



**STATUT**

**LICEUM**

**OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO NR I**

**im. JANA BAŻYŃSKIEGO**

**W OSTRÓDZIE**

## Spis rozdziałów:

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne:

1.1. Nazwa szkoły .....	str. 3
1.2. Inne informacje o szkole .....	str. 3
1.3. Cele i zadania szkoły .....	str. 3

### Rozdział 2 . Organy szkoły .....

2.1. Dyrektor Liceum.....	str. 5
2.2. Rada Pedagogiczna .....	str. 7
2.3. Samorząd Uczniowski .....	str. 9
2.4. Rada Rodziców .....	str.10

### Rozdział 3. Organizacja pracy .....

3.1. Ogólne zasady.....	str.10
3.2. Biblioteka szkolna i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej(ICIM).....	str.12

### Rozdział 4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....

### Rozdział 5. Uczniowie szkoły .....

5.1. Zasady rekrutacji .....	str.16
5.2. Prawa i obowiązki ucznia .....	str.18
5.3. Nagrody i kary .....	str.21
5.4. Skreślenie ucznia z listy uczniów .....	str.22

### Rozdział 6. Rodzice (prawni opiekunowie) .....

### Rozdział 7. Wewnątrzszkolne ocenianie .....

7.1. Ogólne zasady oceniania .....	str.24
7.2. Ocenianie bieżące .....	str. 25
7.3. Zasady klasyfikacji .....	str.29
7.4. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania .....	str.31
7.5. Zasady promowania i ukończenia szkoły.....	str.33
7.6. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.....	str.33
7.7. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego.....	str.34
7.8. Powiadamianie rodziców.....	str.35

### Rozdział 8. Postanowienia końcowe .....

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

### **1.1. Nazwa szkoły**

#### **§ 1**

Szkoła nosi nazwę: Liceum Ogólnokształcące Nr I im. Jana Bażyńskiego. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Drwęckiej 2 w Ostródzie.

#### **§ 2**

Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu: Liceum Ogólnokształcące Nr I im. Jana Bażyńskiego w Ostródzie.

### **1.2. Inne informacje o szkole**

#### **§ 3**

1. Organem prowadzącym szkoły jest Powiat Ostródzki.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Warmińsko–Mazurski Kurator Oświaty.

#### **§ 4**

1. Szkoła jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną, ogólnokształcącą o trzyletnim cyklu nauczania w rozumieniu art.9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn..zm.). Kształci ona i wychowuje uczniów zgodnie z ich aspiracjami i uzdolnieniami oraz celami i zadaniami systemu oświaty RP.
2. Liceum stosownie do potrzeb i możliwości, za zgodą organu prowadzącego, organizuje oddziały, dla których program w zakresie rozszerzonym jest realizowany z co najmniej dwóch przedmiotów. Corocznie dyrektor przedstawia uczniom gimnazjów ofertę szkoły.
3. Rodzaje oddziałów o danym zakresie rozszerzenia oraz ich liczba uzależniona jest od liczby ubiegających się o przyjęcie do danego oddziału.

### **1.3. Cele i zadania szkoły**

#### **§ 5**

1. Szkoła przygotowuje do świadomego uczestnictwa w kulturze narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz umożliwia osiągnięcie sukcesu na egzaminie maturalnym. Kształcenie w liceum ma na celu wszechstronny rozwój osobowości uczniów, uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne, przez przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy humanistycznej, społecznej, przyrodniczej, matematycznej, technicznej, ekonomicznej.
2. Daje absolwentom możliwość dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia. Organizacją doradztwa zajmuje się doradca zawodowy we współpracy z wychowawcami klas oraz odpowiednimi instytucjami. Szkolny System Doradztwa Zawodowego zawiera załącznik **nr 3** do Statutu.
3. Umożliwia rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i aspiracji uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, a uczniom szczególnie uzdolnionym rozwój ich uzdolnień oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie poprzez organizację indywidualnego programu nauczania lub indywidualnego toku nauki

## § 6

1. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie, programie wychowawczym liceum i programie profilaktyki.
2. Szkoła ma na celu wychowanie uczniów w poszanowaniu istniejących różnic światopoglądowych i wyznaniowych.
3. Szkoła umożliwia pomoc psychologiczno- pedagogiczną.

## § 7

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Szczegółowe zasady określa załącznik **nr 2** do Statutu Szkoły.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły przez zapewnienie uczniom opieki psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej oraz pełnego bezpieczeństwa w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
4. Szkoła sprawuje funkcje opiekuńczo - wychowawcze nad uczniami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz podczas zajęć poza terenem szkoły organizowanych przez szkołę:
  - 1) szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
  - 2) zasady BHP na wycieczkach określa odrębny dokument (Regulamin wycieczek szkolnych);
  - 3) szkoła zapewnia bezpieczne przebywanie na jej terenie poprzez dyżury nauczycieli i monitoring wizyjny, fizyczną ochronę szkoły przez firmę ochroniarską, opiekę pielęgniarską.
5. Szczególną opiekę szkoła sprawuje:
  - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę, a także uczniami klas najwyższych oraz uczniami mającymi trudności w nauce i uczniami zdolnymi , poprzez organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) nad uczniami, którym z powodu sytuacji losowej Rada Rodziców może udzielić doraźnej pomocy materialnej w miarę posiadanych środków,;
  - 3) nad uczniami z problemami zdrowotnymi, dla których organizuje się nauczanie indywidualne, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 8

Cele i zadania szkoły są spójne z programem wychowawczym szkoły i programem profilaktyki. Program wychowawczy i program profilaktyki stanowią odrębne dokumenty.

## **Rozdział 2. Organy szkoły**

### § 9

Organami Liceum Ogólnokształcącego Nr I im. Jana Bażyńskiego w Ostródzie są:

1. Dyrektor Liceum.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Samorząd Uczniowski.
4. Rada Rodziców.

### § 10

1. Każdy organ ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych regulaminem swojej działalności. O podejmowanych i planowanych

działaniach oraz decyzjach organy szkoły informują się nawzajem. Sytuacje konfliktowe rozwiązuje się drogą negocjacji.

2. Decyzje podejmowane przez dany organ nie mogą być w sprzeczności z jego uprawnieniami i obszarami kompetencji.
3. Przedstawiciele organów szkoły spotykają się w miarę potrzeb w sprawach zasadniczych dotyczących np. doboru programów nauczania, kierunków rozwoju szkoły, planu finansowego szkoły.
4. Z inicjatywą spotkania mogą wychodzić:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) przewodniczący Rady Rodziców,
  - 3) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
  - 4) przewodniczący zespołów nauczycielskich.

## **2.1 Dyrektor liceum**

### **§ 11**

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanymi przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, 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;
  - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  - 1) Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły oraz przydziału zakresu ich obowiązków i ich odpowiedzialności materialnej;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 4) administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
4. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 lipca szkolny zestaw podręczników obowiązujący od następnego roku szkolnego.

5. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
6. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
7. Dyrektor przeprowadza rekrutację uczniów oraz prowadzi ich sprawy w oparciu o przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
8. Dyrektor odpowiada za:
  - 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad młodzieżą;
  - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu;
  - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły podczas zajęć, organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
  - 4) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność szkoły; zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej;
  - 5) za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
9. Ponadto dyrektor koordynuje współpracę między organami szkoły poprzez zapoznanie ich z kompetencjami określonymi w ustawie o systemie oświaty i zapewnienie wymiany bieżących informacji.
10. Tryb powołania i odwołania dyrektora określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

## § 12

1. W liceum utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Wicedyrektor nie jest samodzielnym organem szkoły.
2. Do obowiązków wicedyrektora należy:
  - 1) pełnienie funkcji zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce;
  - 2) współuczestniczenie w przygotowaniu projektu następujących dokumentów programowo–organizacyjnych szkoły: programu dydaktycznego, wychowawczego, rocznego planu pracy, arkusza organizacyjnego szkoły i tygodniowego rozkładu lekcji i zajęć;
  - 3) organizowanie i koordynowanie działalności pedagogicznej wychowawców klas, biblioteki szkolnej, pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego;
  - 4) utrzymywanie kontaktów z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami;
  - 5) współpraca ze szkolną służbą zdrowia oraz z poradnią psychologiczno–pedagogiczną;
  - 6) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym i z doskonaleniem zawodowym nauczycieli, pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego;
  - 7) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu.
3. Uprawnienia wicedyrektora:
  - 1) z upoważnienia jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do wydawania poleceń i przydzielania zadań służbowych;
  - 2) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczego;
  - 3) ma prawo do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo–opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;
  - 4) ma prawo używania pieczęci z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego działań i kompetencji.
4. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną za:
  - 1) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno–wychowawczych;
  - 2) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 3) nadzór pedagogiczny i stan doskonalenia zawodowego nauczyciela;
  - 4) bezpieczeństwo osób i wyposażenie materiałowe podczas pełnienia przez siebie funkcji

- zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą;
- 5) opracowanie harmonogramu praktyk studenckich;
  - 6) współorganizowanie egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i egzaminów maturalnych oraz opracowanie informacji na temat losów absolwentów;
  - 7) sprawozdawczość z zakresu wykonania godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych;
  - 8) współorganizowanie rekrutacji uczniów do klasy pierwszej.

### § 13

W przypadku dużej liczby oddziałów dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może powołać drugiego wicedyrektora. Zakres obowiązków wicedyrektorów ustala dyrektor szkoły.

## 2.2. Rada Pedagogiczna

### § 14

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### § 15

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) uchwalanie programu wychowawczego i programu profilaktyki;
  - 7) podejmowanie uchwał dotyczących statutu szkoły: jego nowelizacji i zmiany;
  - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) program nauczania wybrany przez nauczyciela.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor 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. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

4. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
5. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej do dnia 31 sierpnia każdego roku wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru.
6. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian zaproponowanych przez zespół do zmian w Statucie Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

## **§ 16**

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
  - 1) przygotowania i prowadzenia posiedzeń Rady Pedagogicznej;
  - 2) zawiadomienia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady, co najmniej na tydzień przed ustalonym terminem; w przypadku zebrania nadzwyczajnego tygodniowy termin nie musi być przestrzegany;
  - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  - 4) zapoznania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego.
2. Dyrektor szkoły jako przewodniczący ma prawo do:
  - 1) zwoływania nadzwyczajnego zebrania Rady Pedagogicznej;
  - 2) wydawania zarządzeń wewnętrznych w ramach obowiązujących przepisów oraz podjętych przez Radę Pedagogiczną uchwał;
  - 3) przekazywania w uzasadnionych przypadkach uprawnienia przewodniczącego Rady Pedagogicznej swemu zastępcy lub innemu członkowi Rady;
  - 4) zwalniania w uzasadnionych przypadkach członka Rady Pedagogicznej z obecności na zebraniu Rady Pedagogicznej.
3. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady;
  - 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
  - 3) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej komisji, do której został powołany;
  - 4) realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosi do nich swoje zastrzeżenia;
  - 5) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
  - 6) przestrzegania tajemnicy obrad Rady.

## **§ 17**

1. Rada obraduje na zebraniach lub w powołanych przez dyrektora komisjach.
2. Zebrania Rady mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora lub co najmniej jednej trzeciej członków Rady oraz na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego szkołę.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikacją i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę potrzeb bieżących.
4. Zasady i tryb podejmowania uchwał Rady są następujące:
  - 1) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków;
  - 2) głosowanie nad przyjęciem uchwały zgodnie z wnioskiem członków Rady Pedagogicznej może odbywać się jawnie lub tajnie.
5. Z zebrania Rady oraz z zebrania komisji sporządza się protokół i w terminie do 7 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów Rady.



6. Protokół zebrania Rady podpisuje przewodniczący, protokolant i wszyscy uczestniczący w posiedzeniu.
7. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią, potwierdzając to złożonym pod protokołem podpisem i zgłoszeniem ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
8. Podstawowym dokumentem działalności Rady są książki protokołów. Zasznurowaną, opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się w klauzulę: „Księga zawiera str. .... i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia ..... do dnia ....”.
9. Księgi protokołów należy udostępniać na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym osobom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę i upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

### **2.3. Samorząd Uczniowski**

#### **§ 18**

1. W Liceum Ogólnokształcącym Nr I im. Jana Bażyńskiego w Ostródzie działa Samorząd Uczniowski. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Opiekę nad pracą SU sprawuje Opiekun SU. Opiekuna SU wybiera ogół uczniów w szkole. Wybory Opiekuna SU są równe, tajne, bezpośrednie, powszechne. Prawo kandydowania przysługuje wszystkim nauczycielom. W przypadku braku kandydata, dyrektor powołuje nauczyciela do pełnienia funkcji opiekuna SU.

#### **§ 19**

Cele Samorządu Uczniowskiego:

1. Pomoc w rozwiązywaniu problemów uczniów, żywe reagowanie na potrzeby społeczności uczniowskiej.
2. Inspirowanie rozwoju zainteresowań kulturą, nauką, sportem.
3. Rozwijanie samorządności w oparciu o demokratyczne zasady życia w społeczeństwie.
4. Organizowanie życia kulturalnego, sportowego w szkole.
5. Organizowanie imprez rozrywkowych dla uczniów w szkole.
6. Stwarzanie warunków do aktywności społecznej.
7. Kształtowanie umiejętności jednostkowego i zespołowego działania.
8. Inspirowanie aktywności klas w dziedzinie kultury, sportu i nauki.

#### **§ 20**

1. Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) przedstawianie propozycji do planów pracy szkoły, wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 2) zgłaszanie dyrektorowi i nauczycielom problemów młodzieży;
  - 3) udział w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych;
  - 4) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, udzielanie poręczeń za uczniów;
  - 5) udział przedstawicieli zarządu Samorządu Uczniowskiego w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących bezpośrednio spraw uczniów;
  - 6) przedstawianie dyrektorowi opinii o uczniu ukaranym skreśleniem z listy uczniów;
  - 7) typowanie kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów.
2. Regulamin Samorządu Uczniowskiego stanowi odrębny dokument.

## **2.4. Rada Rodziców**

### **§ 21**

1. W Liceum Ogólnokształcącym Nr I w Ostródzie działa Rada Rodziców. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów LO Nr I w Ostródzie.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Każdą radę oddziałową reprezentuje jeden przedstawiciel.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Kompetencje Rady Rodziców:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki; jeśli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego szkoły lub programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
  - 5) opiniowanie pracy nauczycieli podczas dokonywania przez dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego za staż.
6. Regulamin Rady Rodziców stanowi odrębny dokument

## **Rozdział 3. Organizacja pracy szkoły**

### **3.1. Ogólne zasady**

#### **§ 22**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Klasyfikację uczniów przeprowadza się dwa razy w roku. Termin klasyfikacji śródrocznej określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Klasyfikacja roczna odbywa się w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych.
3. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny zwany dalej dziennikiem lekcyjnym.

#### **§ 23**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Dyrektor liceum, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### § 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, w którym w danym roku szkolnym uczy się wszystkich przedmiotów obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i obowiązującym programem zawierającym podstawę programową.
2. Dyrektor liceum wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału uczniów od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym. Przedmioty wyznaczone do realizacji w zakresie rozszerzonym oraz liczba godzin do ich realizacji znajdują się w ramowym planie nauczania dla LO Nr I w Ostródzie w cyklu trzyletnim.
3. W Liceum Ogólnokształcącym Nr I im. Jana Bażyńskiego w Ostródzie liczba uczniów w oddziale wynosi do 34 osób.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być niższa niż 30 osób.

#### § 25

Organizację stałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych i innych zajęć pozalekcyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### § 26

Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

#### § 27

Wybrane zajęcia obowiązkowe oraz zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w formie wycieczek przedmiotowych.

#### § 28

Co roku dokonywany jest przez dyrektora podział oddziałów na grupy według zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz po uzgodnieniu z organem prowadzącym:

1. Na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących co najmniej 24 uczniów.
2. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie z chłopcami i dziewczętami. W przypadku małej ilości uczniów tworzy się grupy międzyoddziałowe.
3. Na zajęciach z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć, w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
4. Na zajęciach wychowania do życia w rodzinie, na chłopców i dziewczęta.

#### § 29

Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

#### § 30

1. Szkoła prowadzi w ramach posiadanych środków finansowych koła zainteresowań i inne formy zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 wynosi 45 minut.

### § 31

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie i terminie określonym w rozdziale 7.5 Statutu, egzamin poprawkowy przeprowadza się w trybie i terminie określonym w rozdziale 7.6 Statutu.

### § 32

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – między poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### § 33

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada, poza salami lekcyjnymi, pomieszczenia:

- 1) gabinet medyczny;
- 2) gabinet pedagoga i doradcy zawodowego;
- 3) archiwum;
- 4) szatnię
- 5) salę gimnastyczną;
- 6) siłownię;
- 7) dwa boiska szkolne, w tym Orlik;
- 8) jedną pracownię komputerową;
- 9) bibliotekę, ICIM i jedną czytelnię;
- 10) aulę.

#### **3.1. Biblioteka szkolna i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)**

### § 34

1. Biblioteka szkolna jest:
  - 1) pracownią szkolną stanowiącą centrum informacji o wszystkich dokumentach (książkach, czasopiśmie, zbiorach audiowizualnych) znajdujących się w szkole;
  - 2) pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 3) pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych zajęć edukacyjnych korzystający ze zgromadzonych zbiorów.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice oraz absolwenci.
3. Lokal biblioteki składa się z czterech pomieszczeń (wypożyczalnia, czytelnia, ICIM, magazyn) i umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego (w czytelnicy);
  - 3) wypożyczanie zbiorów na zewnątrz biblioteki.
4. Udostępnianie zbiorów odbywa się w godzinach pracy szkoły.
5. Organizacja biblioteki i zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz;
  - 2) zbiory biblioteki szkolnej obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły;
  - 3) zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjno – techniczne.

### § 35

1. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza w ramach pracy pedagogicznej:
  - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy;

- 2) udzielanie potrzebnych czytelnikom informacji;
  - 3) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 4) opieka nad zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
  - 5) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece i ICIM;
  - 6) informowanie na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach;
  - 7) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze).
2. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza w ramach prac organizacyjno – technicznych:
- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami (Instrukcja Ministerstwa Kultury i Sztuki nr 1 z dnia 15 maja 1984 r. w sprawie zasad ewidencji... Dz. Urz. MKiSz 1984 r. Nr 7) i normami bibliograficznymi;
  - 2) zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem;
  - 3) sporządzanie planu pracy oraz okresowe i roczne sprawozdania;
  - 4) prowadzenie statystyki wypożyczeń i dziennika pracy biblioteki;
  - 5) prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki.

### **§ 36**

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami, absolwentami oraz organami szkoły.
2. Jest ośrodkiem informacji dla podmiotów wymienionych w ust. 1.
3. Współpraca z nauczycielami polega między innymi na gromadzeniu informacji o potrzebach uczniów i nauczycieli w celu uzupełniania księgozbioru i zakupu nowości.
4. Biblioteka szkolna jest ogniwem ogólnokrajowej sieci bibliotecznej, ze szczególnym uwzględnieniem sieci bibliotek regionu.
5. Współpraca z innymi bibliotekami polega na wzajemnym przepływie informacji i jej udostępnianiu swoim czytelnikom oraz na organizowaniu wspólnych szkoleń i działań.
6. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
7. Regulamin biblioteki stanowi odrębny dokument.

## **Rozdział 4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### **§ 37**

1. W szkole zatrudnia się pracowników dydaktycznych oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wymienieni w ust.1 podlegają służbowo dyrektorowi szkoły.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

### **§ 38**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zadania i obowiązki nauczyciela to:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 3) prawidłowy przebieg i rezultaty procesu dydaktycznego;
  - 4) systematyczne ocenianie;
  - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;

- 6) udzielanie porad w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
  - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijanie ich zdolności oraz zainteresowań, stwarzanie warunków do spokojnej i dobrze zorganizowanej pracy;
  - 8) życzliwe, podmiotowe traktowanie uczniów;
  - 9) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 10) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oraz stałe wzbogacanie swojego warsztatu pracy pedagogicznej;
  - 11) poinformowanie uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 12) czynny udział we wszystkich posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej;
  - 13) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu (dzienniki, arkusze ocen, plany pracy dydaktycznej);
  - 14) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem.
3. Nauczycielowi rozpoczynającemu pracę dydaktyczno–wychowawczą (stażyście) przydziela się opiekuna.
  4. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania. Program może być opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

### § 39

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora szkoły.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 2) opracowanie zasad przedmiotowego oceniania;
  - 3) wspólne opracowanie sposobów badania wyników nauczania;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych.

### § 40

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziału.
2. Zespół oddziału zajmuje się rozwiązywaniem problemów uczniów danego oddziału.

### § 41

1. Część nauczycieli pełni funkcję wychowawcy oddziału. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej, w tym ustalanie form udzielania tej pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą udzielane - w przypadku stwierdzenia przez wychowawcę, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
  - 5) poinformowanie innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno–

- pedagogiczną;
- 6) poinformowanie dyrektora szkoły o proponowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia.
2. Wychowawca:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki, integrujące zespół uczniowski;
  - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci; współdziała z rodzicami, tzn. udziela pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci; korzysta z ich pomocy w swoich działaniach, włącza ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 6) utrzymuje kontakt z wychowawcami internatu;
  - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) ustala ocenę zachowania ucznia.
3. Wychowawca korzysta w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
4. Każdy oddział pozostaje pod opieką wychowawcy. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej opieka powinna być sprawowana przez trzy lata. Dyrektor szkoły może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji:
- 1) z własnej inicjatywy, w przypadku niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych mu obowiązków lub w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych;
  - 2) na wniosek rodziców reprezentujących co najmniej 2/3 uczniów danego oddziału;
  - 3) na pisemny uzasadniony wniosek nauczyciela wychowawcy.

## § 42

1. Wychowawcy wszystkich oddziałów danych klas tworzą zespoły wychowawców klas.
2. Dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego powołuje zespół wychowawczy szkoły, w skład którego wchodzi nauczyciele powołani przez dyrektora, doradca zawodowy oraz pedagog szkolny. Zespół wybiera spośród siebie przewodniczącego, którego na wniosek zespołu powołuje dyrektor szkoły.
3. Cele i zadania zespołu wychowawczego ustalane są na podstawie Szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki.

## § 43

1. Szkoła zatrudnia nauczyciela na stanowisku pedagoga szkolnego oraz nauczyciela na stanowisku doradcy zawodowego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju ucznia;

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
  - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

#### **§ 44**

Dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego powołuje spośród nauczycieli zespół do ewaluacji i nowelizacji statutu szkoły. W skład zespołu wchodzi dyrektor oraz od dwóch do trzech nauczycieli.

#### **§ 45**

Zadania sekretarza szkoły są zawarte w zakresie jego obowiązków.

#### **§ 46**

Zadania głównego księgowego są zawarte w zakresie jego obowiązków.

### **Rozdział 5. Uczniowie szkoły**

#### **§ 47**

1. Do liceum uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum.
2. Dyrektor decyduje o przyjęciu ucznia do szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w przypadku, gdy:
  - 1) uczeń przybywa z zagranicy;
  - 2) przechodzi z innej szkoły.

#### **5.1. Zasady rekrutacji uczniów**

#### **§ 48**

1. O przyjęcie do Liceum Ogólnokształcącego Nr I im. Jana Bażyńskiego mogą ubiegać się uczniowie, którzy ukończyli gimnazjum.
2. Rekrutacja prowadzona jest przez szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, powołaną przez dyrektora, z wykorzystaniem systemu elektronicznego.



3. Terminy rekrutacji są ustalane na każdy rok szkolny decyzją Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie; zwane są dalej harmonogramem naboru.
4. Kandydat do klasy pierwszej ma prawo wyboru dowolnej ilości oddziałów z maksymalnie trzech szkół ponadgimnazjalnych, wpisując je w preferowanej kolejności.
5. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do Liceum Ogólnokształcącego Nr I im. J. Bażyńskiego, jako szkoły pierwszego wyboru, powinien dostarczyć w terminach określonych harmonogramem naboru, następujące dokumenty:
  - 1) wypełnione podanie o przyjęcie do szkoły;
  - 2) oryginał lub kopię (potwierdzone przez dyrektora gimnazjum) świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego;
  - 3) kserokopię odpisu skróconego aktu urodzenia;
  - 4) kartę zdrowia;
  - 5) dwa zdjęcia legitymacyjne.
 Dokumenty należy składać w sekretariacie szkoły.
6. Kandydat ma do wyboru oddziały o rozszerzeniach oferowanych przez szkołę §4 ust. 2.
7. Szkoła może dokonać zmiany rozszerzeń. Liczba oddziałów uzależniona jest od decyzji organu prowadzącego.
8. O przyjęciu do szkoły, z zastrzeżeniem ust.15, decyduje łączna suma uzyskanych punktów jako:
  - 1) wyniki egzaminu gimnazjalnego – maksymalnie 100 pkt,
  - 2) suma punktów pochodzących z przeliczenia ocen (z czterech zajęć edukacyjnych) na świadectwie ukończenia gimnazjum - maksymalnie 72 pkt,

Przeliczenie ocen z j. polskiego, matematyki i dwóch wybranych zajęć edukacyjnych na punkty	
celujący	18pkt
bardzo dobry	15pkt
dobry	12pkt
dostateczny	9pkt
dopuszczający	6pkt

- 3) punkty za szczególne osiągnięcia wpisane na świadectwie - maksymalnie 28 pkt:
  - a) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem;
  - b) sukcesy w konkursach przedmiotowych organizowanych przez kuratorium oświaty;
  - c) sukcesy sportowe lub artystyczne co najmniej na szczeblu powiatowym;
  - d) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.
9. Zestaw zajęć edukacyjnych, z których oceny na świadectwie będą przeliczane na punkty podczas rekrutacji do poszczególnych oddziałów umieszczany jest, co roku w ofercie szkoły i zależy od rozszerzenia oddziału, do którego ubiega się kandydat.
10. Kandydat do liceum może maksymalnie zdobyć 200 punktów. Szczegółowe zasady rekrutacji ustalane są na każdy rok szkolny w porozumieniu z organem prowadzącym.
11. Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna po otrzymaniu wymaganych dokumentów przeprowadza z wykorzystaniem systemu postępowanie rekrutacyjno-kwalifikacyjne. Weryfikuje wprowadzone przez kandydata dane i sporządza listę zakwalifikowanych kandydatów. O kolejności na liście decyduje liczba punktów uzyskanych w trakcie postępowania.
12. Do klasy o określonym rozszerzeniu będą przyjmowani uczniowie w kolejności zgodnej z liczbą uzyskanych punktów do wyczerpania planowanego limitu miejsc.
13. Limit miejsc w poszczególnych oddziałach wynosi 34 uczniów.
14. Kandydaci umieszczeni na listach przyjętych do szkoły zobowiązani są do potwierdzenia woli podjęcia nauki w szkole poprzez dostarczenie oryginałów dokumentów: świadectwa

ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego, z zachowaniem terminu określonego harmonogramem naboru.

15. Laureaci konkursów organizowanych przez kuratora oświaty o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do liceum niezależnie od kryteriów obowiązujących pozostałych kandydatów.
16. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmowani są kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
17. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w art. 20c ust. 2 i 3 Ustawy o Systemie Oświaty.
18. Ogłoszenie wyników dotyczących przyjęcia kandydatów do Liceum Ogólnokształcącego Nr I im. Jana Bażyńskiego w Ostródzie nastąpi w terminie określonym przez Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie.
19. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonej rekrutacji pozostaną w oddziałach klas pierwszych wolne miejsca, kandydaci niezakwalifikowani do żadnej ze szkół składają podania o przyjęcie w drugim naborze, zwanym „rekrutacją uzupełniającą”, z zachowaniem terminu określonego harmonogramem naboru.
20. Ogłoszenie wyników rekrutacji uzupełniającej nastąpi w terminie określonym w harmonogramie naboru.
21. Odwołania związane wyłącznie z dostrzeżonymi błędami proceduralnymi (np.: w obliczaniu liczby punktów) należy składać do dyrektora szkoły w ciągu trzech dni od ogłoszenia ostatecznej listy przyjętych. Odwołania zostaną rozpatrzone w ciągu siedmiu dni od ich złożenia. Wszystkie sprawy sporne wynikłe w trakcie przeprowadzania rekrutacji do klas pierwszych rozstrzyga dyrektor szkoły.

## **5.2. Prawa i obowiązki ucznia**

### 5.2.1. Prawa ucznia

#### **§ 49**

##### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) uzyskania, na pierwszych lekcjach nowego roku szkolnego informacji: na temat wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, programach nauczania realizowanych zarówno na zajęciach lekcyjnych, jak i pozalekcyjnych, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 2) korzystania w szkole ze zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki;
- 3) indywidualnego traktowania na zajęciach lekcyjnych, w pracach domowych i sprawdzaniu wiadomości;
- 4) przedstawienia szkole swego dorobku pozalekcyjnego, który powinien wpłynąć na podniesienie oceny z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania;
- 5) dodatkowych wyjaśnień trudnych zagadnień, omawianych na lekcjach lub występujących w zadaniach domowych w trakcie lub po zakończeniu zajęć;
- 6) pomocy w nauce ze strony nauczyciela i kolegów, jeśli zaległości powstały z przyczyn od niego niezależnych (choroba, wypadki losowe, słabe zdolności);
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

- 8) poszanowania godności osobistej oraz do życzliwego traktowania go przez wszystkich pracowników szkoły i kolegów;
  - 9) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce;
  - 10) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego i także podczas przerw między zajęciami i swobodnego wykorzystania czasu wolnego;
  - 11) uzyskania pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych i szkolnych odpowiednio do możliwości szkoły;
  - 12) uzyskania zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych po przedstawieniu stosownej opinii wydanej przez lekarza;
  - 13) działania w Samorządzie Uczniowskim oraz do kandydowania do jego organów;
  - 14) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
  - 15) odwołania się od decyzji o nałożeniu na niego kary.
2. Przygotowywanie się do olimpiad przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami, do co najmniej II etapu, daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych zajęć edukacyjnych w tygodniu poprzedzającym eliminacje i do dwóch dni wolnych od zajęć w szkole.
  3. W szkole obowiązują następujące przepisy dotyczące pisemnych prac kontrolnych:
    - 1) w ciągu tygodnia mogą się odbyć cztery pisemne formy sprawdzenia wiedzy (prace klasowe lub sprawdziany);
    - 2) w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian albo jedna praca klasowa. Warunek ten nie dotyczy grup międzyoddziałowych;
    - 3) terminy prac pisemnych (sprawdzianów i prac klasowych) wpisywane są do dziennika z wyprzedzeniem: praca klasowa – 1 tydzień, sprawdzian – na lekcji poprzedzającej go, ale nie w dniu, w którym ma się odbyć sprawdzian. Terminu dotrzymują nauczyciele i uczniowie;
    - 4) kartkówki dotyczące wiadomości z trzech ostatnich tematów odbywać się mogą na każdej lekcji bez wcześniejszej zapowiedzi – traktowane są jako kontrola systematycznej pracy uczniów;
    - 5) prace klasowe powinny być sprawdzone w terminie 2 tygodni od dnia ich przeprowadzenia i dane do wglądu uczniowi;
    - 6) na 2 tygodnie przed radą klasyfikacyjną roczną należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.
  4. Każdy uczeń, który w klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ma prawo zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
  5. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  6. Uczeń ma prawo do poszanowania jego praw określonych w Konwencji Praw Dziecka.
  7. W przypadku, gdy uczeń uważa, że łamane są jego prawa określone w Konwencji Praw Dziecka, może zwrócić się z pisemną prośbą o pomoc do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły, Rzecznika Praw Ucznia.

## **5.2.2 Obowiązki ucznia**

### **§ 50**

1. Uczeń powinien pracować rzetelnie, stawiając sobie wymagania proporcjonalnie do własnych zdolności, co przejawia się m. in. udziałem w olimpiadach przedmiotowych, realizacją indywidualnych programów kształcenia, osiągnięciem odpowiednio wysokich ocen szkolnych itp.

2. Uczeń ma obowiązek regularnego i punktualnego uczęszczania na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem, a nieobecności usprawiedliwiać terminowo według następujących zasad:
  - 1) nieobecność może być usprawiedliwiona na podstawie prośby rodziców, wyjaśnienia ucznia lub zwolnienia lekarskiego;
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń mogą usprawiedliwić dwa tygodnie ciągłej nieobecności, w przypadku dłuższej nieobecności konieczne jest przedstawienie zaświadczenia lekarskiego;
  - 3) uczniowie pełnoletni zobowiązani są do dostarczenia wychowawcy potwierdzenia swojego pobytu u lekarza specjalisty lub na badaniach;
  - 4) uczeń z nieusprawiedliwionymi godzinami nie powinien otrzymać oceny wzorowej;
  - 5) uczeń jest zobowiązany przedstawić wychowawcy usprawiedliwienie zawierające przyczynę nieobecności w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły, po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawców jako nieusprawiedliwione, zasadność usprawiedliwienia uznaje wychowawca;
  - 6) uczniowie pełnoletni mogą samodzielnie usprawiedliwiać swoją nieobecność na zajęciach lekcyjnych wyłącznie za pisemną zgodą rodziców;
  - 7) pojedyncze godziny lekcyjne mogą być usprawiedliwione tylko w przypadku zdarzenia losowego (np. wypadek) oraz na przedstawioną wcześniej pisemną prośbę rodziców wychowawcy klasy;
  - 8) tryb usprawiedliwiania ustala wychowawca z rodzicami na pierwszym spotkaniu informacyjnym w klasie I;
  - 9) nieusprawiedliwione godziny oraz spóźnienia mają wpływ na ocenę zachowania;
  - 10) wychowawca może zwolnić ucznia z pojedynczej lub kilku lekcji, zwolnienie następuje na pisemny wniosek rodziców przedstawiony wcześniej, w przypadku niedyspozycji zdrowotnej ucznia nauczyciel prowadzący lekcję zwalnia go lub kieruje do wychowawcy lub pielęgniarki, która potwierdzi jego dolegliwość;
  - 11) wniosek o zwolnienia planowane z wyprzedzeniem należy dostarczyć najpóźniej w dniu poprzedzającym opuszczenie zajęć szkolnych, w przypadku wniosku ze względów zdrowotnych należy przedstawić zaświadczenia lekarskie.
3. Uczeń, który ubiega się o zwolnienie z wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie stosownej opinii wydanej przez lekarza, ma obowiązek przedstawić tę opinię nauczycielowi wychowania fizycznego w terminie 1 tygodnia od jej otrzymania.
4. Uczeń, który uzyskał z zajęć edukacyjnych śródroczną ocenę niedostateczną lub nie był klasyfikowany, zobowiązany jest do nadrobienia zaległości nie później niż do 1 kwietnia – kl. III i do 1 maja – kl. I – II. Tryb i termin sprawdzenia wiadomości ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w porozumieniu z uczniami. Nauczyciel stwarza warunki do nadrobienia zaległości.
5. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich programowych zajęciach organizowanych przez klasę lub szkołę niemających charakteru lekcji, jak prace społecznie użyteczne, wycieczki edukacyjne, zawody sportowe itp.
6. Uczeń przychodzi do szkoły w czystym, schludnym i niewyzywającym stroju. W dni będące uroczystościami szkoły w stroju odświętnym. Strój odświętny to: dla dziewcząt - biała bluzka, spodnie lub spódnica w ciemnym kolorze; dla chłopców – garnitur albo jasna koszula i długie spodnie w ciemnym kolorze.
7. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym Statucie i regulaminach szkolnych;
  - 2) godnie reprezentować szkołę;
  - 3) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia społecznego w stosunku do kolegów, szanować własną i cudzą pracę zarówno w szkole jak i poza nią;

- 4) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
  - 5) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły;
  - 6) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkoły;
  - 7) dbać o porządek, ład, estetykę pomieszczeń oraz mienie szkolne;
  - 8) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i swoich kolegów, nie palić tytoniu; nie spożywać alkoholu i nie zażywać narkotyków i innych środków odurzających, nie posiadać i nie rozprowadzać substancji szkodliwych dla zdrowia;
  - 9) przestrzegać bezwzględnego zakazu korzystania w czasie zajęć z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. z dyktafonów, kamer, odtwarzaczy multimedialnych), urządzenia te pozostają wyłączone;
  - 10) pozostawiać wierzchnie okrycie w szatni;
  - 11) dbać o własne mienie; za wartościowe przedmioty (np. pieniądze, klucze, telefony, odtwarzacze mp3) pozostawione bez należytej opieki szkoła nie ponosi odpowiedzialności;
  - 12) informować rodziców o swoich bieżących osiągnięciach, przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych a także o swoich niepowodzeniach.
8. Winny szkody uczeń jest materialnie odpowiedzialny (lub jego rodzice – prawni opiekunowie) za dokonanie zniszczenia. Usunięcie zniszczeń musi nastąpić w okresie dwutygodniowym.

### **5.3. Nagrody i kary**

#### **5.3.1 Nagrody**

##### **§ 51**

1. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.
2. Nagroda może być przyznana za: rzetelny stosunek do nauki i obowiązków potwierdzony wynikami, wzorową frekwencją, pracą społeczną, wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia pozalekcyjne, udzielanie pomocy innym oraz innego rodzaju pozytywne działania, np. dekoracja klasy, troska o sprzęt szkolny itp.
3. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy;
  - 2) list pochwalny wychowawcy klasy;
  - 3) pochwała dyrektora szkoły;
  - 4) list pochwalny dyrektora szkoły;
  - 5) nagroda rzeczowa, dyplom uznania;
  - 6) zgłoszenie kandydata do stypendium Ministra Edukacji Narodowej;
  - 7) zgłoszenie kandydata do wyróżnienia „Primus inter pares”;
  - 8) zgłoszenie kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 9) nagroda pieniężna;
  - 10) nagroda Starosty.
4. Nagroda może być udzielona lub przyznana przez:
  - 1) Dyrektora;
  - 2) Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców;
  - 3) wychowawców i nauczycieli;
  - 4) komisje konkursowe.
5. Nagroda pieniężna może być przyznana uczniom uzyskującym najwyższą średnią ocen w szkole w rocznej klasyfikacji ze wszystkich przedmiotów, nie niższą niż 5,0 i wzorową ocenę zachowania.
6. Nagrody pieniężne, o których mowa w ust. 5 wypłacane są ze środków Rady Rodziców.
7. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dokumentach danej klasy lub szkoły.

### 5.3.2 Kary

#### § 52

1. Uczeń podlega karze za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły oraz regulaminów wewnętrznych.
2. Kara może być udzielona w następującej formie:
  - 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
  - 2) nagana wychowawcy wobec klasy;
  - 3) upomnienie dyrektora szkoły;
  - 4) nagana dyrektora szkoły dołączona do arkusza ocen;
  - 5) zrekompensowanie strat materialnych poniesionych przez środowisko szkolne;
  - 6) skreślenie z listy uczniów.
3. Uczeń ma prawo odwołać się od decyzji o nałożeniu na niego kary. Odwołanie, o którym mowa ust. 2 pkt 1-5 może być wniesione przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga. Odwołanie musi być wniesione w terminie do 1 tygodnia od nałożenia kary.
4. Decyzję o uchyleniu lub utrzymaniu kary, o którym mowa ust. 2 pkt 1 - 5, podejmuje dyrektor po konsultacji ze stronami w terminie 1 tygodnia.

### 5.4. Skreślenie ucznia z listy uczniów

#### § 53

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów.
2. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły po podjęciu takiej uchwały przez Radę Pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i własnym postępowaniu sprawdzającym.
3. Jeśli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice (prawni opiekunowie). Decyzję można wysłać pocztą - listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Uczeń pełnoletni podpisuje i odbiera decyzję samodzielnie, a informacja o tym przekazywana jest rodzicom (prawnym opiekunom) listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Skreślenie może nastąpić po uprzednich kolejnych działaniach:
  - 1) przeprowadzeniu interwencji wychowawczej (Załącznik Nr 1 do Programu Wychowawczego: Interwencja wychowawcza szkoły wobec ucznia nieprzestrzegającego wskazań i przepisów zawartych w Statucie Szkoły);
  - 2) pisemnej informacji do rodziców o grożącym skreśleniu z listy uczniów;
  - 3) zasięgnięciu opinii samorządu klasowego i uczniowskiego szkoły.
6. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku:
  - 1) niespełniania obowiązku nauki (przez niespełnianie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych);
  - 2) naruszenia godności osobistej i gróźb karalnych względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
  - 3) zaboru lub zniszczenia mienia szkoły lub osób wymienionych w punkcie 2;
  - 4) przebywania na terenie szkoły lub w czasie organizowanych przez szkołę zajęć opiekuńczo-dydaktycznych w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków;
  - 5) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez uczniów wpisów, poprawek, zmieniania ocen;
  - 6) rozpowszechniania pornografii;
  - 7) umieszczenia w mediach elektronicznych, portalach społecznościowych, itp. treści szkalujących, naruszających godność osobistą osób wymienionych w punkcie 2.

7. Tryb odwoławczy od decyzji o skreśleniu:
  - 1) uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji;
  - 2) uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie), za pośrednictwem dyrektora szkoły, mogą złożyć pisemne odwołanie do organu nadzorującego szkołę;
  - 3) jeśli uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) wniosą odwołanie od decyzji o skreśleniu, dyrektor jest zobowiązany w ciągu 7 dni ponownie przeanalizować całą sprawę wraz z ewentualnymi nowymi faktami zawartymi w odwołaniu;
  - 4) jeśli po rozpoznaniu odwołania dyrektor szkoły podtrzymuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy, wówczas w ciągu 7 dni cała dokumentacja dotycząca sprawy zostaje odesłana przez szkołę do organu nadzorującego; w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo i obowiązek uczęszczać na zajęcia lekcyjne.
8. Dyrektor ma prawo skreślenia ucznia w trybie natychmiastowym (z pominięciem trybu zawartego w § 53 ust.5) w sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu członków społeczności szkolnej oraz innej sytuacji drastycznie naruszającej przepisy prawa lub normy społeczne ( np. w sytuacji popełnienia przestępstwa, za które uczeń został skazany prawomocnym wyrokiem sądowym, przebywanie w areszcie tymczasowym, rozprawianie narkotyków i innych środków odurzających oraz ich posiadanie, naruszenie nietykalności cielesnej innych uczniów, nauczycieli oraz innych osób przebywających na terenie szkoły).

## **Rozdział 6. Rodzice (prawni opiekunowie)**

### **§ 54**

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły.
2. W ramach współpracy rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
  - 2) porad pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego;
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
  - 5) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli wobec dyrektora liceum oraz kuratora oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów;
  - 6) uzyskania informacji:
    - a) od nauczycieli o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych oraz o rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
    - b) od wychowawcy o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) zapoznania się z przepisami dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz sposobu i zasad przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz egzaminu maturalnego;
  - 8) zapoznania się z ramowymi planami nauczania (siatka godzin), szkolnym programem wychowawczym, szkolnym programem profilaktyki, szkolnym zestawem programów.
3. Do obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) należy wspieranie procesu nauczania i wychowania:
  - 1) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy poprzez uczestniczenie w comiesięcznych spotkaniach z wychowawcą klasy, a szczególnie na spotkaniach podsumowujących semestr;
  - 2) usprawiedliwianie nieobecności i wnioskowanie o zwolnienie z zajęć zgodnie

- z obowiązującymi w szkole zasadami;
- 3) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole;
  - 4) wykonywanie ustaleń większości rodziców podjętych na zebraniach ogólnych.
4. W szkole działa Rada Rodziców. Rodzice współpracują ze sobą za pośrednictwem prezydium Rady Rodziców, a ta wspólnie z dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i organami nadzorującymi szkołę.

## **Rozdział 7. Wewnątrzszkolne ocenianie**

### **7.1. Ogólne zasady oceniania**

#### **§ 55**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów;
  - 2) zachowanie uczniów.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.

#### **§ 56**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wg skali i w formach przyjętych w szkole oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali przyjętej w szkole;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.



## **§ 57**

1. Nauczyciele informują uczniów (do końca września) oraz ich rodziców (na pierwszym spotkaniu nie później jak do 15 października) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów (do końca września) oraz ich rodziców (na pierwszym spotkaniu nie później jak do 15 października) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Szczegółowe wymagania edukacyjne opracowane w oparciu o podstawy programowe zawarte są w zasadach przedmiotowego oceniania.
4. Informacje powyższe przekazywane są uczniom w formie ustnej podczas zajęć, a rodzicom na spotkaniu z wychowawcą. Dostępne są też w formie pisemnej w bibliotece szkolnej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
6. Informacje zawarte w ust.1 i ust.2 przekazywane są uczniom w formie ustnej podczas zajęć. Dostępne są też w formie pisemnej w bibliotece szkolnej. Fakt przekazania powyższych informacji nauczyciele i wychowawcy odnotowują w dzienniku lekcyjnym.

## **7.2 Ocenianie bieżące**

### **§ 57**

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie: co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

### **§ 58**

1. W zakresie wiedzy i umiejętności ocenia się:
  - 1) wypowiedzi ustne;
  - 2) prace pisemne klasowe (kartkówki, sprawdziany, prace klasowe);
  - 3) prace domowe (np. referat, prezentacja multimedialna, itp.);
  - 4) pracę w grupach (np. projekt);
  - 5) sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych wykraczających poza etap szkolny;
  - 6) ćwiczenia;
  - 7) pracę na lekcji;
  - 8) aktywność i zaangażowanie (zajęcia wychowania fizycznego).
2. Zakres pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia:
  - 1) praca klasowa – pisemny sprawdzian wiadomości obejmujący zakres materiału z co najmniej jednego działu;
  - 2) sprawdzian – pisemne sprawdzenie wiadomości obejmujące kilka tematów z jednego działu;
  - 3) kartkówka – pisemny sprawdzian wiadomości z trzech ostatnich tematów.

### § 59

1. Każda praca klasowa musi być zapowiedziana przynajmniej tydzień przed terminem jej przeprowadzenia, uczeń powinien być dokładnie poinformowany o zakresie materiału, informacja o terminie pracy klasowej powinna być zapisana przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym.
2. Uczeń powinien być poinformowany o terminie sprawdzianu na godzinie lekcyjnej poprzedzającej sprawdzian, ale nie w dniu, w którym ma się on odbyć, informacja o terminie powinna być zapisana przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym.
3. O terminie kartkówki uczeń nie musi być poinformowany.
4. Bieżąca odpowiedź ustna obejmuje materiał z trzech ostatnich tematów.

### § 60

1. W ciągu tygodnia mogą się odbyć cztery pisemne formy sprawdzania wiedzy (prace klasowe lub sprawdziany). W ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian albo jedna praca klasowa. Warunek ten nie dotyczy grup międzyoddziałowych.
2. Uczeń, który opuścił pracę kontrolną (pracę klasową albo sprawdzian) ma obowiązek napisać ją na najbliższej godzinie lekcyjnej z danych zajęć edukacyjnych; w uzasadnionych przypadkach w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
3. Uczeń ma prawo poprawiać ocenę niedostateczną z pracy klasowej w ciągu dwóch tygodni od terminu oddania pracy.
4. Praca klasowa powinna być sprawdzona w terminie 2 tygodni od dnia jej przeprowadzenia i dana do wglądu uczniowi. Termin oddania pracy klasowej musi być odnotowany w dzienniku.
5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów są gromadzone w szkole, przechowywane do końca roku szkolnego oraz udostępniane do wglądu uczniom na lekcjach, a rodzicom (prawnym opiekunom) na ich prośbę.

### § 61

1. Oceny bieżące ustala się według skali:

L.p	ocena	skrót	wartość
1)	celujący	cel	6
2)	bardzo dobry	bdb	5
3)	dobry	db	4
4)	dostateczny	dst	3
5)	dopuszczający	dop	2
6)	niedostateczny	ndst	1

Oceny wymienione w punktach 1) – 5) są pozytywne. Ocena wymieniona w punkcie 6) jest negatywna.

2. Ocnom bieżącym przypisuje się następujące wagi:  
waga 3 za pracę klasową oraz sukcesy w olimpiadach lub konkursach przedmiotowych;  
waga 2 za sprawdzian;  
waga 1 za inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.
3. Dopuszcza się stosowanie plusów oraz minusów przy ocenach bieżących i śródrocznych.
4. Prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany oraz kartkówki) ocenia się punktowo według poniższej skali:

Zakres punktów	ocena
98 - 100%	celujący (6)
90 - 97%	bardzo dobry (5)
71 - 89%	dobry (4)

55 - 70%	dostateczny (3)
45 - 54%	dopuszczający (2)
0 - 44%	niedostateczny (1)

5. Nauczyciel w ocenianiu bieżącym stosuje różnorodne formy oceniania. Nauczyciel ocenia systematycznie raz w miesiącu w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze co najmniej dwóch godzin.
6. W klasach I i II minimalna liczba ocen bieżących w semestrze jest sumą liczby godzin w tygodniu danych zajęć edukacyjnych i liczby dwa, a w klasach III jest sumą liczby godzin w tygodniu. W szczególnych przypadkach liczba ocen w semestrze może być mniejsza o jedną, lecz nie mniejsza niż trzy.
7. Wszystkie oceny z zajęć edukacyjnych są jawne; uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do otrzymania ustnego uzasadnienia oceny.

## § 62

Ogólne kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych:

- 1) ocena celujący – oznacza samodzielne, oryginalne i twórcze rozwiązywanie problemów o wysokim stopniu trudności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi;
- 2) ocena bardzo dobry - oznacza opanowanie wiedzy i umiejętności zawartych w podstawach programowych, biegłość w wykonywaniu zadań, również nietypowych, zastosowanie umiejętności w sytuacjach nowych;
- 3) ocena dobry – oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych;
- 4) ocena dostateczny – oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności;
- 5) ocena dopuszczający – oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań, również z pomocą nauczyciela;
- 6) ocena niedostateczny – oznacza poziom wiadomości i umiejętności uniemożliwiających uczenie się w klasie programowo wyższej.

## § 63

1. Zachowanie ucznia ocenia się następująco:  
wzorowe – wz,  
bardzo dobre - bdb,  
dobre – db,  
poprawne – pop,  
nieodpowiednie – ndp,  
naganne - nag.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się ucznia z obowiązków szkolnych, z uwzględnieniem frekwencji (godziny nieusprawiedliwione, spóźnienia);
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o kulturę zachowania i wypowiedzi;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) dbałość o mienie szkoły i innych osób;
  - 7) godne reprezentowanie szkoły;
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Bieżące ocenianie zachowania ucznia następuje według Punktowego Systemu Oceniania Zachowania (załącznik nr 1).
4. Uwagi o pozytywnych i negatywnych zachowaniach ucznia nauczyciele mogą odnotować

w dzienniku lekcyjnym.

5. Szczegółowe kryteria oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) **wzorową** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
    - a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
    - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie ma godzin nieusprawiedliwionych a liczba spóźnień nie przekracza 2;
    - c) godnie reprezentuje szkołę poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych lub aktywny udział w pracach organizacji szkolnych;
    - d) dba o kulturę zachowania i słowa;
    - e) szanuje mienie szkoły i innych osób;
    - f) nie ma punktów ujemnych.
  - 2) **bardzo dobrą** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
    - a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
    - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia;
    - c) liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 8, a liczba spóźnień nie przekracza 4;
    - d) godnie reprezentuje szkołę;
    - e) wyróżnia się kulturą osobistą;
    - f) dba o mienie szkoły.
  - 3) **dobrą** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
    - a) wypełnia obowiązki wynikające ze Statutu Szkoły;
    - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia;
    - c) nie ma więcej niż 16 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności, a liczba spóźnień nie przekracza 6;
    - d) dba o kulturę zachowania i mienie szkoły.
  - 4) **poprawną** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
    - a) wypełnia tylko podstawowe obowiązki szkolne;
    - b) w zasadzie systematycznie uczęszcza na zajęcia;
    - c) liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 24, a spóźnień 8;
    - d) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły.
  - 5) **nieodpowiednią** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
    - a) często postępuje niezgodnie ze Statutem Szkoły;
    - b) opuszcza zajęcia lekcyjne;
    - c) liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 30, a spóźnień 14;
    - d) nie angażuje się w życie szkoły;
    - e) przekracza normy życia społecznego i zasady kulturalnego zachowania.
  - 6) **naganną** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie wywiązuje się z obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły;
    - b) opuszcza zajęcia lekcyjne;
    - c) liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 30 i ma liczne spóźnienia;
    - d) przekracza normy życia społecznego, arogancko zachowuje się wobec pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów;
    - e) niszczy sprzęt szkolny; swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego i innych osób.

**Podstawowym kryterium do ustalenia oceny zachowania jest spełnianie podpunktu b).**

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania u ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Uczeń, który otrzymał naganę wychowawcy, nie może mieć w danym semestrze oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż poprawna.

8. Uczeń, który otrzymał upomnienie dyrektora, nie może mieć w danym semestrze klasyfikacyjnej oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia.
9. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora, w danym semestrze otrzymuje naganną klasyfikacyjną ocenę zachowania .
10. Uczeń może otrzymać niższą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania niż przewidywana, jeśli w rażący sposób naruszy Statut Szkoły.

### **7.3. Zasady klasyfikacji**

#### **§ 64**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 63 ust.1 i § 61 ust.1 i ust.3.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 63. 1 i § 61. 1.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie ocen bieżących.
5. Przy ustalaniu rocznych ocen klasyfikacyjnych należy uwzględnić wiadomości i umiejętności (zachowanie) ucznia z danego roku szkolnego.
6. W klasie programowo najwyższej można uwzględnić oceny roczne z klas programowo niższych.
7. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń, który uzyskał z zajęć edukacyjnych śródroczną ocenę niedostateczną, zobowiązany jest do nadrobienia zaległości w wiadomościach i umiejętnościach przewidzianych programem semestru nie później niż do 1 kwietnia – kl. III i do 1 maja – kl. I – II. Tryb i termin sprawdzenia wiadomości ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w porozumieniu z uczniami. Nauczyciel stwarza warunki do nadrobienia zaległości.
9. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia i z uwzględnieniem punktowego systemu oceniania.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z nauczanych zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### **§ 65**

1. Wszystkie oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są jawne; uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do otrzymania ustnego uzasadnienia oceny.
2. Zasady oceniania religii i etyki określają odrębne przepisy.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność

ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

4. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z nauki drugiego języka obcego.
7. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.6 posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **§ 66**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 67.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 67.
3. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 67.

### **§ 67**

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. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczne oceny zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie musi się odbyć nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca oddziału;
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - d) pedagog;
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Sprawdzian, o którym mowa w § 67 ust. 2 pkt 1 składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Część pisemna sprawdzianu powinna trwać nie dłużej niż 90 minut (dotyczy to także egzaminów praktycznych). Na odpowiedź ustną ucznia przeznaczona jest 15 minut.
6. Pytania i zadania sprawdzianu przygotowane przez nauczyciela - egzaminatora zatwierdza dyrektor szkoły na dzień przed sprawdzianem. Sprawdzian obejmuje materiał z całego roku, bez względu na to, jaką ocenę uzyskał uczeń w klasyfikacji śródrocznej.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne (powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły).
8. 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.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
12. Przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **7.4. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania**

##### **§ 68**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć do dyrektora szkoły pisemne odwołanie od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeśli uważają, że proponowana przez nauczyciela ocena jest zaniżona.
2. Dyrektor rozpatruje zasadność złożonego wniosku (po zapoznaniu się z pisemną opinią nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne), odrzuca go albo organizuje badanie wiedzy i umiejętności ucznia w formie sprawdzianu. Sprawdzian organizuje się nie później

- niż przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
3. Pozytywną decyzję dyrektora szkoły odnośnie przystąpienia do sprawdzianu może uzyskać uczeń, który:
    - 1) pracował zgodnie z wymogami PZO z danych zajęć edukacyjnych;
    - 2) uczęszczał systematycznie do szkoły (nie ma godzin nieusprawiedliwionych z danych zajęć edukacyjnych, a jego frekwencja na danych zajęciach edukacyjnych wynosi co najmniej 80%);
    - 3) terminowo pisał kontrolne prace pisemne i wyczerpał sposoby poprawy oceny;
    - 4) ma zaproponowaną roczną ocenę klasyfikacyjną niewynikającą jednoznacznie z ocen cząstkowych.
  4. Uczeń, o którym mowa w ust.1 może ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w następującym trybie:
    - 1) w następnym dniu roboczym od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zwraca się z pisemną umotywowaną prośbą do dyrektora o umożliwienie przystąpienia do sprawdzianu podwyższającego ocenę z zajęć edukacyjnych ze wskazaniem, o jaką ocenę uczeń się ubiega, z uwzględnieniem zasady, że ocena nie może być podwyższona o więcej niż jeden stopień;
    - 2) dyrektor wyznacza nauczyciela, który wraz z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia przeprowadza sprawdzian;
    - 3) sprawdzian ten powinien obejmować zakres materiału z całego roku szkolnego i odpowiadać wymogom oceny, o którą ubiega się uczeń;
    - 4) formę sprawdzianu ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
    - 5) sprawdzian powinien odbyć się przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
    - 6) w wyniku sprawdzianu ocena może być:
      - a) podwyższona - w przypadku otrzymania wyniku pozytywnego (otrzymanie co najmniej 90% możliwych do uzyskania punktów),
      - b) utrzymana – w przypadku otrzymania wyniku negatywnego;
    - 7) ocena ustalona w wyniku sprawdzianu jest ostateczna;
    - 8) dokumentacja z przeprowadzonego sprawdzianu przechowywana jest przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.

## § 69

1. O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może ubiegać się uczeń w przypadku, gdy zaproponowana przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie uwzględnia wszystkich okoliczności lub zdarzeń mogących mieć wpływ na uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.
2. Uczeń, o którym mowa w ust.1, może ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w następującym trybie:
  - 1) w dniu następnym od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zwracają się do wychowawcy o ustalenie rocznej oceny wyższej niż przewidywana;
  - 2) wychowawca uwzględniając nowe okoliczności, ponownie analizuje spełnianie przez ucznia kryteriów oceniania zachowania i ustala ocenę roczną.
3. Ustalając wyższą od przewidywanej roczną ocenę zachowania wychowawca może w uzasadnionych przypadkach ponownie zasięgnąć opinii innych nauczycieli i uczniów.



## **7.5. Zasady dotyczące promowania uczniów i ukończenia szkoły**

### **§ 70**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne .
2. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną roczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych i zdał egzamin poprawkowy, otrzymuje promocję.
3. Uczeń, który nie spełnił warunku w ust.1 i 2 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust.5.
4. Uczeń, który nie otrzymał promocji powtarza klasę. Po ukończeniu przez ucznia 18 lat o możliwości powtarzania klasy decyduje Rada Pedagogiczna.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Ocena z religii/etyki, języka łacińskiego nie ma wpływu na promocję ucznia.
7. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę zachowania.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne , religię lub etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 10 i 7 wlicza się także oceny roczne uzyskane z tych zajęć.
9. Uczeń kończy szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 9, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę zachowania .

## **7.6. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego**

### **§ 71**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Podstawą do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej w przypadku ucznia, który opuścił połowę zajęć edukacyjnych przeznaczonych na nie w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja jest uzyskanie wymaganej liczby ocen zgodnie z § 61 ust. 6.
4. Uczeń, który nie jest klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Na wniosek ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) przechodzący z innego typu szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.6 pkt 2, nie obejmuje zajęć wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

8. Uczniowi, o którym mowa w ust.6 pkt 2 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.4 lub ust. 5 lub ust.6 pkt 1, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.6 pkt 2 oraz pkt 3 przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
12. Egzamin klasyfikacyjny z języka obcego dla ucznia, o którym mowa w ust.6 pkt 2 oraz pkt 3 w przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje nauczyciela danego języka obcego nowożytnego z innej szkoły w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych: informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
14. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne;
  - 6) wynik egzaminu oraz ustalone oceny.Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnym mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
18. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna zastrzeżeniem § 72. 1 oraz § 67. 1.

## **7.7. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego**

### **§ 72**

1. Każdy uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Część pisemna egzaminu poprawkowego powinna trwać nie

dłużej niż 90 minut (dotyczy to także egzaminów praktycznych). Na odpowiedź ustną ucznia przeznaczona jest 15 minut.

3. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowane przez nauczyciela – egzaminatora zatwierdza dyrektor szkoły na dzień przed egzaminem. Egzamin poprawkowy obejmuje materiał z całego roku, bez względu na to, jaką ocenę uzyskał uczeń w klasyfikacji śródrocznej.
4. Zadania na egzamin poprawkowy powinny być zgodne z podstawą programową. Egzamin uważa się za zdany, jeśli uczeń uzyska przynajmniej 50 % punktów możliwych do uzyskania.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust.6 pkt 2, 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, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. 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.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 70 ust.5. Decyzję o przydziale tego ucznia do klasy o określonych rozszerzeniach podejmuje dyrektor.

## **7.8. Sposoby powiadamiania rodziców o osiągnięciach**

### **§ 73**

1. O bieżących osiągnięciach w nauce i zachowaniu uczniów rodzice (prawni opiekunowie) są informowani:
  - 1) na comiesięcznych spotkaniach z wychowawcami i nauczycielami, obecność na tych spotkaniach należy do obowiązków rodziców;
  - 2) przez dziennik elektroniczny;
  - 3) na spotkaniach indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielami.
2. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych niedostatecznych śródrocznych i rocznych uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) powinni być powiadomieni na 2 tygodnie przed radą klasyfikacyjną śródroczną i roczną pisemnie za pomocą dziennika lekcyjnego.
3. Na tydzień przed radą klasyfikacyjną każdy nauczyciel danych zajęć edukacyjnych powinien poinformować uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów) o wszystkich przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z danych zajęć a wychowawca o przewidywanej ocenie zachowania poprzez wpis w dzienniku lekcyjnym.

- Oceny do dziennika powinny być wpisane nie później niż na 2 dni robocze przed zebraniem rady klasyfikacyjnej.

## **Rozdział 8 Postanowienia końcowe**

### **§ 74**

- Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Pieczęć jest okrągła. Treść pieczęci: Liceum Ogólnokształcące Nr I im. Jana Bażyńskiego w Ostródzie.
- Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści: Liceum Ogólnokształcące Nr I im. Jana Bażyńskiego 14- 100 Ostróda, ul. Drwęcka 2 TEL./FAX (0-89) 646 41 51  
Regon.....  
NIP .....
- Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści: Liceum Ogólnokształcące Nr I im. Jana Bażyńskiego w Ostródzie Wpłynęło dnia : ..... L.dz. .... (PODIPS)
- Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści: Rada Rodziców PRZY Liceum Ogólnokształcącym Nr I im. Jana Bażyńskiego 14–100 Ostróda; ul. Drwęcka 2 REGON ..... NIP .....

### **§ 75**

- Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
- Uroczystościami szkoły są:
  - rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - pożegnanie absolwentów;
  - Święto Szkoły;
  - Dzień Edukacji Narodowej.

### **§ 76**

- Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
- Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### **§ 77**

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników administracyjnych, uczniów, pracowników dydaktycznych.

### **§ 78**

- Zmiany w Statucie proponuje zespół powołany przez dyrektora szkoły.
- Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna po wysłuchaniu propozycji przedstawionych przez zespół powołany przez dyrektora szkoły.
- W sprawach, których nie ujęto w Statucie, decyzję podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną .