjne: 21-580 Wisznice, ul. Warszawska 44; tel. 83 378 20 10, tel/fax 83 378 24 37; nr identyfikacyjny Regon: 0009600097

§2

1. Patronem Liceum jest Władysław Zawadzki – jej założyciel i pierwszy Dyrektor.
2. Imię Szkoły nadano 27 listopada 1992 roku decyzją Kuratora Oświaty w Białej Podlaskiej na wniosek Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.
3. Szkoła posiada własny sztandar, poczet sztandarowy i ceremoniał szkolny.

§3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Bialski, a organem nadzorującym Kuratorium Oświaty w Lublinie.
2. Cykl kształcenia w Szkole trwa trzy lata w klasach na podbudowie gimnazjum i cztery lata w klasach na podbudowie szkoły podstawowej.
3. Przy szkole istnieje internat koedukacyjny.
4. W szkole funkcjonują klasy realizujące program straży granicznej, edukacji policyjnej i edukacji wojskowej.
5. W klasach straż graniczna, edukacja policyjna i edukacja wojskowa obowiązują odrębne regulaminy, które w sposób szczegółowy regulują obowiązki uczniów.
6. W szkole mogą odbywać się zabawy półmetkowe i bale studniówkowe.

§4

W skład obiektu szkoły wchodzi:

- sale do nauki, w tym pracownie komputerowe,
- biblioteka z Centrum Multimedialnym,
- internat ze stołówką szkolną,
- sala gimnastyczna i boiska sportowe do piłki siatkowej plażowej oraz siłownia,
- szatnie,
- muzeum szkolne,
- pomieszczenia administracyjne,
- pomieszczenia gospodarcze.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

§5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe zwanej dalej ustawą oraz aktach wykonawczych wydanych do tej ustawy. Konwencji o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r., Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz uwzględniające Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
2. Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży.

§6

1. Cele i zadania szkoła realizuje poprzez:
 - 1) umożliwianie uczniom zdobycie, zgodnie z indywidualnymi i rozwojowymi potrzebami edukacyjnymi, wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa maturalnego.
 - 2) umożliwienie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, a także organizację współdziałania Liceum z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
 - 3) przestrzeganie przez wszystkich uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły zasad współpracy i współżycia społecznego.

Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Zawadzkiego w Wisznicach

- 4) przestrzeganie w pracy pedagogicznej sprawdzonych zasad kształcenia i wychowania, a zwłaszcza zasady indywidualizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego, ochrony zdrowia fizycznego i psychicznego, konsekwencji i systematyczności w procesie kontroli i oceny postępów uczniów.
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- 6) umożliwianie uczniom rozwoju talentów i zainteresowań naukowych, kulturalnych, społecznych i sportowych,
- 7) organizowanie olimpiad i konkursów przedmiotowych, turniejów sportowych, kół zainteresowań – stosownie do potrzeb uczniów, a także zależnie od możliwości finansowych szkoły,
- 8) rozwijanie u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego
- 9) realizację własnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
- 10) utrzymywanie stałego kontaktu z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Wisznicach,
- 11) zapewnienie uczniom elementarnej pomocy medyczo – pielęgniarzkiej i stomatologicznej oraz warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności z zakresu higieny i ochrony zdrowia.
- 12) Zapewnienie uczniom możliwości wyboru:
 - a) niektórych przedmiotów nauczania (religia, wychowanie do życia w rodzinie, języki obce),
 - b) nauki przedmiotów w zakresie rozszerzonym,
- 13) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
- 14) zapewnienie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez różne formy wypoczynku i turystyki,
- 15) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych
- 16) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej. W trudniejszych sytuacjach kieruje uczniów do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Specjalistyczna pomoc pedagogiczna lub psychologiczna odbywa się według wytycznych zawartych w rozporządzeniu MEN w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach.
- 17) organizowanie opieki wychowawczej i dydaktycznej nad uczniami niepełnosprawnymi,
- 18) umożliwianie realizacji indywidualnych programów nauczania, lub indywidualnych toków nauki,
- 19) umożliwianie pracownikom i uczniom rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.

§7

1. Nauczyciele poświęcają szczególną uwagę uczniom rozpoczynającym naukę w szkole, a zwłaszcza uczniom z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku.
2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną powinien stworzyć odpowiednie warunki kontynuowania nauki uczennicom w ciąży lub karmiącym matkom.
3. Szkoła i Rada Rodziców zapewniają w ramach posiadanych środków uczniom będącym w trudnych warunkach bytowych pomoc materialną w postaci:
 - 1) pozyskiwania sponsorów opłacających wyżywienie uczniów, będących w trudniej sytuacji materialnej,
 - 2) zwolnienia z opłat na ubezpieczenie,
 - 3) częściowego lub pełnego zwolnienia z opłat na rzecz Rady Rodziców.

§8

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo.
 - 1) Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami pełni nauczyciel prowadzący zajęcia lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
 - 2) Każdy nauczyciel opracowuje regulamin pracowni i zapoznaje z nim uczniów.
 - 3) W czasie wolnym organizowanym przez Szkołę, gdy młodzież przebywa na jej terenie, opiekę nad uczniami sprawuje dyżurny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
 - 4) Nauczyciele, kierownicy wycieczek sprawują opiekę nad uczniami w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, imprez krajoznawczych, wyjazdów sportowych, przez cały czas ich trwania.
 - 5) Opiekunami wycieczek mogą być również rodzice.
 - 6) Liczbę opiekunów podczas wycieczek, rajdów regulują odrębne przepisy, w sytuacjach nieuregulowanych przepisami, liczbę opiekunów ustala Dyrektor Szkoły.
2. Dla celów organizacyjno-porządkowych dyrektor szkoły organizuje dyżury nauczycielskie według następujących zasad:
 - 1) dyżury nauczycieli odbywają się według harmonogramu dyżurów,
 - 2) miejscem dyżurów są: korytarze, szatnie, stołówka szkolna i boisko szkolne,
 - 3) w czasie pełnienia dyżuru nauczyciel jest obowiązany czuwać nad bezpieczeństwem przebywających na przerwie uczniów, w miejscu określonym przez harmonogram od

rozpoczęcia przerwy aż do jej zakończenia, interweniować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu, monitorować przebywanie osób obcych na terenie szkoły, a w razie wypadku niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły

3. Szkoła prowadzi monitoring wizyjny budynku szkoły, internatu i terenu szkolnego za pomocą urządzeń rejestrujących obraz przez całą dobę.

1) Celem prowadzenia monitoringu wizyjnego jest:

- a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- b) wyeliminowanie bądź ograniczenie niepożądanych zachowań uczniów,
- c) zwiększenie wykrywalności sprawców czynów zagrażających bezpieczeństwu młodzieży,
- d) zmniejszenie ilości zniszczeń mienia na terenie szkoły.

2) Dostęp do zapisu z kamer mają jedynie osoby upoważnione przez Dyrektora.

3) Nagrania z monitoringu przechowywane są przez okres przewidziany przepisami prawa.

RODZIAŁ 3 ORGANIZACJA SZKOŁY

§9

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydawane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
2. Dyrektor Szkoły po konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Samorządu Uczniowskiego i Radą Rodziców ustala roczny kalendarz imprez ogólnoszkolnych, dni wolnych od zajęć edukacyjnych, zebrań Rady Pedagogicznej, wspólnych spotkań organów Szkoły, ogólnych spotkań z rodzicami oraz innych czynności o istotnym dla Szkoły znaczeniu.

§10

1. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy realizują zajęcia edukacyjne określone odpowiednim szkolnym planem nauczania zgodnym z obowiązującymi przepisami i zaakceptowanym przez organ prowadzący Szkołę.
2. Liczbę uczniów w klasach pierwszych ustala organ prowadzący Szkołę.

Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Zawadzkiego w Wisznicach

3. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece nauczycielowi pełniącemu funkcję wychowawcy klasy.
4. Wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania w szkole.
5. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - 1) w przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela uniemożliwiającej pełnienie obowiązków wychowawcy,
 - 2) na prośbę nauczyciela wychowawcy,
 - 3) z przyczyn organizacyjnych.
6. Podział na grupy na zajęciach lekcyjnych dokonywany jest na podstawie odrębnych przepisów MEN.
7. Niektóre zajęcia edukacyjne i wychowawcze mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych oraz w formie wycieczek i wyjazdów lub innej zaakceptowanej przez Dyrektora formie.
8. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
9. W celu pełniejszego rozwoju uczniów Liceum prowadzi zajęcia pozalekcyjne. Realizując te zajęcia, szkoła współpracuje z Samorządem Uczniowskim, organizacjami społecznymi, placówkami naukowymi oraz innymi instytucjami działającymi w środowisku.

§11

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy międzylekcyjne:
 - 1) 2 przerwy po 5 minut,
 - 2) 2 przerwy po 15 minut,
 - 3) 3 przerwy po 10 minut.
3. W wyjątkowych przypadkach godzina lekcyjna może być skrócona do 30 minut.

§12

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ułożony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.

2. Organizacja zajęć uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI

1. Rodzice/opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia.
2. Głównymi formami współdziałania szkoły z rodzicami/opiekunami uczniów są:
 - 1) współpraca z wychowawcą klasy
 - 2) okresowe spotkania Dyrektora z rodzicami/opiekunami,
 - 3) konsultacje pedagoga szkolnego (także dyżury podczas zebrań ogólnych),
 - 4) doraźne konsultacje indywidualne,
 - 5) uczestnictwo przedstawicieli rodziców/opiekunów uczniów w społecznych organach szkoły – Rada Rodziców.
3. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek:
 - 1) zapewnić regularne uczęszczanie ucznia na zajęcia szkolne oraz warunki umożliwiające przygotowanie się ucznia do zajęć szkolnych.
 - 2) uczestniczyć w zebraniach rodzicielskich lub kontaktować się indywidualnie z wychowawcą ich dziecka,
 - 3) miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego zapoznać się z przewidywanymi ocenami niedostatecznymi, a na trzy dni przed końcoworocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o wszystkich proponowanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - 4) podejmować współpracę ze szkołą w sytuacji zaistnienia problemów wychowawczych lub edukacyjnych ich dziecka,
4. Rodzice/opiekunowie mają prawo do:
 - 1) znajomości programu edukacyjnego, wychowawczego –profilaktycznego oraz rocznego planu pracy szkoły,
 - 2) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania oraz wewnątrzszkolnego systemu oceniania
 - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka -jego zachowania, uzdolnień, wyników i przyczyn ewentualnych trudności w nauce oraz frekwencji na zajęciach lekcyjnych,

- 4) informacji i pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły w sprawach wychowawczych, opiekuńczych, doskonalenia umiejętności rodzicielskich oraz dalszego kształcenia młodzieży,
- 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi oraz organowi nadzorującemu szkołę opinii i wniosków na temat pracy i funkcjonowania szkoły.

ROZDZIAŁ 5

ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓŁPRACY

§13

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wyżej wymienionych organów działa zgodnie z Ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Dyrektor.

§14

DYREKTOR SZKOŁY

1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań Dyrektora Szkoły należy planowanie i organizowanie pracy szkoły, kierowanie nią i nadzorowanie.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora Szkoły w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Lubelski Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora szkoły w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.
5. W szkole może być utworzone stanowisko społecznego Wicedyrektora.

Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Zawadzkiego w Wisznicach

6. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje m.in. w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród i odznaczeń.
7. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
8. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy;
 - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
9. Do kompetencji Dyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
 - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
 - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji;
 - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
 - 12) stwarzanie w szkole warunków do działania: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 13) skreślanie ucznia z listy uczniów;

- 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 15) wstrzymywania wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętej w ramach jej kompetencji, niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 18) podejmowanie na terenie szkoły działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
 - 19) udzielenie uczniowi zgody/zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki;
 - 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 21) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych;
 - 22) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 23) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
 - 24) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
10. Do kompetencji Dyrektora szkoły, wynikających z ustaw –Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 3) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
 - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
 - 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole;
 - 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;

- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§15

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym Organem Szkoły, realizującym statutowe zadania, dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe -również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.
6. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach.
7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego;
 - 3) organu prowadzącego szkołę;
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Zawadzkiego w Wisznicach

8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno –wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
9. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji Rady Pedagogicznej w sytuacji gdy są one niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są tajne i protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
13. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
14. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planu pracy szkoły na dany rok szkolny;
 - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji uczniów;
 - 3) podjęcie uchwały o promowaniu uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
 - a) zatwierdzenie programów z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
 - b) zatwierdzenie działalności stowarzyszeń, wolontariatu lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza, opiekuńcza i innowacyjna;
 - 5) przyjęcie Statutu Szkoły, regulaminów szkoły i wszelkich zmian do tych dokumentów;

Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Zawadzkiego w Wisznicach

- 6) powoływanie komisji i zespołów Rady Pedagogicznej (na stałe lub w miarę bieżących potrzeb);
 - 7) decydowanie o udzielaniu uczniom pochwał, nagród i wymierzaniu kar;
 - 8) podejmowanie uchwały odnośnie skreślenia ucznia z klasy;
 - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
15. Kompetencje opiniujące Rady Pedagogicznej w szczególności dotyczą:
- 1) opiniowania szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 2) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 3) opiniowania projektu planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora;
 - 4) opiniowania wniosków Dyrektora o przyznanie nagród, wyróżnień i odznaczeń nauczycielom;
 - 5) opiniowania innych spraw istotnych dla funkcjonowania Szkoły w tym propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;
 - 6) wpisania autorskiego programu nauczania dla zajęć edukacyjnych do szkolnego zestawu programów nauczania;
16. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
 - 3) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią Programu Wychowawczo –Profilaktycznego;
 - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
 - 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 6) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

- 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
17. Na zebraniach Rady Pedagogicznej prowadzone jest samokształcenie nauczycieli na tematy dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, a także z zakresu prawa oświatowego (zgodnie z planem pracy przyjętym na dany rok szkolny).
18. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
19. Rada Pedagogiczna powołuje stałe zespoły:
 - 1) Zespół Wychowawczy;
 - 2) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych;
 - 3) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych;
 - 4) Zespół Nauczycieli Języków Obcych
 - 5) Zespół Mundurowy;
 - 6) Zespół ds. Promocji Szkoły;
 - 7) Zespół ds. Ewaluacji;
 - 8) Zespół ds. Analizy Egzaminów Zewnętrznych;
 - 9) Zespół Wychowawców Internatu.

§16

ROZWIĄZYWANIE SYTUACJI KONFLIKTOWYCH MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem i uczniem.
 - 1) W sprawach konfliktowych orzekają w pierwszej instancji:
 - a) wychowawca klasy dla nauczycieli uczących w danej klasie,
 - b) Dyrektor Szkoły dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w szkole.
 - 2) Od orzeczenia Dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego.
 - 3) Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być jednak ono wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
2. Konflikty pomiędzy nauczycielami.
 - 1) Postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły.
 - 2) W wypadkach nierozstrzygnięcia sporu, na wniosek Dyrektora postępowanie wszczyna Rada Pedagogiczna nie później niż po upływie 14 dni.

- 3) Od decyzji Rady Pedagogicznej może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
- 4) Konflikt pomiędzy Dyrektorem Szkoły a nauczycielami rozpatruje w pierwszej kolejności Rada Pedagogiczna, a następnie na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.
3. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły.
 - 1) Postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Szkoły, a następnie Rada Pedagogiczna lub Rada Rodziców.
 - 2) W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ 6

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§17

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. W celu wspomagania dyrektora w kierowaniu Liceum tworzy się stanowiska:
 - 1) kierownika internatu (w przypadku funkcjonowania co najmniej dwóch grup wychowawczych w internacie);
 - 2) głównego księgowego;
 - 3) kierownika do spraw kadrowo - gospodarczych.
3. Dyrektor szkoły może wskazać nauczycieli (po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną), którzy będą pełnić funkcję nieformalnych zastępców dyrektora.

§ 18

NAUCZYCIELE

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów. Nauczyciele wypełniają zadania omawiane w Statucie Szkoły oraz w innych przepisach, a w szczególności :
 - 1) Są odpowiedzialni za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów przebywających pod ich opieką.
 - 2) Dbają o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego.

- 3) Na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- 4) Dbają o powierzony im sprzęt i pomoce dydaktyczne.
- 5) Wspierają rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania.
- 6) Zasady klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów określa Ocenianie Wewnątrzszkolne z uwzględnieniem obowiązującego rozporządzenia MEN.
- 7) Udzielają pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb wspólnie z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
- 8) Nauczyciele są zobowiązani dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
- 9) Doskonalą swoje umiejętności dydaktyczne i podnoszą poziom wiedzy merytorycznej.

§ 19

WYCHOWAWCA KLASY

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) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) troska o wyniki nauczania, zachowania i frekwencji,
 - 5) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy,
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, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą.

Liceum Ogólnokształcące im . Władysława Zawadzkiego w Wisznicach

3. Wychowawca 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.
4. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,
 - 2) współdziałania z rodzicami w zakresie działań wychowawczych rodziców wobec Szkoły i wobec uczniów,
 - 3) włączenia ich w sprawy życia klasy i Szkoły.
5. Nauczyciele wychowawcy korzystają z pomocy rodziców w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
6. Wychowawca umożliwia rodzicom kontakt ze Szkołą w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w semestrze.
7. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
8. Podczas procedury skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły wychowawca jest rzecznikiem ucznia „z urzędu”.

§20

1. Wychowawca klasy z pedagogiem szkolnym przeprowadzają kontrolę (wywiad) miejsca zamieszkania ucznia w sytuacjach wyjątkowych, jak:
 - 1) zła frekwencja ucznia na zajęciach lekcyjnych,
 - 2) nieodpowiednie wyniki w nauce,
 - 3) inne sytuacje wymagające poznania środowiska ucznia.

§ 21

W szkole działają Zespoły przedmiotowe, Zespół wychowawczy, Zespół ds. Ewaluacji, Zespół ds. Analizy Egzaminów Zewnętrznych, Zespół Wychowawców Internatu, Zespół Mundurowy, Zespół ds. Promocji Szkoły.

§ 22

PEDAGOG SZKOLNY

1. Pedagog szkolny pełni swoje obowiązki w wymiarze ustalonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i realizuje określone przez niego zadania w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
2. Pedagog szkolny realizuje także zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego.
3. W szczególności do zadań i obowiązków pedagoga szkolnego należy:
 - 1) pomoc wychowawcom klas w zakresie:
 - a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów, oraz analizowania przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych, oraz zaburzeń rozwojowych i zachowania;
 - b) określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - c) udzielania różnych form pomocy pedagogiczno-psychologicznej uczniom, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - d) w porozumieniu ze stronami zainteresowanymi zawiera się z uczniem kontrakt.
 - e) organizowanie i prowadzenie grupowych zajęć warsztatowych z zakresu orientacji zawodowej,
 - f) prowadzenie w klasach godzin wychowawczych poświęconych kształceniu umiejętności psychospołecznych (komunikacji, asertywności), rozwiązywaniu konfliktów, problematyce uzależnień,
 - g) prowadzenie grupowych zajęć z zakresu profilaktyki uzależnień i innych zagrożeń współczesnej cywilizacji,
 - h) udział w działaniach na rzecz pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - i) prowadzenie doradztwa pedagogiczno-psychologicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - j) współpraca z Dyrekcją Liceum, wychowawcami, nauczycielami i rodzicami w minimalizowaniu skutków zaburzeń zachowania oraz w celu ustalenia form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
 - k) współdziałanie w realizacji niektórych zadań z pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi,
 - l) stała współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w indywidualnych przypadkach, w zakresie diagnozy i kierowania do instytucji pomocy pozaszkolnej,
 - m) prowadzenie dziennika pracy pedagoga (według zasad i wzoru określonego przez ministra),
 - n) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej i pracach zespołu wychowawczego,
 - o) uczestniczenie w konferencjach metodycznych,

- p) udział w sympozjach, kursach i innych formach doskonalenia warsztatu pracy,
- q) wykonywanie zarządzeń i zaleceń pohospitacyjnych,
- r) składanie okresowych sprawozdań z działalności.

§ 23

NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki dokonywanie ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
 - 2) udostępnianie zbiorów biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;
 - 3) rozwijanie i rozbudzanie potrzeb czytelniczych uczniów związanych z nauką oraz indywidualnymi zainteresowaniami czytelników;
 - 4) tworzenie i upowszechnianie wśród uczniów, rodziców i nauczycieli materiałów informacyjnych promujących czytelnictwo i kulturę;
 - 5) wspieranie nauczycieli w ich pracy dydaktycznej;
 - 6) przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa;
 - 7) opracowywanie rocznych plany pracy biblioteki, z uwzględnieniem wniosków nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych;
 - 8) systematyczne zabezpieczanie zbiorów przed zużyciem;
 - 9) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, selekcja materiałów zbędnych, o nieaktualnych treściach lub zniszczonych, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
 - 10) prowadzenie z uczniami zajęć związanych z czytelnictwem;
 - 11) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

§ 24

Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk nieuregulowane w Statucie określa na piśmie dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ 7

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§25

Zadaniem oceniania wewnątrzszkolnego jest kształtowanie procesu nauczania i wychowania. Jego podstawowymi założeniami jest rozpoznawanie postępów ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych. Wewnątrzszkolne ocenianie przeprowadzają nauczyciele, dostarczając uczniowi informacji zwrotnej o: skuteczności metod uczenia się, poziomie uzyskiwanych osiągnięć w stosunku do wymagań edukacyjnych, trudnościach w nauce, zachowaniu i jakości jego pracy. Oceny są również informacją dla rodziców, wychowawcy klasy i Dyrektora o efektywności procesu uczenia się i nauczania, pracy ucznia nad własnym rozwojem oraz postępach uczniów. Ocenianie umożliwia nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§26

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
 - 2) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
 - 3) Motywowanie ucznia do dalszej pracy.
 - 4) Dostarczenie rodzicom /prawnym opiekunom/ i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia
 - 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 - 6) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć.

§ 27

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) Formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania bieżących, śródrocznych i rocznych ocen z zajęć edukacyjnych.

- 2) Ustalenie kryteriów oceniania zachowania ucznia.
- 3) Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia wg skali zatwierdzonej przez Radę Pedagogiczną.
- 4) Ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania ucznia.
- 5) Ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 6) Ustalenie warunków i sposobu przekazania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
- 7) Przeprowadzanie egzaminów wewnętrznych /egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne/.
- 8) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.

§ 28

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów do 15 września, a rodziców do 30 września, o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a także warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawcy klas w tych samych terminach informują uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wystawiają przewidywane roczne niedostateczne oceny klasyfikacyjne i informują o tym uczniów. Nauczyciel ma prawo wystawić niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu uczniowi, któremu na miesiąc wcześniej nie wystawił przewidywanej rocznej oceny niedostatecznej w sytuacji, gdy uczeń w ostatnim miesiącu nauki miał lekceważący stosunek do przedmiotu - nie uczęszczał na zajęcia lub otrzymał bieżące oceny niedostateczne.
4. Na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wystawiają proponowane oceny roczne, a wychowawcy proponowane oceny zachowania i informują o tym uczniów.
5. Wychowawcy klas niezwłocznie informują rodziców uczniów o przewidywanych i proponowanych ocenach.
6. Oceny z zajęć edukacyjnych nauczyciele przedmiotów wystawiają na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§ 29

1. Ogólnopredmiotowe wymagania edukacyjne obejmują:
 - 1) Umiejętność swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie na dany temat.
 - 2) Umiejętność rozumienia czytanego tekstu.
 - 3) Umiejętność myślenia analitycznego i syntetycznego.
 - 4) Umiejętność wnioskowania.
 - 5) Umiejętność zastosowania teorii w praktyce.
 - 6) Umiejętność wyszukiwania i wykorzystywania informacji pochodzących z różnych źródeł.
 - 7) Umiejętność dostrzegania związków i zależności przyczynowo-skutkowych i czasowych w poznawanych treściach.
 - 8) Umiejętność pracy w grupie.
 - 9) Umiejętność dostrzegania związków wiedzy pochodzącej z różnych źródeł.
 - 10) Umiejętność dokonywania samooceny.

§ 30

1. Rok szkolny dzieli się na półrocza. Pierwsze półrocze kończy się w styczniu danego roku szkolnego. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza, roczna - w ostatnim tygodniu drugiego półrocza. Dokładne daty końca pierwszego półrocza oraz klasyfikacji śródrocznej i rocznej wyznacza dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego na podstawie kalendarza roku szkolnego.
2. Oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia ustala się w stopniach według sześciostopniowej skali:

celujący	(cel)	6
bardzo dobry	(bdb)	5
dobry	(db)	4
dostateczny	(dst)	3
dopuszczający	(dp)	2
niedostateczny	(ndst)	1

Stopnie roczne zapisywane są w pełnym brzmieniu.

§ 31

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców /prawnych opiekunów.
2. W ocenianiu osiągnięć edukacyjnych uczniów ważne są:
 - 1) formy kontroli,

- 2) częstotliwość oceniania,
 - 3) narzędzia oceniania,
 - 4) zasady oceniania.
3. Kontrola umożliwia poznanie, czy i ile uczeń pamięta, rozumie i potrafi oraz czy nastąpił przyrost wiedzy i umiejętności.
4. Formy kontroli:
- 1) zadawanie uczniom pytań w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał i w czasie lekcji powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalenie i jednocześnie kontrolę (kontrola ustna),
 - 2) dawanie uczniom poleceń /zadań, ćwiczeń/, które wykonują ustnie lub pisemnie w zeszycie lub na tablicy,
 - 3) przeprowadzanie prac klasowych i sprawdzianów w postaci wypracowań, zadań, testów,
 - 4) analiza notatek sporządzonych w zeszycie.
5. Nauczyciel powinien:
- 1) poprawnie formułować pytania, kierować je do wszystkich uczniów, gdyż mobilizuje to ich uwagę i pobudza do myślenia,
 - 2) unikać błędów,
 - 3) unikać pytań niejasnych, sugerujących odpowiedź i pytań o kilka kwestii jednocześnie. Takie polecenia ukierunkowują proces myślowy ucznia.
6. Przedmiotem oceniania są: wiadomości, umiejętności i wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków w odniesieniu do przedmiotów nauczania oraz stosunek do przedmiotu i zaangażowanie w lekcji.
7. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest ustalenie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen szkolnych wynikających z realizowanego przez niego programu i w oparciu o podstawy programowe oraz poinformowanie o nich uczniów na początku roku szkolnego.
8. Ocenie mogą podlegać:
- 1) pisemne prace klasowe,
 - 2) odpowiedzi ustne,
 - 3) praca i aktywność ucznia na lekcji i podczas ćwiczeń,
 - 4) prace wytwórcze i domowe.
9. Pisemne prace klasowe obejmują:
- 1) sprawdziany 1 lub 2 godzinne dotyczące większej liczby jednostek lekcyjnych,
 - 2) kartkówki obejmujące wiedzę z nie więcej niż 3 tematów,
 - 3) wypracowania,

- 4) inne prace klasowe zgodne z wymaganiami danego przedmiotu.
10. Odpowiedzi ustne obejmują nie więcej niż 3 jednostki lekcyjne (wyjątek stanowi znajomość treści realizowanych wcześniej, ale niezbędnych do realizacji danego tematu). Przy wcześniejszej zapowiedzi można odpytać ucznia z większego zakresu materiału.
 11. Ocenianie poziomu wiedzy, umiejętności i postaw ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oraz zgodnie z przyjętymi kryteriami.
 12. Uczeń winien być obecny na wszystkich sprawdzianach.
 13. W przypadku, gdy uczeń jest nieobecny na sprawdzianie i nie zaliczy go zgodnie z procedurami zawartymi w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym, w dzienniku lekcyjnym w miejscu oceny wpisujemy „0”. W nawiasie dodatkowo można wpisać symbol nb. Nieobecność ucznia na sprawdzianie może mieć wpływ na obniżenie oceny końcowej.
 14. Nauczyciel może wpisać w rubrykę „oceny: w dzienniku elektronicznym „+” za wykonanie przez ucznia dodatkowego zadania lub aktywność podczas lekcji.
 15. W przypadku nieobecności na sprawdzianie uczeń może pisać sprawdzian w terminie ustalonym przez nauczyciela.
 16. Uczeń, któremu udowodniono ściąganie podczas pracy klasowej otrzymuje ocenę niedostateczną. Ocena ta nie podlega poprawie.
 17. Nauczyciel przechowuje prace pisemne uczniów do końca roku szkolnego.
 18. Każdą ocenioną pracę pisemną nauczyciel udostępnia do wglądu uczniowi i uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę. Oryginał pracy pisemnej udostępniany jest uczniowi i jego rodzicom w obecności nauczyciela na terenie szkoły.
 19. Ocenę niedostateczną ze sprawdzianu uczeń może poprawić tylko raz.
 20. Poprawienie prac klasowych przez ucznia jest dobrowolne i odbywa się w ciągu jednego tygodnia od dnia oddania prac.
 21. W przypadku dłuższej (powyżej 3 tygodni) usprawiedliwionej nieobecności ucznia należy ustalić z nauczycielem termin i sposób wyrównania zaległości.
 22. Na jednej lekcji uczeń może otrzymać tylko jedną ocenę niedostateczną z tego samego materiału.
 23. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez ponoszenia konsekwencji - liczba zgłoszeń zostanie ustalona z nauczycielem na początku roku szkolnego. Każde nieprzygotowanie odnotowane jest w dzienniku elektronicznym w rubryce „oceny” za pomocą symbolu np. Prawo to nie dotyczy sprawdzianów, zapowiedzianych kartkówek i powtórzeń.
 24. Ocena wystawiona na zajęciach przez praktykanta podlega zatwierdzeniu przez nauczyciela opiekuna.

25. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 35 ust. 4.
26. 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 § 35 ust. 4.
27. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 35 ust. 4.
28. Klasyfikowanie śródroczne polega na półrocznym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali podanej przez MEN.
29. Klasyfikowanie roczne uczniów polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według skali podanej przez MEN.
30. Nieobecność na zajęciach edukacyjnych uczeń nieletni jest zobowiązany usprawiedliwić w ciągu 1 tygodnia, przedstawiając zaświadczenie lekarskie lub usprawiedliwienie od rodziców.
31. Sposoby i formy usprawiedliwiania nieobecności ustala z rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami) wychowawca na początku roku szkolnego.
32. Uczeń pełnoletni ma obowiązek usprawiedliwić nieobecności na zajęciach w ciągu jednego tygodnia w formie ustalonej w porozumieniu z wychowawcą i rodzicami
33. W przypadku realizowania zadań powierzonych przez szkołę uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się to w rubryce frekwencji literą „Z”.
34. Godziny nieusprawiedliwione wpływają na ocenę zachowania ucznia.
35. W rubryce „oceny” w dzienniku elektronicznym mogą być wpisywane wyłącznie przyjęte w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym cyfrowe oceny osiągnięć edukacyjnych z danego przedmiotu oraz symbole: „0”, „nb” i „np”.
36. Uczeń ma prawo do indywidualnego toku nauki. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny tok lub program nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
37. Indywidualizowanie i dostosowanie wymagań stawianych uczniom, u których zgodnie z opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, będzie przebiegało zgodnie z zaleceniami.

§ 32

SPOSOBY I CZĘSTOTLIWOŚĆ OCENIANIA

1. Nauczyciel w ciągu jednego półrocza powinien wystawić każdemu uczniowi co najmniej tyle ocen cząstkowych, ile wynosi tygodniowa liczba godzin realizowania danego przedmiotu plus 1, ale nie mniej niż 3. Sytuacja nie dotyczy ucznia nagminnie opuszczającego zajęcia edukacyjne. Wymagania te nie dotyczą drugiego półrocza klasy programowo najwyższej.
2. Każdy sprawdzian winien być zapowiedziany nie później niż na tydzień przed wyznaczoną datą i wpisany do dziennika, poprzedzony informacją o zakresie jego treści i formie.
3. Nauczyciele mają prawo do niepodawania terminu sprawdzianu jeśli uczniowie dezorganizują proces oceny osiągnięć przez absencję lub ucieczki z lekcji.
4. Na początku roku nauczyciele określają przybliżoną ilość sprawdzianów obowiązkowych w półroczu i w całym roku. Liczba sprawdzianów uzależniona jest od przedmiotu i profilu klasy.
5. W ciągu jednego dnia uczeń może mieć co najwyżej jedną pracę klasową. Zasada ta nie dotyczy przypadku zmiany daty danego sprawdzianu na wniosek uczniów.
6. Sprawdzanie prac pisemnych odbywa się w ciągu dwóch tygodni, a dwugodzinnych wypracowań z języka polskiego w ciągu 3 tygodni.
7. W przypadku nieuzasadnionego przekroczenia terminu oddania prac, nauczyciel nie może wpisać ocen niedostatecznych. Prace pisemne są przechowywane do końca roku szkolnego na terenie Szkoły.
8. Oceny z pisemnych prac ucznia wystawiane są według następującego kryterium: < 0; 30%) niedostateczny
< 30% ; 50%) dopuszczający
< 50% ; 75 %) dostateczny
< 75% ; 90% > dobry
(90% ; 100% > bardzo dobry
Na ocenę celującą każdorazowo wymagania określa nauczyciel.
9. Przy wystawianiu oceny na koniec cyklu nauki danego przedmiotu, oceny końcowe z klas poprzednich mogą być uwzględnione jako oceny cząstkowe.
10. Wśród wystawianych ocen cząstkowych powinna być co najmniej jedna z pracy pisemnej i jedna z odpowiedzi ustnej.
11. Oceny śródroczne i roczne nie muszą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
12. Na koniec I półrocza nie przewiduje się sprawdzianu zaliczającego całe półrocze, ocena śródroczna wynika z ocen cząstkowych, a roczna z ocen cząstkowych I i II półrocza.
13. Nauczyciel udostępnia do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przedmiotowy system oceniania i plany wynikowe z przedmiotu, który prowadzi. Dokumentacja dotycząca zasad oceniania: Statut Szkoły, Przedmiotowe Zasady Oceniania oraz plany wynikowe z

poszczególnych przedmiotów dostępne są w formie elektronicznej w bibliotece szkolnej Statut Szkoły opublikowany jest na stronie internetowej szkoły.

14. Jeżeli dane zajęcia edukacyjne realizowane są przez dwóch nauczycieli, ocena śródroczna i roczna ustalana jest przez obydwu nauczycieli. W przypadku braku porozumienia jest średnią arytmetyczną ocen obu nauczycieli zaokrągloną do całości według reguł matematycznych.

§ 33

OCENA ZACHOWANIA UCZNIA

1.Ocena zachowania ucznia wyraża ocenę funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie przez niego zasad współżycia społecznego oraz przyjętych norm etycznych. W szczególności uwzględnia:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły,
- 2) dbałość o honor i tradycje Szkoły oraz piękno mowy ojczystej,
- 3) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 4) postawę względem innych ludzi, tj. pomoc i życzliwość wobec kolegów szkolnych, szacunek dla rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, uprzejmość, dotrzymywanie obietnic, prawdomówność, poszanowanie mienia,
- 5) postawę względem siebie, tj. pilność, dbałość o własny rozwój, poczucie godności, obowiązkowości, troskę o zdrowie własne i higienę pracy, dbałość o higienę osobistą, odpowiedni strój.

2 Kryteria i tryb ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania określa punktowy system oceniania:

- 1) Każdy uczeń z chwilą rozpoczęcia każdego półrocza otrzymuje +100 punktów.
- 2) Konkretnemu zachowaniu pozytywnemu przydzielona jest odpowiednia liczba punktów dodatnich, a negatywnemu -ujemnych.
- 3) Każdy nauczyciel zobowiązany jest do wpisywania w dzienniku elektronicznym uwag dotyczących zachowania uczniów oraz odpowiedniej liczby punktów.
- 4) Uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej jeśli:
 - a) otrzymał w ciągu pierwszego półrocza 15 punktów ujemnych
 - b) w ciągu roku szkolnego suma uzyskanych punktów ujemnych wynosi 30,
 - c) otrzymał jednorazowo 15 punktów ujemnych,
 - d) ma co najmniej jedną godzinę nieusprawiedliwioną,
 - e) został ukarany naganą.
- 5) Uczeń nie może otrzymać oceny bardzo dobrej jeśli:

Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Zawadzkiego w Wisznicach

- a) otrzymał w ciągu pierwszego półrocza 50 punktów ujemnych,
 - b) w ciągu roku szkolnego suma uzyskanych punktów ujemnych wynosi 100,
 - c) jednorazowo uzyskał 25 punktów ujemnych.
- 6) Uczniowie dokonują na koniec półrocza i koniec roku szkolnego samooceny oraz oceny koleżanek i kolegów. Przydzielają punkty od 0 do 10. Uczeń otrzymuje średnią arytmetyczną tych punktów.
- 7) Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca na podstawie sumy zdobytych przez ucznia punktów.
- 8) Ocena zachowania ustalona na koniec drugiego półrocza jest oceną roczną (suma punktów z pierwszego i drugiego półrocza podzielona przez 2 i zaokrąglona według reguł matematycznych).
- 9) Kryteria i tryb ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania określa punktowy system oceniania:
- a) Każdy uczeń z chwilą rozpoczęcia każdego półrocza otrzymuje +100 punktów.
 - b) Konkretnemu zachowaniu pozytywnemu przydzielona jest odpowiednia liczba punktów dodatnich, a negatywnemu -ujemnych.
 - c) Każdy nauczyciel zobowiązany jest do wpisywania w dzienniku elektronicznym uwag dotyczących zachowania uczniów oraz odpowiedniej liczby punktów.
 - d) Uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej jeśli:
 - (a) otrzymał w ciągu pierwszego półrocza 15 punktów ujemnych,
 - (b) w ciągu roku szkolnego suma punktów ujemnych uzyskanych wynosi 30,
 - (c) otrzymał jednorazowo 15 punktów ujemnych,
 - (d) ma co najmniej jedną godzinę nieusprawiedliwioną,
 - (e) został ukarany naganą.
 - e) Uczeń nie może otrzymać oceny bardzo dobrej jeśli:
 - (a) otrzymał w ciągu pierwszego półrocza 50 punktów ujemnych,
 - (b) w ciągu roku szkolnego suma punktów ujemnych uzyskanych wynosi 100,
 - (c) jednorazowo uzyskał 25 punktów ujemnych

Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Zawadzkiego w Wisznicach

- f) Uczniowie dokonują na koniec półrocza i koniec roku szkolnego samooceny oraz oceny koleżanek i kolegów. Przydzielają punkty od 0 do 10. Uczeń otrzymuje średnią arytmetyczną tych punktów.
- g) Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca na podstawie sumy zdobytych przez ucznia punktów.
- h) Ocena zachowania ustalona na koniec drugiego półrocza jest oceną roczną (suma punktów z pierwszego i drugiego półrocza podzielona przez 2 i zaokrąglona według reguł matematycznych).
- i) Kryterium punktowe ocen zachowania:

zachowanie	punkty
wzorowe	200 i więcej
bardzo dobre	150-199
dobre	100-149
poprawne	50-99
nieodpowiednie	1-49
naganne	0 i mniej

Lp	Zachowanie za które przyznawane są punkty	Liczba punktów
1.	Reprezentowanie szkoły w uroczystościach państwowych, kościelnych i innych (np. poczet sztandarowy, występ podczas imprez kulturalnych, itp.) a) w czasie nauki b) w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych Reprezentowanie szkoły obowiązkowych uroczystościach państwowych przez klasy mundurowe	10 pkt 25 pkt 30 pkt
2	Sukcesy w konkursach i zawodach szkolnych: - miejsce I - miejsce II - miejsce III - udział	20 pkt 15 pkt 10 pkt 5 pkt
3	Sukcesy w konkursach i zawodach pozaszkolnych wieloetapowych: - udział - przejście do II etapu - przejście do III etapu - finalista - laureat jednoetapowych:	10 pkt 20 pkt 30 pkt 40 pkt 50 pkt 10 pkt 15 pkt 20 pkt

Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Zawadzkiego w Wisznicach

	- udział - III miejsce - II miejsce - I miejsce	30 pkt
4	Przygotowanie prac konkursowych - do konkursów szkolnych - pozaszkolnych	10 pkt 20 pkt
5	Praca na rzecz społeczeństwa, środowiska naturalnego, działalność charytatywna: - wolontariat - krwiodawstwo - działalność całodzienna w dniu wolnym	5 pkt 20 pkt 30 pkt
6	Pomoc w organizacji imprez szkolnych lub pozaszkolnych -w czasie nauki -w czasie wolnym	10 pkt 20 pkt
7	Funkcja w szkole i sposób jej pełnienia Funkcja w klasie i sposób jej pełnienia	0 - 30 pkt za półrocze 0 - 20 pkt za półrocze
8.	Punktualność: - bez spóźnień - do 5 spóźnień	20pkt za półrocze 10 pkt za półrocze
9.	Frekwencja: - 100% - od 95% i brak godzin nieusprawiedliwionych	50 pkt za półrocze 20 pkt za półrocze
10.	Brak godzin nieusprawiedliwionych	20 pkt za półrocze
11.	Duży wkład pracy w wypełnianiu obowiązków szkolnych w stosunku do możliwości ucznia	do 20 pkt na półrocze
12.	Praca na rzecz szkoły np. udział w przedstawieniach, praca w bibliotece, redagowanie gazetki szkolnej, prowadzenie kroniki, przygotowanie lekcji wychowawczej, referatu itp.	5 - 15 pkt każdorazowo, ale nie więcej niż 30 w półroczu
13.	Praca na rzecz klasy (np. wigilia klasowa, Andrzejką itp.)	5 - 10 pkt każdorazowo,

Liceum Ogólnokształcące im . Władysława Zawadzkiego w Wisznicach

		ale nie więcej niż 25 w półroczu
14.	Dbanie o kulturę osobistą (również poza szkołą)	10 pkt za półrocze
15.	Znaczna poprawa stosunku do obowiązków szkolnych lub znaczna poprawa w zachowaniu ucznia	20 pkt za II półrocze
16.	Wychowawca może przyznać dodatkowe punkty dodatnie w uzasadnionych przypadkach nieujętych w regulaminie	Od 5 pkt do 20 pkt za półrocze
17.	Systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych (na podstawie wpisu dzienniku zajęć)	10 pkt za półrocze
18.	Pochwała dyrektora szkoły Pochwała kierownika internatu Pochwała wychowawcy klasy	70 pkt 50 pkt 30 pkt

Lp.	Zachowania, za które przyznaje się punkty ujemne	Liczba punktów
1.	Nieobecność nieusprawiedliwiona	2 pkt
2.	Spóźnienie na lekcję	1 pkt
3.	Lekceważenie obowiązków szkolnych: - uchylanie się od robienia notatek - nie wykonywanie obowiązków dyżurnego - brak obuwia zamiennego (za cały dzień) - nieuczęszczanie na zajęcia wyrównawcze pomimo zaleceń nauczyciela Nieobecność na obowiązkowych uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych	5 pkt 15pkt
4.	Niewłaściwe zachowanie podczas lekcji: - brak reakcji na upomnienie nauczyciela - odmowa wykonania polecenia nauczyciela - rozmowy, niekulturalne komentarze - jedzenie, picie, żucie gumy - używanie telefonu komórkowego i innych urządzeń komunikacyjnych (odtwarzacze mp3, mp4 itp.)	5 - 10 pkt

Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Zawadzkiego w Wisznicach

5.	Robienie zdjęć, filmów, rejestracja głosu bez zezwolenia osoby nagrywanej	25 pkt
6.	Umieszczanie zdjęć i treści dotyczących osób trzecich na portalach internetowych lub ich rozpowszechnianie poprzez inne urządzenia elektroniczne, bez ich zgody	50 pkt
7.	Kradzież, przywłaszczenie, wyłudzenie, szantaż, groźby	50 pkt
8.	Zaśmianie szkoły i jej otoczenia	5 pkt
9.	Naruszanie regulaminu pracowni, dewastacja szkoły oraz niszczenie sprzętu i umeblowania szkoły i internatu	20-50 pkt (plus pokrycie kosztów szkody)
10.	Umyślne zniszczenie cudzej własności, spowodowanie szkody materialnej (np. zniszczenie zeszytu, rysowanie wulgarnych rysunków czy pisanie wulgarnych haseł)	5 pkt (plus pokrycie kosztów szkody)
11.	Stwarzanie zagrożenia dla siebie i innych członków społeczności uczniowskiej, posiadanie w szkole niebezpiecznych narzędzi.	50 pkt
12.	Przemoc psychiczna i fizyczna wobec innych uczniów	50pkt
13.	Niewłaściwe, aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły (np. zaczepki słowne, używanie wulgaryzmów)	20-50 pkt
14.	Posiadanie lub stosowanie alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających na wycieczkach, na terenie szkoły i poza nią	50 pkt
15.	Palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły i w miejscach publicznych	10 pkt
16.	Nieuszanowanie symboli narodowych, religijnych i szkolnych (naganne zachowanie podczas uroczystości szkolnych)	20 pkt
17.	Falszowanie dokumentów, ocen w dzienniku, podpisów rodziców	50 pkt
	Samowolne opuszczenie klasy lub grupy na wycieczce	20 pkt

Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Zawadzkiego w Wisznicach

18.		
19.	Inne zachowania niezgodne z obowiązującymi normami moralnymi (wymagane dokładne uzasadnienie zaistniałej sytuacji)	10 - 50 pkt
20.	Zachowania negatywne nieujęte w regulaminie mogą być oceniane w sposób indywidualny przez wychowawcę i innych nauczycieli udokumentowane w zeszycie uwag	za każde przewinienie po 3 pkt, maksymalnie do 30 pkt za półrocze
21.	Niereprezentowanie szkoły w obowiązkowych uroczystościach państwowych przez klasy mundurowe	30 pkt
22.	Brak pełnego umundurowania w dniu mundurowym, podczas uroczystości państwowych, szkolnych, pozaszkolnych –	10 pkt
23.	Czyny karalne Konflikt z prawem - po otrzymaniu informacji od odpowiednich instytucji	50 pkt
24.	Nagana dyrektora Nagana kierownika Internatu Nagana wychowawcy klasy	70 pkt 50 pkt 30 pkt

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. W takim przypadku ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia może być wyższa niż wynika to z sumy punktów. Decyzję w sprawie ustalenia oceny podejmuje Rada Pedagogiczna.
4. Proponowane oceny zachowania wystawiane są przez wychowawców klas na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej i przedstawiane do konsultacji wszystkim nauczycielom.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest wystawiana przez wychowawcę klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia oraz innych pracowników szkoły.
6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna z zastrzeżeniem § 35 ust. 3 i § 35 ust. 4.

1. Uczeń jest informowany o każdej otrzymanej ocenie. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę oraz przekazuje uczniowi informację zwrotną o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć. Informacje te przekazuje ustnie lub pisemnie na zajęciach lekcyjnych lub pozalekcyjnych.
2. Oceny z zajęć edukacyjnych, uwagi dotyczące zachowania wraz z punktacją oraz frekwencja zapisywane są w dzienniku elektronicznym. Uczniowie mają dostęp do danych, które ich dotyczą.
3. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i zastrzeżeń wnoszonych do dyrektora jest udostępniana do wglądu na wniosek składany do dyrektora (ustny lub pisemny). Pozostałą dokumentację dotyczącą przebiegu nauczania udostępnia wychowawca.

§35

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW WEWNĘTRZNYCH

1. Egzamin klasyfikacyjny

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.
- 2) Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 4) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor Szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), biorąc pod uwagę czynniki, które spowodowały brak klasyfikowania ucznia.
- 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 6) Zakres materiału programowego określa nauczyciel przedmiotu.
- 7) W skład komisji wchodzi:
 - a) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji

- b) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 8) Nauczyciel - egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
 - 9) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 - 10) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 11) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji egzaminacyjnej, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 12) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 - 13) Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego jest nieklasyfikowany z danego przedmiotu.
 - 14) Uczeń, który jest niesklasyfikowany przynajmniej z jednego przedmiotu lub nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego z tego przedmiotu (także egzaminu poprawkowego po egzaminie klasyfikacyjnym) nie otrzymuje promocji.
 - 15) Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 35 ust. 2 i § 35 ust. 4.

2. Egzamin poprawkowy

- 1) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 2) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

- 3) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 - 4) Uczeń deklaruje chęć przystąpienia do egzaminu poprawkowego, składając pisemną prośbę do Dyrektora Szkoły przed plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - 5) Wychowawca klasy informuje ucznia i rodziców o wyznaczonym terminie egzaminu poprawkowego.
 - 6) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przed Dyrektora Szkoły.
 - 7) W skład komisji wchodzi :
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 8) Nauczyciel pełniący funkcję egzaminatora może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 - 9) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający następujące informacje: nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (lub informację o wykonaniu zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 10) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
 - 11) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w Liceum Ogólnokształcącym promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
- 3. Podwyższenie oceny przewidywanej**
- 1) Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych po spełnieniu co najmniej trzech z wymienionych poniżej warunków:
 - a) absencja w roku szkolnym nie przekracza 10% zajęć edukacyjnych (z wyjątkiem uczniów mających kłopoty zdrowotne, np. przewlekła choroba, hospitalizacja),

- b) wszystkie nieobecności są usprawiedliwione,
- c) uczeń przystąpił do wszystkich sprawdzianów pisemnych z danego przedmiotu,
- d) w trakcie roku szkolnego uczeń brał udział w olimpiadzie lub konkursie z tego przedmiotu na szczeblu co najmniej regionu.
- 2) Uczeń ubiegający się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych składa podanie do Dyrektora Szkoły w dniu otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej lub w dniu następnym, nie licząc dni wolnych od pracy.
 - 3) Próba uzyskania oceny wyższej niż przewidywana odbywa się przed nauczycielem danego przedmiotu w formie typowej dla danych zajęć, przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
 - 4) Podwyższenie oceny odbywa się w obecności wychowawcy klasy lub Dyrektora, którzy w razie naruszenia zasad oceniania wewnątrzszkolnego lub innych okoliczności mogących mieć wpływ na proponowaną ocenę roczną mogą wnieść uwagi co do przebiegu podwyższania oceny.
 - 5) Ustalona w ten sposób ocena roczna nie może być niższa od proponowanej.
 - 6) W przypadku uwag, o których mowa w pkt 4), dyrektor niezwłocznie powołuje komisję w składzie:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący
 - nauczyciel przedmiotu uczący danego ucznia
 - nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
 - 7) Zestawy pytań do sprawdzianu opracowuje nauczyciel uczący przedmiotu, a akceptuje inny nauczyciel wchodzący w skład komisji.
 - 8) Zestaw pytań obejmuje całość materiału programowego w danej klasie.
 - 9) Sprawdzian składa się z części pisemnej i ustnej.
 - 10) Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin przeprowadzenia sprawdzianu, zestawy pytań egzaminacyjnych, pracę pisemną ucznia i wystawioną ocenę.
 - 11) Ustalona komisyjnie ocena jest ostateczną oceną klasyfikacyjną.
 - 12) Uczeń, dla którego wychowawca klasy przewiduje określoną roczną ocenę zachowania może ubiegać się na piśmie o uzyskanie wyższej oceny jedynie wówczas, gdy pojawią się nowe okoliczności mogące - zdaniem zainteresowanego ucznia mieć wpływ na ocenę zachowania, a które wcześniej nie były znane wychowawcy lub nie zostały przez niego uwzględnione.
 - 13) Uczeń ubiegający się o wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną zachowania składa do Dyrektora Szkoły podanie wraz z uzasadnieniem, nie później niż w dniu następnym (nie licząc dni wolnych od pracy) po ogłoszeniu ocen przewidywanych.

- 14) W przypadku pozytywnej decyzji Dyrektora zwołany zostaje zespół składający się z nauczycieli uczących w danej klasie, pedagoga szkolnego oraz Dyrektora Szkoły.
- 15) Zespół analizuje uwagi (wraz z punktacją) dotyczące zachowania ucznia zapisane w dzienniku elektronicznym oraz argumenty zawarte w podaniu i podejmuje decyzję o ostatecznej ocenie zachowania zgodnie z punktowym systemem oceniania.

4 Odwołanie w przypadku niezachowania procedur wystawiania ocen

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) W przypadku niestwierdzenia naruszenia procedury oceniania zachowania ucznia, czy niestwierdzenia naruszenia procedury wystawiania ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych odwołanie jest oddalone.
- 3) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej (z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych) oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) 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).
- 4) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 5) Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 6) W skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - (a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora-jako przewodniczący,
 - (b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - (c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - (a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora-jako przewodniczący
 - (b) wychowawca klasy,
 - (c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - (d) pedagog szkolny,
 - (e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - (f) przedstawiciel Rady Rodziców.

Nauczyciel, który wystawił ocenę zachowania lub z zajęć edukacyjnych może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnianego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

- 7) 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.
- 8) Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera:
- 9) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin, pytania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ocenę ustaloną przez komisję (do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia),
- 10) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania oraz ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 11) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 12) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu (pkt 3a) w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Zawadzkiego w Wisznicach

1. Szkoła prowadzi następującą dokumentację stwierdzającą przebieg nauki ucznia:
 - 1)księga uczniów,
 - 2)elektroniczny dziennik lekcyjny,
 - 3)dziennik indywidualnego nauczania,
 - 4)dziennik zajęć stałych, okresowych,
 - 5)arkusz ocen,
 - 6)protokoły zebrań Rady Pedagogicznej,
 - 7)księga uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 8)protokoły egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 9)protokoły egzaminów poprawkowych,
 - 10) dokumentacja części wewnętrznej egzaminu maturalnego,
 - 11) dokumentacja egzaminu maturalnego,
2. Okres przechowywania tych dokumentów oraz ich wzory, a także wzory świadectw szkolnych określają odrębne przepisy.
3. Oceny ustalone w wyniku klasyfikacji rocznej należy zanotować w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.
4. Oceny roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i oceny z zachowania wpisuje w arkuszach ocen wychowawca klasy lub osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły. Sposób sprostowania błędu i oczywistej omyłki regulują odrębne przepisy.

§ 37

- 1.Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z nauczanych przedmiotów są opracowane przez nauczycieli.
- 2.Nauczyciel języka polskiego jest zobowiązany do przeprowadzenia w ciągu półrocza co najmniej jednej pracy pisemnej oraz dwóch testów sprawdzających umiejętność czytania ze zrozumieniem.
- 3.Nauczyciel języka obcego winien wśród ocen cząstkowych uwzględnić sprawdzanie osiągnięć uczniów w zakresie: rozumienia tekstu czytanego i słyszanego, wypowiedzi na zadany temat oraz podsystemu gramatyczno-leksykalnego.
- 4.Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego brany jest przede wszystkim pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, systematyczność udziału

Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Zawadzkiego w Wisznicach

- w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres tego zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.
 6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 7. Opinie lekarskie, o których mowa w pkt. 5 i 6 uczeń jest obowiązany dostarczyć niezwłocznie do Dyrektora Szkoły. Do opinii należy dołączyć wniosek ucznia pełnoletniego lub wniosek rodziców ucznia niepełnoletniego o określone zwolnienie.
 8. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną.
 9. Uczniowie, którzy uczestniczyli w olimpiadzie i uzyskali wynik na poziomie minimum wymaganego przez organizatorów otrzymują częściową ocenę bardzo dobrą z danego przedmiotu.
 10. Uczniowie, którzy zakwalifikowali się do etapu okręgowego olimpiady otrzymują z danego przedmiotu częściową ocenę celującą.
 11. Na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej przedstawia się wskaźniki ilościowe poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów i ich zachowania. Analizuje się także przyczyny niepowodzeń szkolnych młodzieży.
 12. Oceny bieżące i klasyfikacyjne, frekwencję, informacje o zachowaniu ucznia oraz kontakty wychowawcy z rodzicami odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.
 13. Informacje o klasie dla własnych potrzeb gromadzi wychowawca.

§38

EWALUACJA OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1. Nad realizacją oceniania wewnątrzszkolnego czuwa Dyrektor Szkoły.
2. Wszelkie uwagi dotyczące oceniania wewnątrzszkolnego oraz propozycje zmian gromadzić będzie Komisja Statutowa.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne po zakończeniu roku szkolnego zostanie poddany analizie i ocenie. Może ulegać zmianom.

ROZDZIAŁ 8

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§39

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy i czytelnictwa wśród uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie zbiorów: lektur, podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych książek i materiałów wspomagających rozwój zainteresowań uczniów oraz wyrabiających i pogłębiających u nich nawyk uczenia się i czytania;
- 2) ewidencjonowanie, opracowanie zbiorów (klasyfikowanie i katalogowanie) i selekcję w oparciu o program komputerowy MOL OPTIVUM oraz konserwację zbiorów,
- 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 4) wspomaganie procesu nauczania i wychowania, a zwłaszcza rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych i kulturalnych uczniów poprzez podejmowanie działań popularyzujących czytelnictwo i kulturotwórczych, takich jak: organizowanie konkursów, wystaw tematycznych, imprez i warsztatów czytelniczych oraz indywidualną pracę z uczniem;
- 5) wspieranie inicjatyw twórczych uczniów;
- 6) przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania i porządkowania informacji z różnych źródeł;
- 7) udział w realizacji edukacji czytelniczo-medialnej;
- 8) wspieranie pracy i kształcenia nauczycieli;
- 9) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami.

3. We współpracy z nauczycielami gromadzony jest księgozbiór w celu unowocześniania procesu dydaktyczno-wychowawczego.

4. Współpraca z innymi bibliotekami polega na:

- 1) wspólnym organizowaniu imprez czytelniczych;
- 2) wymianie wiedzy i doświadczeń;
- 3) udziale w targach i kiermaszach.

5. Biblioteka działa na podstawie regulaminu biblioteki, który określa zasady korzystania ze zbiorów biblioteki.

6. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb uczniów.

7. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkoły.

§40

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor liceum, który:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad biblioteką osobiście lub za pośrednictwem wicedyrektora,

- 2) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
 - 3) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) wydaje zarządzenie lub decyzję w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych zgodnie z polityką finansową szkoły w oparciu o program komputerowy MOL OPTIVUM,
 - 5) zatwierdza regulamin biblioteki,
 - 6) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
- 2) Mając na względzie realizację zadań biblioteki, jej pomieszczenia składają się z: wypożyczalni i czyteln.

ROZDZIAŁ 8

INTERNAT

§41

1. Internat jest placówką opiekuńczo – wychowawczą dla uczniów pobierających naukę poza miejscem stałego zamieszkania, działającą w ramach Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława Zawadzkiego w Wisznicach.
2. Internat jest placówką koedukacyjną.
3. Regulamin internatu stanowi odrębny dokument, który określa szczegółowe zasady działalności placówki, określa prawa i obowiązki wychowanków, tworzy warunki dla rozwijania samorządności, partnerstwa i współodpowiedzialności.
4. Do zadań internatu w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie wychowankom zakwaterowania za częściową odpłatnością i pełnego wyżywienia wg stawki ustalonej;
 - 2) zapewnienie właściwych warunków sanitarno – higienicznych,
 - 3) zapewnienie właściwych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
 - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowania własnych imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych,
 - 5) upowszechnianie różnych form aktywności fizycznej i dbałości o własny stan zdrowia,
 - 6) wdrażanie do samodzielnego wykonywania różnych prac porządkowo-gospodarczych,
 - 7) rozwijanie samorządności wychowanków, ich samodzielności i zaradności życiowej,
 - 8) zapewnienie warunków do korzystania z wypoczynku.
5. O przyjęcie do internatu może ubiegać się każdy uczeń, składając w wyznaczonym terminie do dyrektora szkoły podanie podpisane przez rodziców lub prawnych opiekunów.
6. Komisja rekrutacyjna prowadzi postępowanie rekrutacyjne na podstawie zarządzenia dyrektora szkoły, zgodnie z regulaminem przyjęć do internatu.
7. Wychowanek skreślony z listy uczniów traci prawo do zamieszkania w internacie.
8. Za szczególnie rażące naruszenie dyscypliny i regulaminu internatu wychowanek może utracić prawo do zamieszkania w placówce z pominięciem gradacji kar.

9. Na terenie internatu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu, zażywania dopalaczy oraz stosowania innych środków psychoaktywnych. Zakaz dotyczy również wnoszenia wymienionych używek, przychodzenia pod ich wpływem oraz ich posiadania.
10. Po stwierdzeniu faktu, że wychowanek pozostaje pod wpływem używek, stosuje się procedurę postępowania w sytuacjach trudnych wychowawczo.
11. Kierownik internatu i wychowawcy nie ponoszą odpowiedzialności materialnej za majątek młodzieży w pokojach mieszkalnych w sytuacjach, gdy wychowankowie nie zabezpieczają właściwie własnego mienia (w szczególności dotyczy to zamykania przez młodzież pokoi mieszkalnych)

§42

ORGANIZACJA INTERNATU

1. Internat czynny jest w okresie trwania zajęć dydaktycznych w szkole.
2. Mieszkańcy internatu podzieleni są na grupy wychowawcze.
3. Opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje wychowawca i kierownik.
4. W celu realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych działa Zespół Wychowawczy Internatu, w skład którego wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni internatu.
5. Zespół Wychowawców Internatu ma prawo dokonywania analizy działalności opiekuńczo-wychowawczej oraz formułowania wniosków zmierzających do stałego podnoszenia jej poziomu.
6. Podstawą realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych internatu jest roczny plan pracy opracowany przez kierownictwo, opiniowany przez zespół wychowawców internatu i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną szkoły.
7. Pracami samorządu internatu kieruje corocznie wybierany samorząd internatu.
8. Samorząd internatu ponosi współodpowiedzialność za realizację zadań określonych przez regulamin internatu.
9. Zasady wybierania i działania organów SI określa regulamin.
10. O sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu współdecydują: Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Internatu.

ROZDZIAŁ 9

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§43

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) psychologiem;
 - 3) pedagogiem;

- 4) Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) oddziału klas terapeutycznych:
 - a) dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej,
 - b) nauczanie jest tu prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem konieczności dostosowania metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - c) oddziały klas terapeutycznych organizowane są z początkiem roku szkolnego w przypadku zaistnienia w szkole takiej potrzeby,
 - d) liczba uczniów w oddziale klasy nie może przekroczyć 15 osób,
 - e) objęcie ucznia nauką w oddziale klasy terapeutycznej wymaga opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się, które organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia:
 - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
 - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych

- a) dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
 - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.
- 5) zajęć specjalistycznych:
- a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
 - b) logopedycznych - dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
 - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,
 - d) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami uczniów, liczba uczestników zajęć może przekraczać 10;
- 6) warsztatów;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
5. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
6. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
7. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
8. 4e. Nauka ucznia w oddziale klasy terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub do czasu złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń, stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.
9. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, przy zachowaniu,

ustalonego dla ucznia, łącznego, tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
12. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami”.
13. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - 12) z zaburzeń zachowania i emocji.
14. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych, zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
15. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
16. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-
PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI
PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:

- 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
- 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
- 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
- 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
- 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
 - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
 - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
 - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
- 1) inspektorem ds. nieletnich;
 - 2) kuratorem sądowym;
 - 3) Policijną Izbą Dziecka;
 - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
 - 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
 - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

ROZDZIAŁ 10
DORADZTWO ZAWODOWE

Liceum Ogólnokształcące im . Władysława Zawadzkiego w Wisznicach

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspieranie uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
 - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęciach z wychowawcą.

§46

1. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
3. Program zawiera:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
4. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym

§47

1. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.
2. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora/Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
 - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
- 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
- 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.

§48

1. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:

- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) biblioteką pedagogiczną;
- 3) organem prowadzącym;
- 4) urzędem pracy;
- 5) pracodawcami,
- 6) szkołami ponadpodstawowymi oraz wyższymi.

2. W ramach współpracy podmioty wymienione w ust. 1 mogą w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze.

ROZDZIAŁ 11 WOLONTARIAT SZKOLNY

§49

- 1) W Szkole może działać Klub Wolontariusza.
- 2) Celem głównym Szkolnego Klubu Wolontariusza jest motywowanie społeczności szkolnej do podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy.
- 3) Działania Szkolnego Klubu Wolontariusza adresowane są do:
 - a) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - b) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - c) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

§50

- 1) Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Klubu Wolontariusza.
 - a) Dyrektor Szkoły - powołuje opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariusza i nadzoruje jego działania.
 - b) Opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - c) Klasowi Liderzy Szkolnego Klubu Wolontariusza.
 - d) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

§51

- 1) Działalność Szkolnego Klubu Wolontariusza może być wspierana przez:
 - a) wychowawców oddziałów z ich klasami;
 - b) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - c) rodziców uczniów;
 - d) inne osoby i instytucje.

§52

- 1) Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariusza reguluje odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ 12 UCZEŃ

§53

PRAWA UCZNIA

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) nauki w wybranej przez siebie klasie,
 - 2) prawidłowo zorganizowanego procesu dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) znajomości zakresu wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny,
 - 4) jasnej i umotywowanej oceny bieżącej, semestralnej i rocznej oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,

- 5) wiedzy o wewnątrzszkolnych przepisach normujących działalność wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą Szkoły,
 - 6) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, poszanowania godności, zachowania tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego,
 - 7) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 8) zmiany klasy po wyrównaniu różnic programowych,
 - 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 10) pomocy w nauce
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki,
 - 13) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole, za wyjątkiem organizacji o charakterze politycznym,
 - 14) współorganizowania imprez klasowych w porozumieniu z wychowawcą, a imprez ogólnoszkolnych przy akceptacji Dyrektora Szkoły, zgłaszania opinii, wniosków i postulatów dotyczących działalności Szkoły do wychowawców klasowych, a także bezpośrednio do Dyrektora Szkoły,
 - 15) wykorzystywania całych przerw międzylekcyjnych na odpoczynek,
 - 16) informacji o sprawdzianach i klasówkach na tydzień wcześniej (sprawdzian z trzech ostatnich lekcji może być niezapowiedziany),
 - 17) otrzymywania ocenionych prac i sprawdzianów w ciągu dwóch tygodni (trzech tygodni z języka polskiego), a informacji za ustną odpowiedź do końca jednostki lekcyjnej, na której jest pytany,
 - 18) korzystania poza godzinami lekcyjnymi z biblioteki, czytelní, Centrum Multimedialnego, sali gimnastycznej i boisk sportowych według porządku określonego przez odpowiedzialnych za to nauczycieli,
 - 19) pisemnej informacji na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych ocenach niedostatecznych z przedmiotów, a na tydzień o proponowanych stopniach ze wszystkich przedmiotów i ocenie zachowania,
2. Uczennica, która zaszła w ciążę ma prawo do kontynuowania nauki w szkole.
 3. Uczennica, która jest karmiącą matką ma prawo do godzin karmienia zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń ma prawo złożyć na piśmie skargę do Dyrektora Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły w ciągu 2 tygodni rozpatruje zasadność skargi i informuje zainteresowanego o sposobie jej załatwienia.
6. Od decyzji Dyrektora uczeń ma prawo odwołania się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od rodzaju sprawy oraz do sądu, uczeń ma prawo zwrócić się do Rzecznika Praw Dziecka po wyczerpaniu procedury.

§53

OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień Statutu Szkoły,
 - 2) dbać o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentować,
 - 3) systematycznie uczęszczać do szkoły i przychodzić punktualnie na zajęcia,
 - 4) uczyć się systematycznie i przygotowywać do zajęć,
 - 5) przestrzegać bezwzględnego zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych; odstąpienie od powyższej zasady może nastąpić wyłącznie za pozwoleniem lub na wyraźne polecenie nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 6) uczestniczyć w życiu Szkoły,
 - 7) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach zgodnie z zasadami
 - 8) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego
 - 9) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę,
 - 10) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
 - 11) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,
 - 12) przestrzegać regulaminów i wewnętrznych zarządzeń.
 - 13) dbać o honor i tradycje Szkoły,
 - 14) godnie i kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią,
 - 15) dbać o schludny i estetyczny wygląd, na uroczystości szkolne zakładać strój galowy (klasy akademickie) lub mundur (klasy mundurowe); noszone ubrania, torby, plecaki i biżuteria, nie mogą zawierać nadruków ani emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję; strój uczniów klas mundurowych dodatkowo określa Regulamin Klas Mundurowych
 - 16) zmieniać obuwie w szkole i w internacie,

- 17) przestrzegać zakazu palenia tytoniu, e-papierosów i picia alkoholu, posiadania i zażywania środków psychoaktywnych,
- 18) dbać o mienie szkolne, a w przypadku jego zniszczenia, naprawić szkodę.
- 19) szanować cudzą własność i zapobiegać kradzieżom (udowodniona kradzież będzie surowo karana).

ROZDZIAŁ 13 NAGRODY I KARY

§ 54

NAGRODY

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
 - 2) całoroczną 100% frekwencję,
 - 3) osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, turniejach, zawodach sportowych, obronnych itp.,
 - 4) aktywność społeczną w szkole i w środowisku,
 - 5) za bezinteresowną pomoc innym.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy (indywidualna, przed klasą, przed całą szkołą)
 - 2) pochwała Dyrektora wobec uczniów,
 - 3) dyplomu uznania,
 - 4) list gratulacyjny dla rodziców,
 - 5) nagroda rzeczowa,
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem.
3. Pochwała wychowawcy oraz pochwała Dyrektora Szkoły każdorazowo wpisywana jest do dziennika elektronicznego
4. Szczególne osiągnięcia ucznia wpisuje się na świadectwo szkolne.
5. Uczniowie osiągający wysokie wyniki w nauce mogą otrzymywać stypendium fundowane przez:
 - 1) Starostę Bialskiego
 - 2) Prezesa Rady Ministrów
 - 3) Ministra Edukacji Narodowej
 - 4) Marszałka Województwa Lubelskiego
 - 5) Innych
6. Zasady przyznawania stypendiów za wyniki w nauce określa fundator.

§ 55

KARY

1. Uczniowie mogą być ukarani za nieprzestrzeganie zasad obowiązujących w szkole, określonych w Statucie Szkoły, a w szczególności za:
 - 1) naruszanie ładu i porządku obowiązującego w czasie lekcji bądź w czasie innych zajęć i imprez odbywających się na terenie Szkoły, wywołujące zagrożenie wypadkowe, zagrożenie mienia szkolnego bądź utrudniające pracę innych (uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi Szkoły),
 - 2) naruszanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) rażąco niewłaściwe zachowanie na terenie Szkoły lub poza nią, wskazujące na lekceważenie obowiązujących norm i zasad (np. wulgarność, kradzież, przemoc psychiczną i fizyczną, nieodpowiedzialność),
 - 4) spożywanie alkoholu bądź zażywanie środków psychoaktywnych,
 - 5) rozpowszechnianie środków psychoaktywnych,
 - 6) palenie papierosów,
 - 7) umyślne, bądź wynikające z nieprzestrzegania przepisów i poleceń pracowników Szkoły, niszczenie mienia szkolnego
 - 8) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, bez zgody nauczyciela.
2. Kary za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych określonych w ust.1:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy,
 - 2) upomnienie wychowawcy klasy odnotowane w dzienniku elektronicznym,
 - 3) nagana wychowawcy klasy wpisana do dziennika elektronicznego.
 - 4) upomnienie Dyrektora Szkoły (w formie ostrzeżenia ustnego, przekazane uczniowi indywidualnie),
 - 5) upomnienie Dyrektora Szkoły odnotowane w dzienniku elektronicznym
 - 6) nagana Dyrektora Szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców,
 - 7) zawieszenie prawa do udziału w niektórych zajęciach pozalekcyjnych, imprezach szkolnych bądź do reprezentowania Szkoły w środowisku,
 - 8) wykonanie konkretnej pracy na rzecz Szkoły w godzinach wolnych od zajęć lekcyjnych,
 - 9) przeniesienie do równoległej klasy w tej samej Szkole,

Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Zawadzkiego w Wisznicach

- 10) w przypadku, gdy wobec niepełnoletniego ucznia zostały zastosowane wszystkie kary przewidziane w Statucie, a uczeń popełnił kolejne wykroczenie, Dyrektor ma prawo wystąpić do Kuratorium Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - 11) usunięcie ze Szkoły (skreślenie z listy uczniów).
3. O zastosowaniu kary Szkoła informuje rodziców odnotowując to w dzienniku elektronicznym
4. Tryb odwoławczy od zastosowanej kary:
- 1) do wychowawcy klasy –ustnie,
 - 2) do Dyrektora Szkoły – pisemnie, wniosek powinien zawierać uzasadnienie,
 - 3) wniosek składa rodzic /opiekun prawny,
 - 4) wniosek powinien być złożony w terminie 7 dni od udzielenia kary,
 - 5) celem rozpatrzenia wniosku Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - a) Dyrektor Szkoły–przewodniczący,
 - b) wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń,
 - c) pedagog szkolny.
 - 6) rozpatrzenie wniosku odbywa się bez udziału rodzica (opiekuna prawnego),
 - 7) odpowiedź na wniosek udziela Dyrektor w formie pisemnej w ciągu 7 dni od daty rozpatrzenia,
 - 8) wnioskodawca może się odwołać od decyzji podjętej w Szkole do Kuratorium Oświaty w Lublinie.
5. O procedurach trybu odwoławczego należy na piśmie poinformować składającego wniosek.
6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Liceum do skreślenia ucznia z listy uczniów lub z listy mieszkańca internatu za:
- 1) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem środków odurzających, posiadanie lub rozpowszechnianie środków psychoaktywnych ,
 - 2) przebywanie pod wpływem alkoholu na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz posiadanie alkoholu na terenie Szkoły,
 - 3) kiedy uczniowi udowodniono karygodne zachowanie w Szkole i poza Szkołą, między innymi:
 - a) konflikt z prawem,
 - b) znęcanie się nad innymi,
 - c) systematyczne opuszczanie zajęć szkolnych,
 - d) jeżeli uczeń otrzymał w 2 kolejnych latach ocenę naganną zachowania.

ROZDZIAŁ 14

PROCEDURA SKREŚLENIA

§ 56

1. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje się do skreślenia go z listy uczniów lub z listy mieszkańca internatu, należy:
 - 1) Sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie obowiązującą w postępowaniu administracyjnym (art. 14 KPA).
 - 2) Należy sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy (art. 39 ust. 2 oraz art. 60 ust. 1 pkt.7 ustawy o systemie oświaty).
 - 3) Jeżeli tak to za wiedzą i zgodą Dyrektora Szkoły zwołuje się posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół.
2. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Wychowawca i pedagog szkolny są z urzędu rzecznikami ucznia.
3. Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także cechy dodatnie i okoliczności łagodzące.
4. Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
5. Na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu kworum (art. 43 ust. 1 ustawy o systemie oświaty).
6. Podjęta uchwała o skreśleniu z listy uczniów obliguje Dyrektora Szkoły do rozliczenia się przed Radą ze sposobu jej wykonania.
7. Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna.
8. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zapoznaniu się ze sprawą, Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia. O swojej decyzji, bez względu na

to czy uczeń jest skreślony z listy uczniów czy nie, powiadamia zainteresowanego i jego rodziców.

9. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:

- 1) numer decyzji, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (ucznia),
- 2) podstawę prawną art. 68 ust. 2, art. 98 ust. 1 pkt 17 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148) ,właściwy pkt, par., czy art. Statutu Szkoły oraz art. 104KPA,
- 3) treść decyzji,
- 4) uzasadnienie decyzji:
 - a) faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
 - b) prawne (powołanie się na Statut Szkoły dokładna treść zapisu w Statucie).

10. Tryb odwoławczy.

- 1) Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania (nie wydania) decyzji.
- 2) Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma kontaktu z rodzicami, pismo wysyła się pocztą (listem poleconym).
- 3) Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem Rady Pedagogicznej (w części dotyczącej sprawy art. 73KPA).
- 4) Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuje całą sprawę, bada nowe fakty. Jeśli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję robi to również w drodze decyzji na piśmie. Jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję, po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można ją jedynie zaskarżyć do NSA, który bada decyzję pod względem proceduralnym (niemerytorycznym).
- 5) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do Szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 KPA.), który nadaje się w przypadkach:
 - a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia,
 - b) ze względu na interes społeczny,
 - c) ze względu na wyjątkowy interes strony.

11. Nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności w omawianym stanie faktycznym nastąpić może w sytuacjach wyjątkowych. Od rygoru natychmiastowej wykonalności służy również odwołanie.
12. Zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego z 21lipca1991r. (II-I CZP 84/92) skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z powyższym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego

ROZDZIAŁ 15

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO LICEUM

§ 57

- 1.Liceum prowadzi nabór do klas pierwszych na zasadach powszechnej dostępności oraz równych szans dla wszystkich kandydatów, w oparciu o obowiązujące przepisy.
- 2.O przyjęciu ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.
- 3.Uzupełnienie różnic programowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4.Kandydaci, którzy szkołę niższego stopnia ukończyli za granicą, przyjmowani są do Liceum zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 58

1. O przyjęcie do klasy pierwszej liceum mogą ubiegać się absolwenci szkół podstawowych.
2. Kandydaci niepełnosprawni powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, na podstawie odrębnych przepisów.
3. Przyjęcie uczniów do szkoły następuje w drodze rekrutacji elektronicznej.
4. Terminy postępowania rekrutacyjnego, sposób przeliczania na punkty wyników egzaminu ósmoklasisty, ocen oraz innych osiągnięć kandydata ustalane są corocznie zarządzeniem Lubelskiego Kuratora Oświaty.
5. Dyrektor Szkoły powołuje co roku Szkolną Komisję Rekrutacyjną, która na podstawie Zarządzenia Lubelskiego Kuratora Oświaty ustala szczegółowy regulamin rekrutacji na dany rok szkolny.
6. Regulamin, o którym mowa w pkt 5 zawiera m.in. próg punktowy decydujący o przyjęciu kandydata do szkoły, wskazanie trzech punktowanych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, kryteria dotyczące uczniów z równorzędnymi wynikami.
7. Przyjęcia do określonej klasy dokonuje się kolejno poczynając od najwyższej liczby punktów aż do pełnej rekrutacji oddziału.

ROZDZIAŁ 16

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

§ 59

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
 - 4) wpływa na integrację uczniów;
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
5. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
6. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.

ROZDZIAŁ 17

FINANSOWANIE SZKOŁY

§ 60

1. Szkoła prowadzona przez Powiat Bialski jest jednostką budżetową.

2. Szkoła jako jednostka budżetowa powinna mieć zapewnione środki finansowe przez organ prowadzący na:
 - 1) zapewnienie warunków działania Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 2) wykonanie remontów obiektu Szkoły i Internatu,
 - 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Szkoły,
 - 4) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych Szkoły.
3. Szkoła posiada rachunek dochodów, na który wpływają środki finansowe w formie spadków, zapisów, darowizn, wpłat za wyżywienie, wpłat za zakwaterowanie w schronisku szkolnym itp. Środki uzyskane tą drogą wspomagają statutową działalność Szkoły.
4. Plan finansowy szkoły przygotowuje Dyrektor Szkoły a opiniuje Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców.
5. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 18

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Poszczególne punkty Statutu Szkoły mogą być zmienione przez uchwałę Rady Pedagogicznej.
5. Komisja Statutowa zbiera uwagi dotyczące Statutu i zgłasza Dyrektorowi Szkoły propozycję zwołania Rady Pedagogicznej w celu zatwierdzenia ewentualnych zmian.
6. Rada Pedagogiczna zatwierdza uchwałą wszystkie zmiany w Statucie.
7. Po każdej zmianie Dyrektor Szkoły opracowuje i publikuje ujednolicony tekst Statutu.
8. Statut został uchwalony 29 listopada 2019 r. uchwałą Rady Pedagogicznej nr 24/11/19 i obowiązuje od dnia 1 grudnia 2019 r.

