

Uchwała Nr.....^{VI/31/2007}
Rady Powiatu Nowodworskiego
z dnia...29...marca 2007r.

w sprawie : aktu założycielskiego Liceum Ogólnokształcącego

Na podstawie art 5 ust 5a, art 5c pkt 1 oraz art 58 ust 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r Nr 256 poz.2572 z późn. zm.) Rada Powiatu Nowodworskiego uchwała co następuje :

§ 1

Z dniem 1 września 2007 roku zakłada się Liceum Ogólnokształcące w Nasielsku ul. Lipowa 10.

§ 2

Nadaje się statut Liceum Ogólnokształcącemu w Nasielsku ul. Lipowa 10 w brzmieniu załącznika do uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4

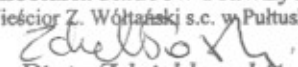
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z-ca KIEROWNIKA
Wydziału Spraw Społecznych

mgr Zdzisław Racki

PRZEWODNICZĄCY RADY


Paweł Rudy

Kancelaria Radców Prawnych
J. Nieścior Z. Wójtalski s.c. w Pułtusku

Piotr Zdziebłowski
prawnik

Statut Liceum Ogólnokształcącego w Nasielsku



Statut Liceum Ogólnokształcącego w Nasielsku

Postanowienia ogólne

Rozdział 1 Przepisy definiujące

§ 1

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące;
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. r., Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami);
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
- 4) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
- 5) Organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Nowodworskiego
- 6) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty .

Rozdział 2

Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

§ 2

Statut przedstawia organizację i zasady funkcjonowania Liceum Ogólnokształcącego w Nasielsku. Siedzibą Liceum Ogólnokształcącego zwanego dalej Szkołą, jest budynek przy ul. Lipowej 10 w Nasielsku

§ 3

Liceum Ogólnokształcące w Nasielsku posiada pieczęć i pieczęć urzędową o treści:

„Liceum Ogólnokształcące w Nasielsku”

Rozdział 3 **Cele i zadania Szkoły**

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej oraz opiekuńczej.
2. Umożliwiają zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do składania egzaminu maturalnego..
3. Szkoła stwarza warunki do rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także możliwości psychofizyczne.

§ 5

W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów;
- 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania;
- 5) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

§ 6

W zakresie działalności wychowawczej i profilaktycznej Szkoła w szczególności:

- 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisach wykonawczych sprecyzowanych w programie wychowawczym, profilaktycznym stanowiącym Załącznik nr 1 do Statutu;
- 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości, gwarantuje swobody przekonań;
- 3) kształci poczucie odpowiedzialności za ochronę przyrody i środowiska naturalnego;
- 4) kształtuje postawy patriotyczne;
- 5) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej w ramach posiadanych możliwości oraz współpracuje z placówkami specjalistycznymi;
- 6) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
- 7) wdraża do dyscypliny i punktualności.

§ 7

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości kadrowych i bazy.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i porządku;
 - 2) sprawowaniu indywidualnej opieki nad uczniami w wyniku uzgodnień Rady Pedagogicznej i Samorządu Szkolnego;
 - 3) pomocy młodzieży znajdującej się w trudnych warunkach materialnych w oparciu o współpracę z Radą Rodziców;
 - 4) udzielanie pomocy stypendialnej.
3. Ocenianie uczniów Szkoły dokonywane jest zgodnie z obowiązującymi zasadami, a szczegółowe regulacje zawarte są w Zasadach Wewnętrznego Systemu Oceniania stanowiących Załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 8

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżur.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
3. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.
4. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

§ 9

1. Każdy oddział powierza się opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez cały okres nauczania.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu,
 - 2) na wniosek wychowawcy,
 - 3) na wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wnioski, o których mowa w ustępie 3, nie muszą być dla Dyrektora wiążące.
6. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

Zarządzanie Szkołą

Rozdział 1 Organy Szkoły

§ 10

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski
 - 4) Rada Rodziców.
2. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych szczegółowymi przepisami i Statutem.
3. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
4. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.
5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa – wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
6. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje Mazowieckiego Kuratora Oświaty, a także Starostę Powiatu Nowodworskiego.

Rozdział 2 Dyrektor Szkoły

§ 11

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje Zarząd Powiatu Nowodworskiego.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.

§ 12

1. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z podstawową działalnością szkoły:
 - a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

- b) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów i przenoszenia do innych oddziałów i klas,
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
 - d) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) przygotowanie projektów planów pracy Szkoły,
 - b) opracowanie arkusza organizacyjnego,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - d) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy
 - e) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Szkoły,
 - f) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
 - g) organizowanie określonych inwestycji majątku szkolnego;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowanie planu finansowego Szkoły,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - c) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zatwierdzonym przez Zarząd Powiatu i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie oraz organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą pracę Szkoły.

§ 13

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. W sprawach, o których mowa w ust.1., Dyrektor w szczególności:
 - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwolnieniu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły
 - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;
 - 5) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami oraz z instytucjami lokalnymi;

- 6) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji zawodowych praktyk studenckich;
- 7) ustala: – zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczycieli dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego,
 - regulamin pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły
 - regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - plan urlopów pracowników szkoły nie będących nauczycielami;
- 8) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 14

1. Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz.
2. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

§ 15

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
2. Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
3. Składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy.
4. Udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

§ 16

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Stanowisko Wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor po zasięgnięciu opinii Starosty oraz Rady Pedagogicznej. Stanowisko jednego wicedyrektora przysługuje na nie mniej niż 12 oddziałów.
3. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko. Stanowi o tym Załącznik Nr 3 do Statutu.
4. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zadania i kompetencje przejmuje Wicedyrektor.

Rozdział 3 **Rada Pedagogiczna**

§ 17

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty obowiązujących oświatowych aktów prawnych i Statutu Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum Ogólnokształcącym w Nasielsku. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę.

§ 18

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły,
 - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) opracowanie szczegółowych kryteriów ocen z zachowania, trybu i zasad ich ustalania oraz trybu odwoławczego w tym zakresie,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów
 - 6) przygotowanie projektu Statutu Szkoły i jego zmian.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez Zarząd Powiatu
 - 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
 - 3) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk,
 - 4) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz czynności dodatkowych,
 - 5) projekt planu finansowego,
 - 6) wnioski Dyrektora o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 7) propozycję Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 19

1. Obrady Rady Pedagogicznej Szkoły odbywają się według następujących zasad:
 - 1) Rada Pedagogiczna obraduje według planu pracy, corocznie przyjmowanego na zebraniu organizacyjnym rozpoczynającym rok szkolny.
 - 2) O zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej i porządku obrad członkowie informowani są przez przewodniczącego co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem poprzez zamieszczenie ogłoszenia w księdze wyłożonej w pokoju nauczycielskim.
 - 3) Przewodniczący prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej zgodnie z proponowanym przez niego i zaakceptowanym przez członków Rady porządkiem, na wniosek przewodniczącego lub uczestników zebrania porządek może być po akceptacji rozszerzony.
 - 4) W wyjątkowych sytuacjach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane w trybie pilnym po ustnym bądź telefonicznym zawiadomieniu członków.
 - 5) Na zebrania klasyfikacyjne semestralne i końcoworoczne Rady Pedagogicznej wychowawcy przygotowują zawarte w arkuszach informacyjnych dane o wynikach nauczania i zachowania uczniów swych klas, a po zreferowaniu zagadnień przekazują arkusze przewodniczącemu.
 - 6) Klasyfikacja uczniów Szkoły odbywa się w obecności wszystkich nauczycieli pracujących w Szkole.
 - 7) Udział członków w zebraniu Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy. Ewentualną nieobecność należy usprawiedliwić przed zebraniem u Dyrektora.
 - 8) Czas trwania zebrania Rady Pedagogicznej nie powinien przekraczać 3 godzin. W wyjątkowych sytuacjach obrady mogą być przełożone na inny termin.
 - 9) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
 - 10) Głosowanie w sprawie uchwał i innych rozstrzygnięć odbywa się w sposób jawny.
 - 11) Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 4 **Rada Rodziców**

§ 20

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Szkoły.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
4. Regulamin uchwalony przez Radę Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą.
6. Rada Rodziców działa według przyjętego Regulaminu, a w szczególności:
 - 1) występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw działalności Szkoły,
 - 2) opiniuje Statut Szkoły,
 - 3) udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
 - 4) działa na rzecz stałej poprawy bazy dydaktycznej Szkoły,
 - 5) pozyskuje środki finansowe w celu wparcia działalności Szkoły,
 - 6) współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku,
 - 7) współuczestniczy w opracowaniu programu wychowawczego Szkoły,
 - 8) deleguje przedstawiciela do składu komisji konkursowej na dyrektora Szkoły.
7. Obrady Zgromadzenia ogółu rodziców są utrwalane w formie protokołu.

Rozdział 5 **Samorząd Uczniowski**

§ 21

1. Samorząd Uczniowski jest organem reprezentującym interesy ogółu uczniów Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego oparte są o Regulamin uchwalony przez ogół uczniów i zgodny ze Statutem Szkoły .
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowania właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
4. Samorząd Uczniowski ponadto:
- 1) wydaje opinię w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 2) wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela,
 - 3) występuje w sprawach określonych w Statucie.

§ 22

1. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) Prezydium Samorządu Uczniowskiego.
2. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego w szczególności wobec organów Szkoły.

§ 23

1. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz przygotowuje jego projekt skonsultowany z uczniami poszczególnych oddziałów.
2. Warunki organizacyjne uchwała Regulamin Samorządu Uczniowskiego, a wprowadzanie w nim zmian zapewnia w porozumieniu z Dyrektorem opiekun Samorządu.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

Rozdział 6 **Zasady rozwiązywania sporów**

§ 24

1. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej, wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem oświatowym. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie Starostę. Rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady nie umieszczone w regulaminie. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet. Bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami Szkoły, tj. Radą Rodziców. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie. W swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

Wnoszone spory rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

W sprawie sporów ustala się, co następuje:

- 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego,
- 2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z opiekunem Samorządu przedstawia problem wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
- 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

Organizacja Szkoły

Rozdział 1

Planowanie działalności Szkoły

§ 25

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednego oddziału jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 26

Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią :

- 1) arkusz organizacyjny
- 2) regulamin organizacyjny Szkoły
- 3) tygodniowy rozkład zajęć

§ 27

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania z uwzględnieniem planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza Starosta po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty do 30 maja .
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę przedmiotów i innych zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

§ 28

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły z uwzględnieniem higieny pracy umysłowej.

Rozdział 2

Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej

§ 29

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – pięciominutowe oraz tzw. dużą przerwę – dwudziestominutową.

§ 30

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów uczących się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy. Oddział klasy I powinien liczyć nie mniej niż 30 uczniów.
2. Utworzenie oddziału klasy I mniejszego niż 30 uczniów wymaga zgody Zarządu Powiatu.
3. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa – dojdzie do podziału na grupy.
4. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w pkt 3., należy uwzględnić zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokości środków finansowych posiadanych przez Szkołę.
5. Zajęcia edukacyjne w Szkole stanowią realizację podstawy programowej.

Rozdział 3

Biblioteka szkolna

§ 31

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu nauczycieli.

2. W skład Biblioteki wchodzi:

- 1) wypożyczalnia,
- 2) czytelnia
- 3) centrum multimedialne.

§ 32

1. Z Biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,
 - 3) rodzice i inne osoby – za zgodą Dyrektora.
2. Status użytkownika Biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 33

1. Do zakresu działań bibliotekarza należy:

- 1) opracowanie Regulaminu korzystania z Biblioteki, czytelnia, centrum multimedialnego,
- 2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
- 3) organizowanie konkursów czytelniczych,
- 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach,
- 5) zakup i oprawa książek,
- 6) działanie na rzecz popularyzacji czytelnictwa wśród uczniów.

§ 34

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy Biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 35

Szczegółowe zasady korzystania z Biblioteki określa Regulamin Biblioteki stanowiący Załącznik Nr 4 do Statutu .

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe

§ 36

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zatrudnienie nauczycieli oraz pracowników administracyjno – obsługowych regulują odrębne przepisy.
3. Liczbę etatów pracowników administracyjno – obsługowych na dany rok szkolny zatwierdza Zarząd Powiatu.

Rozdział 2 Zakres zadań nauczycieli

§ 37

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o poszanowanie godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

§ 38

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwa powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowanie się do zajęć,
 - d) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
 - e) właściwe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
 - 3) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;

- 5) udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
- 6) kontroluje na każdej lekcji obecność uczniów;
- 7) pełni dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 8) służy pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 9) aktywnie uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 10) systematycznie kontroluje miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) przestrzega zapisów statutowych.

§ 39

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracami zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu przewodniczący zespołu.
3. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2) wspólne opracowanie poszczególnych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu klasopracowni a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

Rozdział 3 **Zakres zadań wychowawcy**

§ 40

1. 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.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanymi trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki.
4. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych i ich dzieci,
 - 2) współdziała z rodzicami, zwłaszcza służy im pomocą w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymanie od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - 3) włączenia ich w sprawy życia klasy i Szkoły.

§ 41

1. Realizując zadania wychowawcze spotyka się z rodzicami uczniów dwa razy w semestrze.
2. O terminie spotkań decyduje Dyrektor na wniosek wychowawcy.
3. Informacje o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole, co najmniej na tydzień przed planowanym terminem jej odbycia.
4. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

Uczniowie Szkoły

Rozdział 1 Zasady rekrutacji uczniów

§ 42

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Warunki przyjmowania uczniów do Szkoły oraz tryb postępowania w tych sprawach reguluje załącznik nr 5 Zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych.

Rozdział 2 **Prawa i obowiązki ucznia**

§ 43

1. Uczeń Szkoły poza prawami zawartymi w Konwencji Praw Dziecka ma prawo w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowanie jego godności,
 - 3) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 5) rozwijania zainteresowań i zdolności,
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 9) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach i kołach zainteresowań działających w Szkole,
 - 10) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.
2. Zasady oceniania, informowania o sprawdzianach i ogłaszanie ich wyników określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 44

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, w szczególności zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów,
 - 2) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli,
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,

- 6) godnego i kulturalnego zachowania się na terenie Szkoły i poza nią,
 - 7) dbania o mienie szkolne, a w przypadku dopuszczenia się jego uszkodzenia lub zniszczenia - naprawienia wyrządzonych szkód materialnych.
2. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i palenia tytoniu.

Rozdział 3 **Nagrody i kary**

§ 45

Za rzetelną naukę i pracę społeczną, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia w nauce, kulturze i sporcie uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę wobec klasy udzieloną przez nauczyciela, wychowawcę klasy,
- 2) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły (apel szkolny),
- 3) list pochwalny dyrektora do rodziców,
- 4) dyplom i nagrody w formie upominku rzeczowego z funduszu Rady Rodziców,
- 5) świadectwo z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi aktualnie obowiązującymi przepisami

§ 46

Za nieprzestrzeganie regulaminu statutu szkoły, regulaminu szkolnego, nieprzestrzeganie zarządzeń osób, organizacji i instytucji upoważnionych do wydawania odpowiednich zarządzeń odnoszących się do życia szkolnego, naruszania przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych udokumentowanych faktami lub odpowiednimi orzeczeniami uczeń może zostać ukarany.

1. Kara może być udzielana w następującej formie :

- 1) ustne upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy,
- 2) ustne upomnienie udzielone przez nauczyciela dyżurującego w czasie przerwy,
- 3) upomnienie, nagana udzielone przez dyrektora w formie pisemnej,
- 4) nagana udzielona przez dyrektora na forum szkoły (apel),
- 5) pozbawienie pełnionych funkcji na forum szkoły i klasy,
- 6) przeniesienie do „równoległej” klasy,
- 7) przeniesienie do innej szkoły,
- 8) zawieszenie przez dyrektora szkoły w zajęciach obowiązkowych do

- czasu podjęcia decyzji przez radę pedagogiczną (zawieszenie nie może trwać dłużej niż dwa tygodnie),
- 9) skreślenie z listy uczniów Szkoły,
2. Skreślenia z listy uczniów Szkoły dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego.
- 1) udowodniona działalność przestępcza ,
 - 2) spowodowanie bójki , w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu ,
 - 3) rozboje ,
 - 4) łamanie ustawy antyalkoholowej ,
 - 5) szerzenie narkomanii ,
 - 6) znęcanie się nad uczniami zwłaszcza I klas ,
 - 7) działalność w rażący sposób naruszająca zasady tolerancji ,
światopoglądowej , religijnej , rasowej i kulturowej ,
 - 8) celowe zniszczenie sprzętu szkolnego,
 - 9) nie uzyskanie promocji po dwukrotnym uczęszczaniu do tej samej klasy ,
 - 10) agresywne i wulgarne zachowanie się w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły .
4. Dyrektor szkoły skreśla ucznia w drodze decyzji administracyjnej.
5. Tryb i sposób powiadamiania zainteresowanych (uczeń , rodzice) o podjętej decyzji możliwości zgodnie z ustawą Kodeks Postępowania Administracyjnego .
6. Uczeń ma prawo odwołać się w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego od kary wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły do rady pedagogicznej , od rady pedagogicznej lub administracyjnej decyzji dyrektora szkoły do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
7. Dyrektor może zawiesić wykonanie kary jeśli uczeń uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego, rady rodziców .

Postanowienia końcowe

§ 47

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie Statutu lub niektórych postanowień określa Ustawa.

§ 48

Dyrektor zapewnia możliwości zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

PRZEWODNICZĄCY RADY



Paweł Rudy

ZAŁĄCZNIK NR 1

Szkolny program wychowawczy

Celem programu jest stworzenie zintegrowanego systemu nauczania i wychowania młodzieży, opartego na zdrowych, uniwersalnych zasadach etyczno-moralnych, który zwalczać będzie różne formy i postacie patologii/ narkomanię, alkoholizm, nikotynizm, wandalizm, niechęć do nauki i pracy/ i propagować będzie pozytywne wzorce zachowania człowieka.

1. Realizatorami zintegrowanego systemu nauczania i wychowania młodzieży powinni być:
 - Rada Pedagogiczna i Samorząd Uczniowski, Dyrektor Szkoły i Rada Rodziców
 - organizacje szkolne,
 - Rodzice,
 - Poradnia psychologiczno-pedagogiczna
 - kościół
 - komenda policji.

Priorytety szkolne w zakresie wychowania

Do priorytetów zaliczono:

1. Krzewienie wśród młodzieży:
 - a) uniwersalnych zasad etyczno-moralnych,
 - b) wiedzy o historii i tradycji Regionu i Narodu Polskiego,
 - c) wiedzy o wzajemnych uwarunkowaniach między ludźmi,
 - d) szacunku i poszanowania dla dzieł pracy.
2. Wdrażanie programów profilaktyki związanych z problemami nasilającymi się w środowisku, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów.
3. Częsty kontakt osobowy ucznia z wychowawcą i nauczycielami.
4. Wypełnianie czasu pobytu młodzieży w szkole.

Wszystkie priorytety realizowane są na:

- godzinach wychowawczych,
- lekcjach historii, języka polskiego, geografii,
- pogadankach, zajęciach i wycieczkach,
- na lekcjach wychowania do życia w rodzinie,
- na lekcjach religii,
- poprzez włączenie klubów sportowych do organizacji zajęć sportowych na terenie miejsca zamieszkania,
- codziennych kontaktach uczeń- nauczyciel.

Godziny wychowawcze realizowane są na podstawie grup tematycznych opracowanych przez zespół wychowawczy. Są to:

- Profilaktyka zdrowotna
- Kształtowanie osobowości i postaw moralnych ucznia
- Rozwój społeczny ucznia
- Zasady dobrego wychowania
- Integracja
- Preorientacja zawodowa

Zadania szkoły na etapie wychowania do życia w rodzinie sprowadza się do działań:

1. Przygotowanie szczególnie do rozwiązywania problemów i pokonywania trudności okresu dorastania.
2. Stymulowanie procesu samowychowania u uczniów.
3. Współpraca z rodzicami w rozwoju prawidłowych relacji między nimi a dzieckiem.
4. Tworzenie klimatu szacunku dla koleżeństwa i przyjaźni.
5. Wspieranie rozwoju moralnego i kształtowanie hierarchii wartości.
6. Przygotowanie do odpowiedniego macierzyństwa i ojcostwa.

Zadania szkoły w zakresie edukacji ekologicznej oparte będą o następujące działania:

1. Podnoszenie świadomości młodzieży w zakresie ochrony środowiska:
 - a) Wprowadzenie wycieczek podnoszących poziom wiedzy w zakresie ochrony środowiska,
 - b) organizowanie odczytów i konkursów poświęconych integracji człowieka ze środowiskiem.
2. Coroczny udział w ogólno światowej akcji „Sprzątamy Świat – Sprzątamy Polskę”.
3. Udział w mityngach poświęconych tematyce ekologicznej.
4. Uświadomienie znaczenia segregacji odpadami.

Zadania szkoły w zakresie profilaktyki zdrowotnej oparte będą o następujące działania:

1. Realizowanie bloków tematycznych poświęconych tematyce zdrowotnej:
 - higiena osobista i czystość otoczenia
 - bezpieczeństwo i pierwsza pomoc
 - aktywny styl życia
 - odżywianie i zdrowa żywność
 - rozwój osobisty i radzenie sobie ze stresem
 - komunikacja interpersonalna
 - wolność do substancji uzależniających
 - umiejętność wystrzegania się i zapobiegania chorobom zakaźnym.

Zadania szkoły w zakresie edukacji medialnej oparte będą o następujące działania:

1. Ukazywanie uczniom prawdziwego obrazu świata mediów i ich oddziaływania na różne obrazy życia społecznego.
2. Umożliwienie uczniom samodzielnej pracy przy tworzeniu Gazety Szkolnej.
3. Umożliwienie samodzielnego projektowania i realizacji przekazów audycji przez radio węzeł.

Zadania szkoły w zakresie edukacji czytelniczej i informatycznej oparte będą na następujących działaniach:

1. Tworzenie warunków do osiągnięcia sprawności i dojrzałości czytelniczej ucznia.
2. Wskazywanie możliwości do wykorzystania informacji, selekcjonowanie ich, przetwarzania i dostosowania do określonych celów.
3. Przygotowanie ucznia do korzystania z ogólnoswiatowego zasobu informacji elektronicznej/ Internet/.

Koncepcja wychowania w Liceum Ogólnokształcącym sprowadza się do możliwości rozwoju wszystkich sfer osobowości ucznia, rozwija fizycznie, kształci zmysły, uczy kierowania emocjami, ćwiczy wole i rozwija duchowo.

ZAŁĄCZNIK NR 2

SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA UCZNIÓW

I CELE WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

1. Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
2. Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju.
3. Motywowanie ucznia do dalszej pracy.
4. Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

II FORMUŁOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów w pierwszym miesiącu nauki.
2. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów znajdują się do wglądu ucznia i rodziców u nauczyciela przedmiotu, Dyrektora Szkoły i w bibliotece szkolnej.
3. Wychowawca klasy zapoznaje rodziców z „Wewnątrzszkolnym Ocenianiem Uczniów” na pierwszym zebraniu z rodzicami.
4. Kryteria ogólne na poszczególne oceny:
 - a) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programem nauczania danej klasy,
 - proponuje nietypowe rozwiązania problemów,
 - potrafi zastosować posiadane wiadomości do rozwiązywania zadań i problemów w różnych, nietypowych sytuacjach;

b) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń , który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonej programem nauczania w danej klasie,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

c) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w pełni wiadomości określonych programem w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym obowiązkowy,
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- nie prognozuje kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia,
- rozumie związki zachodzące pomiędzy posiadanymi wiadomościami i umiejętnościami;

d) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań obowiązkowych,
- umie odtworzyć zdobyte wiadomości,
- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- poziom jego wiadomości i umiejętności może oznaczać kłopoty przy poznawaniu trudniejszych treści kształcenia;

e) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w opanowaniu treści obowiązkowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności,
- umie odtworzyć zdobyte wiadomości,
- jego stopień opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielki, iż stawia pod znakiem zapytania możliwości dalszego kształcenia w danym przedmiocie i utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych;

f) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych jako obowiązkowe z danego przedmiotu nauczania w danej klasie ,
- ma braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,

- jego stopień opanowania wiadomości i umiejętności uniemożliwia bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych.

III

TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów prowadzą systematyczną obserwację osiągnięć i postępów w edukacji uczniów, stosując różne formy i techniki sprawdzania: ustne i pisemne odpowiedzi, prace klasowe, sprawdziany, prace domowe, samodzielnie przygotowane referaty, ćwiczenia, prace długoterminowe. Forma sprawdzania zależy od specyfiki przedmiotu.
2. W semestrze nauczyciel powinien przeprowadzić co najmniej jedną pracę klasową, gdy tygodniowy przydział godzin danego przedmiotu wynosi 1 i co najmniej dwie prace klasowe przy większym wymiarze godzin.
3. Każda praca klasowa musi być zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, wpisana do terminarza prac klasowych w dzienniku, poprzedzona powtórzeniem materiału.
4. Obowiązuje maksymalnie dwutygodniowy okres sprawdzania prac klasowych.
5. Termin zwrotu prac klasowych może być przedłużony w sytuacji nieobecności nauczyciela lub nie odbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.
6. Każda następna praca z danego przedmiotu może być przeprowadzona po sprawdzeniu, oddaniu i omówieniu poprzedniej pracy.
7. W ciągu tygodnia mogą się odbyć trzy prace klasowe, w ciągu dnia zaś tylko jedna.
8. W razie nieobecności ucznia na pracy klasowej powinien on materiał objęty pracą klasową zaliczyć w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły w formie uzgodnionej z nauczycielem.
9. Nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania prac kontrolnych przez okres 1 roku i udostępnienia ich do wglądu rodzicom (opiekunom) oraz dyrekcji i władzom oświatowym.
10. W terminie do dwóch tygodni po omówieniu pracy klasowej uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo zgłosić chęć poprawy, której termin i formę ustala nauczyciel.
11. Ocenę niedostateczną z pracy klasowej uczeń poprawia tylko raz. Po uzyskaniu powtórnie oceny niedostatecznej uczeń nie ma możliwości poprawy.
12. „Dniami dyrektorskimi” - wolnymi od ocen niedostatecznych są:
 - a) pierwszy dzień nauki po przerwach świątecznych,

- b) pierwszy dzień nauki dla uczniów wracających z kilkudniowych wycieczek,
- c) dwa pierwsze tygodnie nauki dla klas I- szych,
- d) ostatni tydzień przed studniówką dla klas programowo najwyższych.

13. Średnia wyników w nauce liczona jest ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania dla danego typu szkoły.

14. Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy ocenach cząstkowych.

IV INFORMOWANIE RODZICÓW O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH ICH DZIECI

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dokumentują osiągnięcia i wysiłki ucznia w dziennikach lekcyjnych .

2. Rodzice (prawni opiekunowie) uzyskują informację o osiągnięciach i postępach w edukacji w trakcie :

- zebrań wychowawcy z rodzicami ,
- dni otwartych szkoły ,
- indywidualnych rozmów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.

3. Dniem Otwartym Szkoły jest dzień wyznaczony na początku roku szkolnego w planie pracy szkoły .

4. W ciągu semestru odbędą się nie mniej niż 2 zebrania z rodzicami . Ich termin i tematykę ustala Dyrektor Szkoły .

5. Wychowawcy klas w okresach między zebraniem mają obowiązek informowania rodziców o:

- dłuższej nieobecności dziecka w szkole (7 dni) ,
- zachowaniu rażąco wykraczającym poza przyjęte zasady ,
- gwałtownym pogorszeniu się wyników .

6. Wychowawca ma obowiązek rejestrowania w dzienniku lekcyjnym każdorazowych kontaktów z rodzicami .

7. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych nauczyciele informują uczniów na 2 tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym . W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną na koniec roku obowiązuje forma pisemna ustalona przez nauczyciela danego przedmiotu .

8. Przyjęcie informacji rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem i osobiście lub za pośrednictwem dziecka oddają kartę informacyjną do danego nauczyciela .

V KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I KOŃCOWOROCZNA

1. Wyznacza się dwa terminy klasyfikacji : śródroczną i końcoworoczną
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu trwania semestru.
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne , a ocenę z zachowania –wychowawca.
4. Ocenę klasyfikacyjną roczną ustala się na podstawie ocen z pierwszego i drugiego semestru.
5. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są poinformować ucznia, jego rodzica (prawnego opiekuna) o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych (kończoworocznych).
6. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i końcoworoczna pozytywna wystawiona zgodnie z trybem i zasadami wewnątrzszkolnego oceniania uczniów jest ostateczna.
7. Uczeń ma prawo odwołania się od wystawionej oceny, jeżeli została ona wystawiona niezgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania uczniów do Dyrektora Szkoły. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni od ukończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

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 przekraczających połowę czasu zrealizowanego w ramach tych zajęć na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po uprzednim złożeniu podania do Dyrektora Szkoły.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, jeżeli liczba przedmiotów, z których nie ma podstaw ustalenia oceny klasyfikacyjnej nie przekracza trzech.
4. Pisemną prośbę o przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego składa uczeń lub jego rodzice do dnia , w którym odbywa się zebranie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej.
5. Dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - Dyrektor lub Wicedyrektor jako przewodniczący,
 - nauczyciel danego przedmiotu jako egzaminator,
 - nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego jako członek komisji ,
 - w egzaminie komisyjnym bez prawa głosu może uczestniczyć wychowawca lub przedstawiciel Rady Rodziców.

6.Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, treść zadań pisanych i ustnych. Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia oraz zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.

EGZAMINY POPRAWKOWE

1. Uczeń, który w wyniku końcowo rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych i złożył podanie przed czerwcowym plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki (techniki) oraz wychowania fizycznego, z którego egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji.
 - b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminujący.
 - c) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia 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, zgodnie z istniejącymi przepisami .
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

TRYB ODWOŁAWCZY OD ROCZNEJ (SEMESTRALNEJ) OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają , że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję

zgodnie z pkt. 2,3,4,5 § 17 (Dz.U. nr199,poz.2046) i uzgadnia z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia termin sprawdzianu.

3.Ustalona przez komisję roczna (semestralna) 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli spełniony jest punkt 1 działu „ Egzamin poprawkowe” rozdziału V.

4. Uczeń , który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

VI REGULAMIN USTALANIA OCENY ZACHOWANIA UCZNI

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych , jego kulturze osobistej , postawie wobec kolegów i innych osób oraz aktywności społecznej .

2.Ocenę zachowania ucznia śródroczną (końcową) ustala się według następującej skali :

- wzorowe
- bardzo dobre
- dobre
- poprawne
- nieodpowiednie

3.Ocenę zachowania ustala się według kryteriów opracowanych przez zespół komisję powołaną i zatwierdzoną przez Radę Pedagogiczną.

4. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania :

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA

a) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- wzorowo spełnia wymagania szkolne zawarte w Statucie Szkoły,
- jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
- na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów i taką postawę prezentuje na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
- wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska; czynnie uczestniczy w pracach samorządu uczniowskiego i innych organizacjach działających w szkole,
- jest pilny w nauce, maksymalnie wykorzystuje swoje możliwości w tym zakresie, bierze udział w konkursach i olimpiadach, służy pomocą koleżeńską innym uczniom,
- sumiennie wywiązuje się z obowiązków powierzonych mu przez wychowawcę klasy, nauczycieli i innych przełożonych,
- jest wzorem punktualności, systematycznie uczęszcza do szkoły, a nieobecności usprawiedliwia w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły,
- dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
- szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie własne i swoich kolegów, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- nie ulega nałogom,
- dba o czystość polskiego języka,
- zawsze chodzi w szkole w obuwiu zmiennym i nosi identyfikator, dba o honor i tradycje szkoły
- żadnych uwag o negatywnym zachowaniu w dzienniku lekcyjnym;

b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń który:

- bardzo dobrze spełnia wymagania szkolne zgodnie ze Statutem Szkoły,
- na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów i taką postawę reprezentuje na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
- wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska; czynnie uczestniczy w pracach organizacji działających w szkole,
- jest pilny w nauce, w pełni wykorzystuje swoje możliwości w tym zakresie, bierze udział w konkursach, służy pomocą koleżeńską innym uczniom,
- sumiennie wywiązuje się z obowiązków powierzonych mu przez wychowawcę klasy, nauczycieli i innych przełożonych,
- jest punktualny, systematycznie uczęszcza do szkoły, a nieobecności usprawiedliwia w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły (dopuszczalna liczba godzin nieusprawiedliwionych w semestrze: 5)
- dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
- szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie własne i swoich kolegów,
- nie ulega nałogom,
- dba o czystość polskiego języka,
- zawsze chodzi w szkole w obuwii zmiennym i nosi identyfikator,
- żadnych uwag o negatywnym zachowaniu w dzienniku lekcyjnym;

c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- dobrze spełnia wymagania szkolne zgodnie ze Statutem Szkoły,
- dba o honor i tradycje szkoły
- na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec pracowników szkoły, uczniów i taką postawę prezentuje na wszystkich zajęciach szkolnych,
- chętnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy,
- jest systematyczny w nauce i uzyskuje w niej wyniki odpowiednie do swoich możliwości,
- stara się solidnie pełnić powierzone mu funkcje i wywiązywać się z zadań nałożonych na niego przez wychowawcę i innych nauczycieli,
- systematycznie uczęszcza do szkoły, a nieobecności usprawiedliwia zgodnie z ustaleniami w Statucie Szkoły/ pkt 11 Regulaminu ustalania oceny zachowania ucznia / (dopuszczalna liczba godzin nieusprawiedliwionych: liceum i technikum- 10, szkoła zawodowa- 15), nie spóźnia się na zajęcia szkolne,
- szanuje mienie szkolne i społeczne, własne i swoich kolegów,
- dba o higienę swoją i otoczenia,
- nie ulega nałogom,
- nie używa wulgarnego słownictwa,
- chodzi w szkole w obuwii zmiennym i nosi identyfikator.

d) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- ma poprawny stosunek do obowiązków ucznia wynikających ze Statutu Szkoły,
- dba o honor i tradycje szkoły,
- cechuje go kultura osobista wobec osób dorosłych i kolegów,
- stara się osiągać wyniki w nauce na miarę swoich możliwości i warunków,

- wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i innymi nauczycielami,
- szanuje mienie szkolne i społeczne, własne i swoich kolegów,
- przestrzega zasad zdrowia i higieny osobistej oraz najbliższego otoczenia,
- stara się wywiązać z wymogów regulaminowych dotyczących odpowiedniego ubioru, obuwia zmiennego noszenia identyfikatora,
- nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
- uczęszcza do szkoły regularnie i usprawiedliwia nieobecności zgodnie z ustaleniami Statutu Szkoły (dopuszczalna liczba godzin nieusprawiedliwionych w semestrze: liceum i technikum- 20, szkoła zawodowa-25)

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

- często nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły
- ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły i kolegów,
- znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, stosuje szantaż i zastraszenie,
- nie wykazuje żadnego zaangażowania społecznego i chęci współpracy z wychowawcą i innymi nauczycielami,
- nie osiąga wyników w nauce na miarę swoich zdolności i możliwości intelektualnych,
- niesystematycznie uczęszcza do szkoły, ma nieusprawiedliwione nieobecności (dopuszczalna liczba godzin nieusprawiedliwionych w semestrze: liceum i technikum - 30, szkoła zawodowa -35),
- często spóźnia się na zajęcia szkolne,
- powoduje konflikty, kłótnie, wdaje się w bójki,
- nie dba o mienie szkoły i społeczne, niszczy je złośliwie i świadomie,
- lekceważy chodzenie w obuwiu zmiennym i noszenie identyfikatora,
- ulega nałogom i namawia do nich innych.

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

- nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły,
- zachowuje się w sposób niezgodny z ogólnie przyjętymi normami: jest niegrzeczny, opryskliwy, wulgarny w stosunku do nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły
- znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, stosuje szantaż i zastraszenie
- powoduje konflikty, kłótnie, wdaje się w bójki,
- działa w nieformalnych grupach, takich jak: gangi młodzieżowe i sekty,
- nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- otrzymuje uwagi od dyrektora szkoły i nauczycieli, nie reaguje na upomnienia,
- osiąga wyniki w nauce poniżej swoich możliwości,
- opuszcza zajęcia lekcyjne (ma godziny nieusprawiedliwione: liceum i technikum- powyżej 30, szkoła zawodowa- powyżej 35)
- dewastuje mienie szkoły i społeczne,
- zupełnie lekceważy chodzenie w obuwiu zmiennym i noszenie identyfikatora,
- ulega nałogom i namawia do nich innych,
- ma demoralizujący wpływ na kolegów
- popada w kolizję z prawem.

5. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje w sposób dokładny uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach i trybie oceniania zachowania .

6. Wystawienia oceny zachowania dokonuje się na tydzień przed klasyfikacyjnym (śródrocznym lub końcowym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej w sposób jawny (przy uczniach) i o przewidywanej ocenie informuje się ucznia .

7. Ocenę śródroczną (końcową) ustala wychowawca w oparciu o :

- własną obserwację ucznia ,
- uwagi zgłoszone przez nauczycieli uczących w danej klasie ,
- uwagi innych nauczycieli , pracowników szkoły oraz osób trzecich zgłoszone do wychowawcy , dyrektora lub zapisane w dzienniku ,
- opinię samorządu klasowego .

Wychowawca bierze pod uwagę następujące elementy :

- stosunek do obowiązków szkolnych,
- kulturę osobistą ,
- aktywność społeczną ,

zawarte w szczegółowych kryteriach oceniania zachowania ucznia .

W ocenie ustalonej przez wychowawcę zawarte są wszystkie elementy składające się na zachowanie ucznia .

8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę zgodnie z kryteriami oceniania jest ostateczna .

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem pkt 12i 13

10. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecności w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły .

11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

12. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia , któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

13. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym trybie szkoły nie kończy szkoły.

14. Sprawy nieuregulowane rozstrzyga Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną , opinią Prezydium Samorządu Uczniowskiego i Prezydium Rady Rodziców .

PRZEWODNICZĄCY RADY



Paweł Ruffy

ZAŁĄCZNIK NR 3

Przydział czynności dla wicedyrektora Liceum Ogólnokształcącego w Nasielsku

Zadania :

1. Przejmuje na siebie część zadań i obowiązków dyrektora szkoły , a w szczególności :
 - pełni funkcję zastępcy dyrektora podczas jego nieobecności w placówce,
 - przygotowuje projekty dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły takich jak:
 - a) roczny plan organizacji pracy szkoły w części wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych realizowanych w Zespole Szkół Zawodowych,
 - c) informuje o stanie pracy szkoły w przydzielonym zakresie:
 - organizuje i koordynuje bieżący tok działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oraz egzekwuje realizację przydzielonych nauczycielom czynności organizacyjno wychowawczych i innych zajęć związanych z działalnością statutową szkoły ,
 - dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy w szkole,
 - stwarza właściwe warunki pracy organizacjom uczniowskim działającym w szkole oraz przedkłada radzie pedagogicznej ich opinie i wnioski dotyczące spraw uczniów i szkoły ,
 - tworzy właściwy klimat dla postępu pedagogicznego , doskonalenia metodycznego i awansu zawodowego nauczycieli,
 - utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów ,odpowiada na ich postulaty ,
 - współpracuje ze szkolną służbą zdrowia
2. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
3. Przewodniczy szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej .
4. Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły .

Uprawnienia :

1. Jest przełożonym służbowym – z upoważnienia dyrektora szkoły – nauczycieli, wychowawców i bibliotekarki szkolnej .
2. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą , a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora (ma prawo do udzielania zadań służbowych i wydawania poleceń) .
3. Ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny do formułowania projektu ocen pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli i wychowawców .
4. Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli .
5. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem : wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism , których treść jest zgodna z zakresem jej zadań i kompetencji .

Odpowiedzialność:

Ponosi odpowiedzialność jak każdy nauczyciel oraz odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym i nadzorującym szkołę za :

- sprawność organizacyjną i poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej,
- nadzór pedagogiczny i organizacyjny w przydzielonym zakresie ,
bezpieczeństwo osób i stan wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora w czasie bieżącego nadzoru nad szkołą .

PRZEWODNICZĄCY RADY



Przewodniczący Rady

ZAŁĄCZNIK NR 4

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z różnych typów bibliotek i środków informacji.

1. Funkcje biblioteki szkolnej:

a) kształcąco- wychowawcza realizowana poprzez:

- rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, związanych z nauką i zainteresowaniami uczniów;
- przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz z innych bibliotek;
- kształtowanie kultury czytelniczej;
- wdrażanie czytelników do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych;
- pomaganie nauczycielom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie literatury pedagogicznej;
- otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych w poszukiwaniach czytelniczych;
- zapewnianie opieki nad uczniami, nie korzystającymi z nauki religii.

b) kulturalno-rekreacyjna, realizowana poprzez:

- uczestniczenie w rozwijaniu aktywności czytelniczej uczniów;
- zapewnienie pomocy organizacjom szkolnym i kołom zainteresowań w organizowaniu czasu wolnego uczniów.

2. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

a) praca pedagogiczna z czytelnikami, która obejmuje:

- udostępnianie zbiorów bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych oraz informacje o nowościach bibliotecznych;
- poradnictwo w doborze lektur;
- przysposobienie czytelnicze w formie pracy indywidualnej z uczniem oraz grupowej- lekcje biblioteczne;
- udzielanie pomocy nauczycielom i opiekunom kół zainteresowań w przeprowadzaniu różnych zajęć;
- prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagowania czytelnictwa;
- organizowanie różnych form rozwijania kultury czytelniczej (konkursy, spotkania z autorami i inne)

b) praca organizacyjna obejmuje:

- gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
 - systematyczne uzupełnianie księgozbioru o nowe lektury szkolne w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów;
 - aktualizowanie literatury popularno - naukowej;
 - ewidencjonowanie zbiorów i opracowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - selekcje zbiorów ;
 - konserwacje zbiorów (oprawianie , drobne naprawy)
 - organizowanie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbiorów, prowadzenie katalogów i kartotek bibliograficznych)
 - organizację i udostępnianie zbiorów
 - sprawozdania z pracy biblioteki ;
 - udział w kontroli księgozbioru;
 - przeprowadzanie skontrum co pięć lat
- c) w miarę potrzeby nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów , bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami w celu rozwijania kultury czytelniczej uczniów .

3. Organizacja udostępniania zbiorów

- a) biblioteka jest czynna codziennie w godzinach ustalanych przez dyrektora szkoły ;
- b) w lokalu bibliotecznym udostępniona jest czytelnia i wypożyczalnia
- c) z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie , nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów ;
- d) ze zbiorów bibliotecznych można korzystać w czytelnii oraz wypożyczać poza bibliotekę; rodzice wypożyczają na kartę czytelniczą dzieci
- e) jednorazowo można wypożyczać dwie książki , a w uzasadnionych przypadkach więcej (lektury , książki popularnonaukowe)
- f) książki są wypożyczane na okres do 14 dni; wypożyczenia na dłuższy okres należy uzgadniać z bibliotekarzem
- g) zgubioną lub zniszczoną książkę należy odkupić lub dostarczyć inną po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem
- h) zasady korzystania ze zbiorów audiowizualnych i informatycznych każdorazowo należy uzgodnić z nauczycielem bibliotekarzem

4. Zbiory

- biblioteka szkolna gromadzi książki , czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji programu szkoły

PRZEWODNICZĄCY RADY


Paweł Rudy

Załącznik nr 5

Ogólne zasady rekrutacji na rok szkolny 2007/2008 do Liceum Ogólnokształcącego w Nasielsku

O przyjęciu uczniów do klasy pierwszej decydują:

1. wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum;
2. oceny uzyskane w z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych;
3. szczególne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum;
4. średnia arytmetyczna zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku uzyskana z następujących obowiązkowych zajęć edukacyjnych: język polski, historia, wiedza o społeczeństwie, język obcy nowożytny, matematyka, fizyka i astronomia, chemia, biologia, geografia, plastyka, muzyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne (w przypadku braku oceny z wymienionych wyżej obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć tych nie uwzględnia się przy obliczaniu średniej arytmetycznej).

Przedmioty uwzględnione przy rekrutacji
do klasy pierwszej Liceum Ogólnokształcącego:

język polski, matematyka, język obcy, informatyka

(język obcy- preferowany- j. angielski).

1. **200 pkt.** – maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w postępowaniu kwalifikacyjnym za oceny z języka polskiego i trzech wybranych przedmiotów, a także za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum oraz inne osiągnięcia kandydatów, w tym:
 - 1) **100 pkt.** – liczba punktów możliwych do uzyskania za egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w gimnazjum (liczba punktów uzyskanych przez kandydata jest równa liczbie punktów zwartych w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu);
 - 2) **100 pkt.** – liczba punktów możliwych do uzyskania za oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z czterech przedmiotów – języka polskiego i trzech obowiązkowych zajęć edukacyjnych wskazanych w statucie szkoły oraz za inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum.

2. Sposób przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

- 18 pkt. – ocena: celujący
- 14 pkt. – ocena: bardzo dobry
- 10 pkt. – ocena: dobry
- 6 pkt. – ocena: dostateczny
- 2 pkt. – ocena: dopuszczający

3. Sposób przeliczania na punkty osiągnięć ucznia wymienionych w świadectwie ukończenia gimnazjum:

- 14 pkt. – liczba punktów za tytuł finalisty w co najmniej jednym konkursie, którego program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, organizowanym przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim lub za tytuł laureata, finalisty innych konkursów organizowanych przez kuratora oświaty, lub za udział w II etapie olimpiady przedmiotowej dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych,
- 4 pkt. – liczba punktów za świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem;
- 4 pkt. – liczba punktów możliwych do uzyskania za osiągnięcia sportowe lub artystyczne co najmniej na szczeblu wojewódzkim;
- 2 pkt. – liczba punktów możliwych do uzyskania za osiągnięcia sportowe lub artystyczne na szczeblu powiatowym.

Maksymalna łączna liczba punktów za osiągnięcia sportowe i artystyczne na szczeblu powiatowym i co najmniej na szczeblu wojewódzkim wynosi 4 pkt.

Do 6 pkt.- średnia arytmetyczna zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku uzyskana z następujących obowiązkowych zajęć edukacyjnych: język polski, historia, wiedza o społeczeństwie, język obcy nowożytny, matematyka, fizyka i astronomia, chemia, biologia, geografia, plastyka, muzyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne (w przypadku braku oceny z wymienionych wyżej obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć tych nie uwzględnia się przy obliczaniu średniej arytmetycznej).

Przeliczanie średniej arytmetycznej ocen ze świadectwa na punkty:

	Średnia ≥ 5.0	6 punktów
5.0	> średnia ≥ 4.5	5 punktów
4.5	> średnia ≥ 4.0	4 punkty
4.0	> średnia ≥ 3.75	3 punkty
3.75	> średnia ≥ 3.5	2 punkty
3.5	> średnia ≥ 3.0	1 punkt

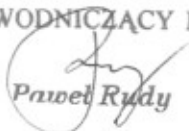
Przy obliczaniu średniej arytmetycznej przyjmuje się następujące wartości punktowe ocen:

6 pkt. – ocena: celujący

- 5 pkt. –ocena: bardzo dobry
- 4 pkt. –ocena: dobry
- 3 pkt. –ocena: dostateczny
- 2 pkt.- ocena: dopuszczający.

Opracowano na podstawie § 23 pkt.2 i 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednego typu szkół do innych(Dz.U.Nr 26 poz.232) oraz §24 ust.3 pkt.5 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie, zatwierdzonego przez Wojewodę Mazowieckiego w dniu 27 lipca 2006 r. oraz Zarządzenia nr 8 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 22 stycznia 2007r.

PRZEWODNICZĄCY RADY



Paweł Rudy