

Statut

**I Liceum Ogólnokształcącego
im. Gen. J. H. Dąbrowskiego
w Kutnie**

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2002 r nr 61, poz. 624, z późniejszymi zmianami);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2004 r. nr 199, poz. 2046, z późniejszymi zmianami).*

ROZDZIAŁ I

OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

- §1. Liceum jest szkołą publiczną, prowadzoną przez Powiat Kutnowski i nadzorowaną przez Łódzkiego Kuratora Oświaty.
- §2. Absolwent liceum uzyskuje wykształcenie średnie oraz ma możliwość zdawania egzaminu maturalnego.
- §3. Nazwa liceum wyraża się w następującym brzmieniu: I Liceum Ogólnokształcące im. Generała Jana Henryka Dąbrowskiego w Kutnie.
- §4. Siedziba szkoły mieści się w Kutnie przy ul. Dąbrowskiego 1.
- §5. Nauka w liceum trwa 3 lata.
- §6. Przy szkole istnieje Stowarzyszenie Absolwentów.
- §7. W szkole działa Fundacja Liceum.
- §8. W szkole jest muzeum szkolne.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA LICEUM

- §9.** Ogólne cele i zadania liceum oparte są o ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami oraz rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej.
- §10.** Kształcenie w liceum ma na celu wszechstronny rozwój osobowości uczniów. Uwzględnia ich indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne.
- §11.** Szkoła zapewnia każdemu uczniowi niezbędne warunki do jego rozwoju intelektualnego i społecznego, przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
- §12.** Szkoła rozwija wśród uczniów poczucie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej.
- §13.** Liceum przygotowuje uczniów do podjęcia studiów na uczelniach wyższych lub nauki w szkołach pomaturalnych i policealnych.
- §14.** Szkoła określa program wychowawczy, który ma na celu:
1. Tworzenie w szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu w wymiarze fizycznym, psychicznym, intelektualnym, moralnym i duchowym, a także rozwojowi społecznemu uczniów.
 2. Rozwijanie u uczniów dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie.
 3. Dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie własnego dobra z dobrem innych.
 4. Poszukiwanie, odkrywanie wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych.
 5. Przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego.
 6. Przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonania wyborów i hierarchizacji wartości.
 7. Kształtowanie w sobie postaw dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.
- §15.** W szkole opracowuje się program profilaktyki uzależnień, którego głównymi celami są:
- a. Rozpoznawanie w środowisku szkolnym skali występowania zagrożeń.
 - b. Przekazywanie wiedzy o patologjach społecznych.
 - c. Uczenie świadomego zapobiegania i przeciwdziałania zagrożeniom społecznym.
 - d. Kształtowanie postaw asertywnych, umiejętności odmawiania.

- e. Kształtowanie postaw prozdrowotnych.
- f. Budowanie empatii.
- g. Pedagogizacja rodziców.

§16. W realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych liceum współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Komendą Powiatową Policji, Kutnowskim Domem Kultury, Muzeum Regionalnym, Powiatową i Miejską Biblioteką Publiczną i innymi placówkami kulturalnymi.

§17. Szkoła dostosowuje treści, metody i organizację procesu nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także stwarza możliwości korzystania z opieki psychologicznej, pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.

§18. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnego toku lub programu nauki (zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach).

§19. Na podstawie orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej szkoła może organizować nauczanie indywidualne (organizację i zakres nauczania indywidualnego określają odrębne przepisy).

§20. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych oraz na wszystkich zajęciach poza szkołą (biwaki, wycieczki turystyczno-krajoznawcze, rajdy, wycieczki przedmiotowe, zajęcia wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania takie jak zielone szkoły, zajęcia warsztatowe i inne) organizowanych przez szkołę.

§21. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne warunki pobytu m.in. poprzez:

- a. Zakaz przebywania na terenie szkoły osób obcych bez zgody dyrektora.
- b. Obowiązek noszenia identyfikatorów przez uczniów.
- c. Dyżury nauczycieli.
- d. Nadzór pracowników obsługi.
- e. W szczególnych przypadkach zapewnienie pomocy medycznej i powiadomienie rodziców.
- f. Zapoznanie uczniów na początku każdego roku szkolnego z zasadami bezpieczeństwa i regulaminami korzystania z pracowni.

§22. Zasady opieki nad uczniami podczas wycieczek szkolnych.

1. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na organizację wycieczek i nadzoruje przebieg ich prawidłowego przygotowania.
2. Kierownikiem wycieczki szkolnej musi być nauczyciel uczący w liceum i posiadający odpowiednie uprawnienia.

3. Opiekunem wycieczki powinien być nauczyciel; za zgodą dyrektora opiekunem wycieczki może być inna osoba pełnoletnia.
4. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie Kutna na zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub turystyczno-krajoznawcze powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.
5. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza Kutno na zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub turystyczno-krajoznawcze powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 15 uczniów.
6. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek regulują odpowiednie przepisy.

§23.Podczas przerw między lekcjami, przed i po zajęciach oraz w czasie imprez organizowanych przez szkołę na jej terenie i poza nią nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z zasadami określonymi przez dyrektora.

§24.Program adaptacji uczniów klas pierwszych obejmuje m.in.:

- a. Indywidualne rozmowy z uczniami.
- b. Uroczyste spotkania z dyrektorem szkoły, nauczycielami, rodzicami i wychowankami.
- c. Imprezę ogólnoszkolną - „Otrzęsiny”.
- d. Wspólne imprezy uczniów klas pierwszych.
- e. Przeprowadzenie ankiet wśród uczniów klas pierwszych w celu wszechstronnego poznania ich potrzeb i trudności.
- f. Warsztaty psychologiczno – integracyjne prowadzone przez specjalistów.
- g. Inne formy opracowane indywidualnie przez wychowawców klas pierwszych.

§25.Szkoła w miarę potrzeb i możliwości otacza szczególną troską uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji zdrowotnej, materialnej i rodzinnej.

§26.Dla zapewnienia właściwej pracy wychowawczej i opiekuńczej dyrektor powierza funkcję wychowawcy na 3 lata.

§27.W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor z własnej inicjatywy, uczniów lub rodziców może zmienić wychowawcę klasy.

§28.W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może zrezygnować z funkcji wychowawcy.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§29. Organami szkoły są: Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.

§30. Poszczególne organy szkoły funkcjonują tak, aby:

1. Zagwarantować swobodę działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Zapewnić bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
3. Umożliwić rozwiązywanie ewentualnych konfliktów na zasadzie porozumienia stron.
4. W przypadku różnicy stanowisk pomiędzy organami szkoły rozwiązanie sporu następowało na drodze decyzji organu niezaangażowanego w konflikt. Wyjątkiem jest spór pomiędzy Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Szkoły, który w zależności od przedmiotu sporu rozstrzyga organ prowadzący lub Kurator Oświaty. W przypadku dalszej rozbieżności stanowisk spór rozstrzygany jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

A. Dyrektor Szkoły

§31. Kompetencje i zakres obowiązków dyrektora.

1. Dyrektor szkoły stwarza warunki do realizacji ustawy o systemie oświaty oraz zapewnia realizację i realizuje rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej. Jest kierownikiem zakładu pracy i przełożonym wszystkich pracowników szkoły. Kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz. Jest odpowiedzialny za całokształt pracy szkoły. W realizacji zadań dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim. Organizuje współpracę z placówkami kultury, urzędami, instytucjami i zakładami pracy dla zapewnienia jak najlepszych warunków pracy i nauki oraz wykonania zadań stojących przed szkołą.
2. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór nad wszystkimi pracownikami pedagogicznymi szkoły, poprzez:
 - a. Hospitowanie wszystkich typów zajęć szkolnych organizowanych w szkole i poza nią.
 - b. Ocenę pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
 - c. Udzielanie niezbędnej pomocy i instruktażu nauczycielom, w szczególności nauczycielom rozpoczynającym pracę.
 - d. Zapewnienie możliwości podnoszenia kwalifikacji przez nauczycieli.

- e. Inspirowanie wszystkich nauczycieli do stosowania nowoczesnych rozwiązań metodycznych, pedagogicznych i organizacyjnych.
3. W realizacji zadań dotyczących nadzoru pedagogicznego współpracuje z wicedyrektorem.
4. Dyrektor szkoły stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów.
5. W miarę posiadanych środków finansowych zapewnia nauczycielom właściwie wyposażony warsztat pracy.
6. Zapewnia realizację racjonalnych pomysłów innowacyjnych przez nauczycieli i uczniów.
7. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjęte w zakresie ich kompetencji stanowiących.
8. Dyrektor szkoły dysponuje środkami finansowymi określonymi w rocznym planie oraz środkami pochodzącymi z innych źródeł (działalność własna, dobrowolne wpłaty itp.), współpracując w tym zakresie z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Fundacją Liceum i Stowarzyszeniem Absolwentów.
9. Powołuje Szkolną Komisję Stypendialną w celu pomocy materialnej dla młodzieży i zatwierdza jej działania.
10. Jest odpowiedzialny za właściwy podział środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
11. Troszczy się o właściwy stan techniczny budynku szkoły i budynków gospodarczych.
12. Zapewnia realizację obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
13. Decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Decyduje o przyznawaniu nagród, premii, wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły po zasięgnięciu opinii związków zawodowych.
15. Wnioskuje o przyznanie odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych.
16. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
17. Jest odpowiedzialny za właściwą organizację, przebieg i poziom zebrań plenarnych Rady Pedagogicznej.
18. Jest zobowiązany do realizacji uchwał Rady Pedagogicznej zgodnych z przepisami prawa.
19. W uzasadnionych przypadkach zwalnia nauczycieli z zebrań Rady Pedagogicznej.
20. Przedstawia dwa razy w roku na zebraniach plenarnych Rady Pedagogicznej ogólne wnioski dotyczące nadzoru pedagogicznego, ocenę pracy komisji przedmiotowych oraz informuje o wszystkich dziedzinach życia szkoły.
21. Spotyka się przynajmniej dwa razy w roku z przedstawicielami młodzieży. Na zebraniach tych informuje o bieżących sprawach szkoły, planach i zamierzeniach oraz zapoznaje się

z wnioskami i postulatami młodzieży.

22. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
23. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami i rodzicami.

B. Rada Pedagogiczna

§32.Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

§33.W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor, wicedyrektor, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§34.Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są:

- a. Przed rozpoczęciem roku szkolnego.
- b. W każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów.
- c. Po zakończeniu zajęć szkolnych.
- d. W miarę bieżących potrzeb.

§35.Posiedzenia Rady Pedagogicznej są zwoływane przez:

- a. Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
- b. Organ prowadzący szkołę.
- c. Organ nadzoru pedagogicznego.
- d. Z inicjatywy, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§36.W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§37.Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły lub osoba pełniąca obowiązki dyrektora szkoły.

§38.Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- a. Przygotowania zebrania Rady Pedagogicznej.
- b. Prowadzenia zebrania Rady Pedagogicznej.
- c. Zawiadomienia wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie posiedzenia, z podaniem tematyki i porządku obrad z siedmiodniowym wyprzedzeniem.
- d. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może być zwołana z pominięciem wymaganego terminu.
- e. Analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej.
- f. Przyjmowania wniosków członków Rady Pedagogicznej.

§39.Podstawowe zadania Rady Pedagogicznej w zakresie uchwałodawczym:

- a. Pełna realizacja zadań i celów wynikających z rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej.
- b. Zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów zgodnie z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
- c. Zatwierdzenie, wspólnie z Radą Rodziców programów i planów pracy szkoły, m.in. szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
- d. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
- e. Zatwierdzenie Statutu Szkoły.
- f. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
- g. Opracowanie, zatwierdzenie i wdrażanie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.

§40.Rada Pedagogiczna opiniuje:

- a. Kandydata na wicedyrektora.
- b. Organizację pracy szkoły.
- c. Tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych.
- d. Projekt planu finansowego szkoły.
- e. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- f. Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- g. Wybrane zadania Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji uczniowskich,

§41.Rada Pedagogiczna zapoznaje się dwa razy w roku z wnioskami wynikającymi ze sprawowanego przez dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego.

§42.Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

§43.Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§44.Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, w szczególności tych, które mogą godzić w dobre imię szkoły, naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczyciel i innych pracowników szkoły.

§45.Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§46.Protokół Rady Pedagogicznej podpisuje przewodniczący i protokolant.

§47. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać poprawki do protokołu przewodniczącemu obrad.

§48. Rada Pedagogiczna na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

§49. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej należy udostępniać na terenie szkoły:

- a. Członkom Rady Pedagogicznej.
- b. Upoważnionym pracownikom organów nadzorujących szkołę.

C. Rada Rodziców

§50. Rada Rodziców jest organem reprezentującym ogół rodziców uczniów szkoły. Celem jej działania jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie w tym zakresie spraw do innych organów szkoły. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

§51. Rada Rodziców pracuje w danym roku szkolnym w oparciu o roczny plan pracy.

§52. W skład Rady Rodziców wchodzi tylko rodzice uczniów szkoły.

§53. W skład prezydium Rady Rodziców wchodzi:

- a. Przewodniczący Rady Rodziców,
- b. Z-ca przewodniczącego,
- c. Skarbnik,
- d. Dwóch członków.

§54. Uchwały Rady Rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej 1/2 członków prezydium.

§55. Kadencja Rady Rodziców trwa rok.

§56. Przewodniczący Rady Rodziców organizuje pracę Rady Rodziców, ustala terminy spotkań i zebrań, reprezentuje ogół rodziców wobec dyrekcji, Rady Pedagogicznej i młodzieży.

§57. Założenia programowe Rady Rodziców są przedstawiane raz w roku Radzie Pedagogicznej.

§58. W zebraniach Rady Rodziców bierze udział dyrektor liceum.

§59. Prezydium Rady Rodziców zbiera się nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.

§60. O wszystkich swoich decyzjach Rady Rodziców informuje Dyrektora szkoły.

§61. Dyrektor szkoły może zwołać zebranie Rady Rodziców.

§62. W zebraniu Rady Rodziców mogą uczestniczyć, na zaproszenie przewodniczącego i za zgodą członków, przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego lub inni przedstawiciele z głosem doradczym.

§63. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

- §64.**Dyrektor szkoły ma obowiązek zapewnić właściwe warunki pracy Radzie Rodziców, udostępnić dokumenty, materiały - z zachowaniem tajemnicy służbowej.
- §65.**Dyrektor liceum ma prawo zawiesić uchwałę Rady Rodziców, jeśli jest sprzeczna z obowiązującym prawem lub godzi w dobro szkoły. Po zawieszeniu uchwały Dyrektor wnioskuje o ponowne jej rozpatrzenie do Rady Rodziców, może zwrócić się do Rady Pedagogicznej o wyrażenie opinii o uchwale.
- §66.**W przypadku dalszej różnicy stanowisk, dyrektor i Rada Rodziców odwołują się do Kuratorium Oświaty. Decyzja Kuratorium Oświaty jest ostateczna.
- §67.**Rada Rodziców wspiera swymi działaniami wszelkie poczynania władz szkolnych mające na celu dobro ucznia, nauczyciela i dobre imię szkoły.
- §68.**Rada Rodziców uchwała wspólnie z Radą Pedagogiczną program wychowawczy szkoły i program profilaktyki.
- §69.**Rada Rodziców współpracuje z Samorządem Uczniowskim.
- §70.**Rada Rodziców współpracuje ze Stowarzyszeniem Absolwentów, radami rodziców innych szkół, zakładami pracy i instytucjami.
- §71.**Rada Rodziców gromadzi fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców. Może również prowadzić działalność w celu pozyskiwania środków finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Plan finansowy Rady Rodziców opracowywany jest na każdy rok szkolny i może być zmieniony w zależności od potrzeb przez prezydium Rady Rodziców.
- §72.**Nad właściwym gospodarowaniem środkami finansowymi sprawuje pieczę Komisja Rewizyjna, która składa sprawozdanie z końcem roku szkolnego.

D. Samorząd Uczniowski

§73. Samorząd Uczniowski jest demokratyczną reprezentacją całej społeczności uczniowskiej, dba o dobre imię szkoły, kultywuje i wzbogaca jej tradycje.

§74. Najważniejszą władzą Samorządu Uczniowskiego jest zebranie rady delegatów klas, odbywające się co najmniej raz w roku. Podczas zebrania delegaci klas:

- a. Oceniają dokonania Samorządu Uczniowskiego.
- b. Udzielają absolutorium ustępującej radzie Samorządu Uczniowskiego.
- c. Podejmują najważniejsze decyzje i postanowienia, ustala wspólne zadania.

§75. Kompetencje i zakres odpowiedzialności Samorządu Uczniowskiego.

1. Przedstawianie dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
2. Organizowanie życia szkolnego z możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań uczniów.
3. Możliwość redagowania i wydawania gazety szkolnej.
4. Prowadzenie radiowęzła szkolnego według określonych zasad.
5. Organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
6. Wybór nauczyciela pełniącego obowiązki opiekuna samorządu.
7. Zapoznanie się z programami nauczania, ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami na poziomie wszystkich klas.

§76. Reprezentantem Samorządu Uczniowskiego jest Rada Samorządu Uczniowskiego, w której skład wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, skarbnik, członkowie.

§77. Rada Samorządu Uczniowskiego jest wybierana przez wszystkich uczniów szkoły w powszechnych wyborach poprzedzonych kampanią wyborczą.

§78. Wybory do Rady Samorządu Uczniowskiego odbywają się w listopadzie każdego roku szkolnego.

§79. Zadania przewodniczącego Rady Samorządu Uczniowskiego.

1. Planowanie i prowadzenie zebrań rady.
2. Przydzielanie zadań członkom rady.
3. Współpraca z dyrektorem szkoły i opiekunem samorządu.
4. Angażowanie wszystkich uczniów do pracy na rzecz samorządu.

§80.Kompetencje i zakres odpowiedzialności Rady Samorządu Uczniowskiego.

1. Aktywizacja i integracja młodzieży.
2. Koordynacja prac samorządów klasowych.
3. Uczestniczenie w tworzeniu prawodawstwa szkolnego.
4. Zapobieganie konfliktom między uczniem i nauczycielem, dążenie do ich partnerskiego rozwiązania.
5. Uczestnictwo w wybranych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
6. Występowanie do Rady Rodziców o przekazanie kwot pieniężnych przeznaczonych na swoją działalność.
7. Czynne uczestnictwo w pracach szkolnej Komisji Stypendialnej.
8. Opracowanie rocznego planu pracy i czuwanie nad jego realizacją.
9. Typowanie uczniów do nagród, stypendiów naukowych.
10. Prowadzenie własnej działalności gospodarczej w ramach firm uczniowskich.
11. Zgłaszanie kandydatów do reprezentowania szkoły.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

- §81. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora.
- §82. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odpowiednie przepisy.
- §83. Rada Pedagogiczna przed rozpoczęciem roku szkolnego ustala termin klasyfikacji śródrocznej.
- §84. Uczniowie szkoły podzieleni są na oddziały realizujące program według planu nauczania zgodnego z ramowymi planami nauczania uwzględniającymi obowiązujące programy nauczania.
- §85. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są w systemie klasowo - lekcyjnym i odbywają się przez 5 dni roboczych w tygodniu; w soboty, pod opieką nauczycieli, mogą być organizowane różnorodne zajęcia nadobowiązkowe, uwzględniające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- §86. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy międzysekcyjne: po zerowej godzinie 5 minut, po trzeciej godzinie - 20 minut; pozostałe przerwy trwają po 10 minut.
- §87. Dyrektor szkoły może, w wyjątkowych sytuacjach, podjąć decyzję o zmianie długości trwania godzin lekcyjnych i przerw.
- §88. W zależności od liczby uczniów i poziomu nauczania klasy dzieli się na oddziały i grupy.
- §89. Zajęcia z języków obcych, informatyki i technologii informacyjnej w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów odbywają się w grupach. Zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się z zachowaniem podziału na grupy.
- §90. Nauczanie języków obcych może być realizowane w grupach międzyoddziałowych z uwzględnieniem umiejętności językowych uczniów.
- §91. W przypadku małej liczby dziewcząt lub chłopców w danych oddziałach realizacja zajęć wychowania fizycznego może odbywać się w grupach międzyoddziałowych.
- §92. W przypadku oddziałów liczących więcej niż 30 uczniów podziału na grupy można dokonywać na zajęciach z przedmiotów wymagających prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych. W innych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
- §93. Decyzję o podziale oddziału na grupy podejmuje dyrektor po konsultacji z nauczycielami przedmiotów i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
- §94. Niektóre zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe, fakultatywne oraz koła zainteresowań

mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.

§95. W porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców i organem prowadzącym dyrektor szkoły na początku etapu edukacyjnego ustala dla każdego oddziału od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

§96. Szkoła może przyjmować studentów uczelni wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.

§97. Dyrektor szkoły rozpatruje indywidualne przypadki przechodzenia uczniów z jednej klasy do innej lub innej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§98. Arkusz organizacji szkoły określa ilość i typ kół zainteresowań oraz innych zajęć dodatkowych i nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły.

§99. Szkoła dysponuje:

- a. Pracownikami z niezbędnym wyposażeniem
- b. Biblioteką
- c. Muzeum szkolnym
- d. Salą gimnastyczną z wyposażeniem
- e. Szatnią
- f. Pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi
- g. Archiwum

§100. Zadania biblioteki szkolnej.

1. Gromadzenie, opracowanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych.
2. Udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły i rodzicom.
3. Podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej.
4. Wspieranie nauczycieli w rozwoju zawodowym,
5. Gromadzenie materiałów informacyjnych dotyczących programów nauczania z poszczególnych przedmiotów oraz egzaminu maturalnego.
6. Współpraca z innymi bibliotekami i ośrodkami kultury.

§101. Obowiązki nauczyciela-bibliotekarza.

1. Przygotowanie i realizacja rocznego planu pracy biblioteki.
2. Opracowanie regulaminu biblioteki.
3. Udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki.

4. Prowadzenie działalności informacyjnej i różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa.
5. Udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej.
6. Powiększanie księgozbioru zgodnie z potrzebami nauczycieli i uczniów.
7. Ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§102. Zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.

§103. Bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.

§104. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§105. Zasady gospodarki finansowej liceum określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§106. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

§107. Dyrektor zatrudnia kierownika administracyjno-gospodarczego, a także innych pracowników administracji i obsługi oraz określa zakres ich obowiązków.

§108. Do obowiązków każdego pracownika szkoły należy dbanie o bezpieczeństwo uczniów, w szczególności:

1. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas prac porządkowych, remontowych i innych będących potencjalnym zagrożeniem dla uczniów.
2. Dbanie o sprawne działanie wyposażenia szkoły i innych urządzeń.
3. Reagowanie na wszelkie przejawy agresji fizycznej, psychicznej i słownej wśród uczniów.
4. Pełnienie dyżurów przy wejściu do szkoły.
5. Pełnienie dyżurów w szatni.
6. Informowanie dyrektora szkoły o wszystkich sytuacjach mogących stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.

§109. Zgodnie z obowiązującymi przepisami, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej dyrektor powołuje wicedyrektora szkoły.

§110. Zakres czynności i kompetencje wicedyrektora szkoły ustala dyrektor szkoły.

§111. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy; w szczególności powinien:

- a. Dbać o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego z uwzględnieniem nowoczesnych i najskuteczniejszych metod nauczania.
- b. Systematycznie doskonalić umiejętności i metody pracy.
- c. Poznawać warunki życia, stan zdrowia, osobowość, uzdolnienia i zainteresowania uczniów.
- d. Udzielać pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych, a także pomagać w rozwoju zainteresowań z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji.
- e. Zachować bezstronność i obiektywizm w ocenianiu oraz sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów.

§112. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest dbałość o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§113. Obowiązki nauczycieli w zakresie dbania o bezpieczeństwo uczniów.

1. Dbałość o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć, przerw międzylekcyjnych, wycieczek i innych imprez szkolnych.

2. Zapoznanie uczniów na początku roku szkolnego z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Realizowanie zajęć z zakresu bezpieczeństwa przez wychowawców na godzinach z wychowawcą.
4. Pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.
5. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych.
6. Kontrolowanie stanu technicznego pracowni i ich wyposażenia oraz w przypadku zajęć wychowania fizycznego stanu sprzętu sportowego.
7. Realizowanie szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
8. Reagowanie na wszelkie przejawy agresji fizycznej, psychicznej i słownej.
9. Informowanie dyrektora szkoły o wszystkich sytuacjach mogących stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.

§114. Prawa nauczyciela. Każdy nauczyciel ma prawo do:

1. Pomocy metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji.
2. Zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego.
3. Znajomości oceny swojej pracy.
4. Odpowiednich warunków pracy, uwzględniających wymagania zdrowotne i higieniczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Odwołania się od krzywdzącej jego zdaniem decyzji do władz zwierzchnich lub Sądu Pracy.
6. Odmowy wykonania polecenia niezgodnego z jego przekonaniem; odmowa wykonania polecenia nie może zagrozić życiu i zdrowiu wychowanków.
7. Odmowy przyjęcia dodatkowych obowiązków, jeśli w sposób oczywisty nie uwzględniają jego predyspozycji i warunków zdrowotnych.
8. Nagród, odznaczeń państwowych, wyróżnień za szczególne osiągnięcia w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
9. Nauczyciel rozpoczynający pracę ma prawo do szczególnej opieki ze strony dyrekcji i członków Rady Pedagogicznej.

§115. Nauczyciele pokrewnych przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe powołane przez dyrektora; szczegółowe cele i zadania zespołu przedmiotowego określają roczne plany pracy tych zespołów.

§116. Nauczyciele tworzą zespoły problemowo-zadaniowe, wychowawcze w zależności od potrzeb szkoły.

§117. Zadania wychowawcy klasowego.

1. Realizacja szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
2. Przygotowanie i realizacja klasowego planu pracy wychowawczej.
3. Współpraca z rodzicami uczniów, w szczególności informowanie rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu.
4. Organizacja i prowadzenie zebrań z rodzicami.
5. Współpraca z pedagogiem szkolnym.
6. Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie.
7. Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
8. Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
9. Planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół uczniowski.
10. Współpraca z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, koordynowanie ich działań wychowawczych wobec uczniów.
11. Współpraca ze służbą zdrowia, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Powiatową Komendą Policji i innymi instytucjami w zakresie organizacji zajęć wychowawczych.
12. Wykonywanie zleconych przez dyrektora czynności administracyjnych dotyczących klasy, w szczególności prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen uczniów, wypisywanie świadectw.

§118. Wychowawca otacza opieką każdego ze swoich wychowanków, w szczególności uczniów mających problemy z nauką, kłopoty rodzinne, problemy zdrowotne.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§119. Do liceum uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum, nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.

§120. Zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych określa regulamin przyjęć uczniów do klas pierwszych I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie. Regulamin przyjęć jest opracowywany corocznie na podstawie odpowiednich przepisów i stanowi załącznik do niniejszego statutu.

§121. Uczeń ma prawo do:

1. Zdobywania rzetelnego wykształcenia, rozwijania zainteresowań i wszechstronnego rozwoju osobowości.
2. Poszanowania godności osobistej, życzliwego, podmiotowego traktowania, zgodnego z katalogiem praw wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka, swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
3. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
4. Opieki wychowawczej i zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami uzależnień, przemocy fizycznej, psychicznej, słownej.
5. Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową.
6. Odwołania się w sprawach spornych do wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej, dyrektora szkoły i Rzecznika Praw Ucznia.
7. Obiektywnej i jawnej oceny zgodnie z WSO.
8. Uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§122. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do:

Wychowawcy, gdy prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik liceum.

Dyrektora, gdy prawa narusza wychowawca.

Łódzkiego Kuratora Oświaty, gdy prawa narusza dyrektor liceum.

§123. Pisemne odwołania do wychowawcy lub dyrektora szkoły składane są w sekretariacie szkoły, termin pisemnej odpowiedzi wychowawcy lub dyrektora szkoły na odwołanie wynosi 14 dni.

§124. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia, który jest organem niezależnym wybieranym w powszechnych wyborach przez społeczność uczniowską na dwuletnią kadencję. Podstawą jego działalności jest Powszechna Deklaracja Praw Człowieka, Konwencja o Prawach Dziecka i Statut Szkoły,

§125. W swych działaniach rzecznik współpracuje z Samorządem Uczniowskim, dyrekcją szkoły,

Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców,

§126. Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Rada Samorządu Uczniowskiego zapewniają rzeczownikowi niezbędną pomoc w jego działalności.

§127. Obowiązki ucznia.

1. Przestrzegać postanowień Statutu Szkoły.
2. Systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne.
3. Uczyć się systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły.
4. Właściwie zachowywać się na zajęciach, tak aby nie zakłócać ich przebiegu.
5. Przestrzegać zasad kultury w kontaktach z nauczycielami, pracownikami szkoły i innymi uczniami.
6. Dbać o dobre imię szkoły, także w czasie wolnym od zajęć i poza nią.
7. Szanować tradycje szkoły.
8. Dbać o bezpieczeństwo swoje i innych uczniów; w szczególności obowiązuje zakaz wnoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu.
9. Chronić życie i zdrowie swoje i swoich kolegów, w szczególności nie ulegać nałogom.
10. Dbać o majątek liceum i porządek na terenie szkoły.

§128. Uczeń zobowiązany jest przestrzegać wymogów dotyczących wyglądu i stroju uczniowskiego.

1. Strojem uczniowskim galowym, obowiązującym podczas uroczystości szkolnych, jest:
 - a. Dla chłopców - granatowy lub czarny garnitur, biała koszula, krawat, czapka szkolna.
 - b. Dla dziewcząt - granatowa lub czarna spódnica (dopuszcza się spodnie w podanej kolorystyce), biała bluzka, żakiet (marynarka) w kolorze spódnicy (spodni), czapka szkolna.
2. Codzienny strój uczniowski powinien być skromny, czysty, stonowanego koloru.
3. Wymogi wobec wyglądu i stroju uczniowskiego.
 1. Brak elementów w jaskrawych barwach.
 2. Spódnice i sukienki odpowiedniej długości.
 3. Długie spodnie.
 4. Bluzki zakrywające brzuch, dekolty, plecy.
 5. Obuwie zmienne.
 6. Ubiór nie może zawierać napisów i symboli o treściach wulgarnych, obraźliwych, propagujących narkomanie i inne nałogi, propagujących niezgodne z prawem działania i ideologie, mogących urazić uczucia religijne innych osób.
 7. Uczniowie mogą nosić jedynie skromną biżuterię.
 8. Zabronione jest farbowanie włosów na jaskrawe kolory.

9. Zabrania się noszenia widocznych tatuaży.
10. Zabrania się noszenia kolczyków w innych miejscach niż uszy.
11. Zabrania się malowania paznokci na jaskrawe kolory.
12. Dozwolone jest stosowanie dyskretnego makijażu.

§129. Na terenie budynku szkoły uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych wyłącznie podczas przerw. Na zajęciach lekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, uczniowie przed wejściem na zajęcia zobowiązani są je wyłączyć.

§130. Na zajęciach lekcyjnych można używać za zgodą nauczyciela tylko tych urządzeń elektronicznych, które są potrzebne do realizacji zajęć.

§131. Na terenie szkoły nie można używać urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz bez zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia, jeżeli urządzenia te używane są podczas zajęć.

§132. Zasady usprawiedliwiania nieobecności.

1. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonuje wychowawca lub dyrektor szkoły.

Wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia na podstawie:

Zaświadczenia lekarskiego.

Pisemnego usprawiedliwienia zawierającego istotny powód nieobecności, wystawionego przez rodziców lub pełnoletniego ucznia.

Wychowawca może nie uwzględnić usprawiedliwienia, jeżeli uzna, że podana przez rodziców lub pełnoletniego ucznia przyczyna nieobecności jest zbyt błaha lub niezgodna z prawdą.

Pisemne usprawiedliwienie nieobecności uczeń ma obowiązek dostarczyć najpóźniej na pierwszej godzinie z wychowawcą po powrocie do szkoły.

W przypadku nieobecności dłuższej niż trzy dni informację o powodach nieobecności ucznia w szkole rodzice powinni przekazać telefonicznie lub osobiście wychowawcy klasy najpóźniej w trzecim dniu nieobecności. Informacja ta nie zwalnia ucznia lub rodziców z przedstawienia pisemnego usprawiedliwienia.

Uczeń może opuścić zajęcia w danym dniu przed ich zakończeniem tylko po przedstawieniu wychowawcy lub dyrektorowi szkoły pisemnego oświadczenia od rodziców, potwierdzonego przez rodziców telefonicznie lub osobiście. Bez takiego potwierdzenia uczniowie nie mogą opuszczać szkoły.

§133. Uczeń może zostać nagrodzony za:

Rzetelną naukę.

Wzorową postawę uczniowską.

Wybitne osiągnięcia naukowe, artystyczne lub sportowe.

Rozślawianie imienia szkoły.

Działalność społeczną na rzecz szkoły.

§134.Przewiduje się następujące nagrody:

Pochwała wychowawcy.

Pochwała dyrektora szkoły wobec klasy.

Pochwała dyrektora szkoły wobec wszystkich uczniów szkoły.

Dyplom uznania.

Nagroda rzeczowa.

Umieszczenie fotografii ucznia - uczestnika olimpiady przedmiotowej lub konkursu na szczeblu centralnym w galerii "Nasi olimpijczycy".

Udział w poczcie sztandarowym.

Pamiątkowy medal szkoły.

Nagroda Stowarzyszenia Absolwentów.

List gratulacyjny dla rodziców

§135.Nieprzestrzeganie przez uczniów postanowień zawartych w Statucie Szkoły powoduje nałożenie kar dyscyplinarnych.

Przewiduje się następujące kary:

Upomnienie wychowawcy wobec klasy.

Upomnienie dyrektora szkoły w rozmowie indywidualnej w obecności wychowawcy klasy.

Nagana dyrektora szkoły w rozmowie indywidualnej w obecności rodziców i wychowawcy klasy; o udzielonej naganie dyrektor informuje członków Rady Pedagogicznej.

Skreślenie z listy uczniów.

W ciągu 7 dni uczeń może odwołać się od decyzji nałożenia kary dyscyplinarnej. W takim przypadku uczeń składa pisemne, umotywowane odwołanie w sekretariacie szkoły. Odwołanie powinno być rozpatrzone przez dyrektora szkoły w ciągu 14 dni. Od nagany nałożonej przez dyrektora szkoły uczeń może odwołać się do Łódzkiego Kuratora Oświaty.

§136.Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w wyniku:

Przebywania w stanie nietrzeźwym w szkole lub podczas imprez szkolnych.

Spóżywania alkoholu w szkole lub poza szkołą, w czasie zajęć pozalekcyjnych.

Posiadania, rozprowadzania narkotyków.

Wyjątkowo agresywnego i brutalnego zachowanie wobec kolegów, nauczycieli lub pracowników szkoły.

Popadnięcia ucznia w konflikt z prawem i skazania prawomocnym wyrokiem.

Innych szczególnie rażących naruszeń postanowień Statutu Szkoły.

Na prośbę rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego.

§137. Zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego z dnia 21.07.1991 r. skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie kwalifikujące go do skreślenia z listy uczniów, należy:

Sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie.

Sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy.

Za wiedzą i zgodą dyrektora zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej, sporządzić z niego protokół, w którym należy ująć wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Z urzędu jego rzecznikami są wychowawca i Rzecznik Praw Ucznia.

Wychowawca ma obowiązek przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy pozytywne i okoliczności łagodzące (nie uwzględnia wyników w nauce, a tylko zachowanie).

Rada Pedagogiczna winna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielano mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy zgodnie z regulaminem i przy zachowaniu quorum.

Stanowiący charakter uchwały o skreśleniu ucznia z listy obliguje dyrektora szkoły do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu jej wykonania.

Dyrektor szkoły przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna.

Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność dyrektor podejmuje decyzję, co do sposobu ukarania ucznia. O swojej decyzji, bez względu, czy jest to skreślenie z listy uczniów, czy nie, powiadamia na piśmie ucznia i jego rodziców. Decyzję sporządza się według obowiązującego wzoru.

Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice, w przypadku gdy jest to niemożliwe, decyzja wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie

z protokołami zeznań i protokołem posiedzenia Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.

Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego i ponowną analizę sprawy.

Jeśli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję – robi to również w drodze decyzji (na piśmie) i sprawa na tym się kończy. Jeśli podtrzyma swoją decyzję to w ciągu 7 dni przesyła całą dokumentację do organu nadzorującego szkołę, który bada sprawę ponownie. Decyzja wydana przez organ nadzorujący szkołę jest ostateczna. Można ją zaskarżyć do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że nadano jej rygor natychmiastowej wykonalności.

ROZDZIAŁ VII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

A. Ogólne zasady oceniania i klasyfikowania

§138.Regulamin Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania określa i ujednocila zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkole.

§139.Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.

§140.Cele oceniania wewnątrzszkolnego.

Bieżące i systematyczne obserwowanie postępów uczniów w nauce.

Uświadomienie uczniom stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie.

Pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań oraz pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu jego rozwoju.

Motywowanie uczniów do dalszej pracy.

Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia.

Wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny.

Ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia.

Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Okresowe podsumowanie wiadomości i umiejętności oraz określenie na tej podstawie stopnia opanowania przez ucznia materiału programowego przewidzianego do realizacji w danym roku szkolnym.

§141.Nauczyciele w Przedmiotowych Systemach Nauczania (PSO) określają wymagania edukacyjne odpowiadające poszczególnym ocenom szkolnym z danego przedmiotu.

§142.Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się według następującej skali:

Stopień celujący, oznaczenie - 6, skrót - cel.

Stopień bardzo dobry, oznaczenie - 5, skrót - bdb.

Stopień dobry, oznaczenie - 4, skrót – db.

Stopień dostateczny, oznaczenie - 3, skrót - dst.

Stopień dopuszczający, oznaczenie - 2, skrót - dop.

Stopień niedostateczny, oznaczenie - 1, skrót - ndst.

§143. Stosowanie skrótów literowych dopuszcza się we wpisach do zeszytów przedmiotowych, w pracach pisemnych, sprawdzianach, dziennikach lekcyjnych w rubryce ocena śródroczna.

§144. Oceny bieżące, śródroczne i końcoworoczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

§145. Zasady oceniania.

1. Regulamin szczegółowych zasad oceniania wewnątrzszkolnego obejmuje:
 - a. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców.
 - b. Bieżące ocenianie i klasyfikowanie według skali i form przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych (zajęcia dodatkowe, nadobowiązkowe).
 - c. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
 - d. Ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku (semestru) i warunki ich poprawiania.
2. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane:
 - Systematycznie i na bieżąco.
 - Wieloaspektowo (w różnych formach).
 - W warunkach zapewniających obiektywność oceny.
 - Jawnie (kryteria powinny być znane uczniom).
 - Rzetelnie i sprawiedliwie.
3. Ocenie podlegają następujące elementy określone w PSO:
 - a. Stopień opanowania materiału.
 - b. Zakres opanowania sprawności i umiejętności.
 - c. Systematyczność.
 - d. Samodzielność.
 - e. Aktywność.
 - f. Kultura wypowiedzi.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
5. Wszystkie oceny z odpowiedzi winny być uzasadnione wobec zespołu klasowego.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniowie otrzymują do wglądu na lekcji, na której omawiana jest praca klasowa.

7. Prace klasowe są do wglądu rodziców na comiesięcznych spotkaniach „czwartkowych” lub w każdym terminie uzgodnionym z nauczycielem.
8. Wszystkie prace klasowe uczniów nauczyciel zobowiązany jest przechowywać do końca lipca danego roku szkolnego.

§146. Zasady przeprowadzania prac klasowych.

1. W ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa, w ciągu tygodnia – trzy, zapowiedziane z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem, z podaniem formy pracy i obowiązującego zakresu materiału.
2. Fakt zapowiedzenia pracy klasowej nauczyciel odnotowuje ołówkiem w dzienniku lekcyjnym i potwierdza podpisem.
3. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel na prośbę uczniów może zmienić termin pracy klasowej, w takich przypadkach nie obowiązują ustalenia zawarte w §146 pkt.1 w zakresie liczby prac klasowych.
4. Gdy praca klasowa nie może się odbyć w ustalonym terminie z powodu nieobecności nauczyciela lub innych przyczyn, nowy termin pracy ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniami. W takich przypadkach, za zgodą uczniów, nie obowiązują ustalenia zawarte w §146 pkt.1 w zakresie liczby prac klasowych.
5. Prace klasowe mogą odbywać się pod opieką innych nauczycieli na doraźnych zastępstwach, na podstawie materiałów przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia w danej klasie.
6. Ustalenia zawarte w §146 pkt.1 nie dotyczą sprawdzianów wiadomości obejmujących materiał z co najwyżej trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej.
7. Oceny z prac klasowych należy traktować jako priorytetowe przy wystawianiu ocen śródrocznych i końcoworocznych. Każda praca w formie wypracowania, rozprawki, analizy itp., dla której nie ustalono kryteriów punktowych, powinna zawierać recenzję uzasadniającą wystawienie odpowiedniej oceny.
8. W przypadku prac pisemnych punktowanych w skali od 0% do 100% obowiązują kryteria zawarte w PSO.
9. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela niesamodzielności pracy ucznia praca klasowa oceniana jest na ocenę niedostateczną.
10. Prace klasowe oraz pisemne prace domowe powinny być przez nauczyciela ocenione i oddane w ciągu dwóch tygodni; w przypadku matur próbnych, diagnostycznych sprawdzianów półrocznych lub rocznych oraz przekrojowych sprawdzianów powtórzeniowych w klasach maturalnych termin ten może być wydłużony do czterech

tygodni. W przypadku niedotrzymania terminu ocenionych prac klasowych nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnych prac klasowych z wyłączeniem przekrojowych sprawdzianów powtórzeniowych w klasach maturalnych. W przypadku przekroczenia terminu oddania ocenionych prac klasowych nauczyciel może wpisać oceny do dziennika tylko tym uczniom, którzy wyrazili na to zgodę. Uczniowie, którzy nie wyrazili zgody na wpisanie oceny mają obowiązek powtórnego napisania pracy klasowej zgodnie z §146 pkt.1.

10a. Nieoddanie w terminie ocenionych przekrojowych sprawdzianów powtórzeniowych uczniom klas maturalnych nie wpływa na przeprowadzanie prac klasowych z bieżącego materiału.

11. W drugim półroczu klasy trzeciej uczniowie, którzy nie zdają matury z danego przedmiotu, są zwolnieni z prac klasowych i odpowiedzi ustnych obejmujących więcej niż trzy ostatnie tematy lekcyjne.

§147. Ilość ocen cząstkowych w semestrze w dniu wystawiania propozycji ocen śródrocznych lub końcoworocznych nie może być mniejsza niż trzy, w przypadku drugiego półrocza klasy trzeciej dla uczniów niezdających matury z danego przedmiotu - nie mniejsza niż dwie.

§148. Wymagania edukacyjne.

Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a. Posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie.
- b. Samodzielnie i twórczo rozwija swoje zainteresowania.
- c. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych.
- d. Bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, uzyskując wymierne efekty.
- e. Umie wiązać wiedzę zdobytą na zajęciach z różnych przedmiotów.
- f. Wyraża samodzielną ocenę zagadnień, problemów, używa odpowiedniej argumentacji.

Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a. Posiada zasób wiedzy określony programem.
- b. Samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania o wysokim stopniu trudności.
- c. Posiada umiejętność zastosowania zdobytej wiedzy w nowych sytuacjach poznawczych.
- d. Samodzielnie dokonuje analizy i syntezy materiału rzeczowego.

- e. Wykazuje aktywną postawę na lekcji.
- f. Pracuje systematycznie.

Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a. Opanował materiał programowy na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej.
- b. Umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania teoretyczne i praktyczne, natomiast trudniejsze zadania rozwiązuje pod kierunkiem nauczyciela.
- c. Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę w procesie dalszego kształcenia.
- d. Jest aktywny na lekcji.

Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a. Opanował podstawowe elementy treści programowych, pozwalające na rozumienie najważniejszych zagadnień.
- b. Potrafi wykonać typowe teoretyczne i praktyczne zadania o średnim stopniu trudności.
- c. W czasie lekcji wykazuje się aktywnością w stopniu zadawalającym i wykazuje gotowość do rozwijania swoich umiejętności.

Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a. Opanował materiał w stopniu pozwalającym na promowanie, a jego znaczne braki można usunąć w dłuższym okresie czasu.
- b. Pod kierunkiem nauczyciela potrafi wykonać proste zadania, wymagające zastosowania podstawowej wiedzy i umiejętności.
- c. Wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, o niewielkim stopniu trudności.
- d. Wykazuje chęć do dalszej nauki, co przy pomocy nauczyciela umożliwi mu dalsze kształcenie i rokuje opanowanie podstawowej wiedzy i umiejętności przewidzianych programem.

Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a. Nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie umożliwiającym mu przejście do klasy programowo wyższej.
- b. Ma duże braki wiedzy, których nie można uzupełnić nawet z pomocą nauczyciela.
- c. Nie potrafi wykonać prostych zadań teoretycznych i praktycznych wymagających zastosowania podstawowych wiadomości.
- d. Nie wykazuje chęci uzupełnienia braków z zakresu podstawy programowej.

§149. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje dyrektor

na podstawie opinii wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia ucznia z tych zajęć w dokumentacji wpisuje się „zwolniony(-a)”.

§150. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne do podstawy programowej w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne deficyty rozwojowe, uniemożliwiające opanowanie wymagań wynikających z programu nauczania.

§151. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego ocenie podlegają postępy ucznia i jego umiejętności, a w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia i jego zaangażowanie w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§152. Zasady oceniania religii regulują odrębne przepisy.

§153. Sposoby informowania o wymaganiach edukacyjnych.

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie, kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. O osiągnięciach uczniów powiadamia się rodziców na bieżąco na comiesięcznych spotkaniach „czwartkowych”, na zebraniach z rodzicami, podczas indywidualnych rozmów i konsultacji.

§154. Zasady klasyfikowania.

1. Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne przeprowadza się najpóźniej na 7 dni przed zakończeniem zajęć w danym semestrze, roku szkolnym.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów, końcoworoczne – na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów w danym roku szkolnym i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.
3. Oceny śródroczne i końcoworoczne powinny logicznie wynikać ze wszystkich ocen uzyskanych przez ucznia w całym semestrze, wyrażać stosunek ucznia do przedmiotu, jego aktywność. Nie muszą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

§155. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia zaległości poprzez indywidualne konsultacje nauczyciela z uczniem, organizację pomocy koleżeńskiej, itp.

- §156.** Uczniowie mogą poprawiać bieżące oceny z prac klasowych w ciągu całego roku w okresie 2 tygodni od otrzymania oceny, z wyjątkiem dwóch ostatnich tygodni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym śródrocznym lub końcoworocznym, w tym okresie uczniowie mogą poprawiać propozycje ocen śródrocznych lub końcoworoczných zgodnie z ustaleniami §165. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na pracy klasowej uczeń jest zobowiązany napisać zaległą pracę w terminie ustalonym przez nauczyciela i traci prawo do jej poprawy.
- §157.** Nauczyciel ma obowiązek umożliwienia uczniowi poprawy oceny z pracy klasowej. Termin i formę poprawy pracy klasowej ustala nauczyciel. Do popraw prac klasowych nie stosuje się ustaleń §146 pkt.1 w zakresie liczby prac klasowych.
1. W przypadku nieobecności na pracy klasowej z powodu dłuższej, trwającej co najmniej 5 dni usprawiedliwionej nieobecności w szkole (choroba, wypadek losowy, bardzo ważna sprawa rodzinna) uczeń musi napisać pracę klasową w innym, uzgodnionym z nauczycielem terminie.
 2. W przypadku nieusprawiedliwionej lub usprawiedliwionej trwającej mniej niż 5 dni nieobecności w szkole uczeń jest zobowiązany do napisania pracy klasowej, na której był nieobecny w terminie i w formie określonej przez nauczyciela, z pominięciem ustaleń zawartych w §146 pkt.1.
- §158.** Nauczyciel może umożliwić poprawę ocen z odpowiedzi ustnych, kartkówek, prac domowych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeśli nie dezorganizuje to toku lekcji. Sposób, termin i formę poprawy ustala nauczyciel.
- §159.** Uczeń powracający do szkoły po dłuższej, trwającej co najmniej 5 dni usprawiedliwionej nieobecności jest zwolniony przez 5 dni z prac klasowych, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych i innych form sprawdzania wiedzy obejmujących tematykę realizowaną na lekcjach podczas jego nieobecności,
- §160.** Uczeń kończący rok szkolny ze średnią ocen 4,75 lub wyższą (ustaloną bez ocen z zajęć dodatkowych) i co najmniej dobrą oceną zachowania otrzymuje promocję z wyróżnieniem. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli uzyska z ocen całego cyklu kształcenia średnią co najmniej 4,75 i co najmniej dobrą ocenę z zachowania.
- §161.** Egzamin maturalny przeprowadza się zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej, wytycznymi Kuratora Oświaty oraz Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
- §162.** Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują ocenę końcoworoczną celującą z przedmiotu, którego dotyczy olimpiada.
- §163.** Arkusze ocen w całości wypełnia wychowawca.

B. Tryb odwoławczy od proponowanej oceny śródrocznej lub końcoworocznej

§164. Tryb odwoławczy od przewidywanej oceny śródrocznej lub końcoworocznej.

1. Miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów informują uczniów o zagrożeniach śródroczną lub końcoworoczną oceną niedostateczną, propozycje te odnotowują w dziennikach lekcyjnych.
2. Dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów informują uczniów propozycjach ocen śródrocznych lub końcoworocznych, propozycje te odnotowują w dziennikach lekcyjnych.
3. O propozycjach i zagrożeniach ocenami niedostatecznymi wychowawca informuje rodziców na wywiadówkach, pisemnie lub telefonicznie odpowiednio dwa tygodnie lub miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. W terminie 3 dni roboczych od wystawienia propozycji lub uzyskaniu informacji o zagrożeniu oceną niedostateczną uczeń może złożyć odwołanie od tej oceny.
5. Pisemne odwołanie uczeń składa nauczycielowi danego przedmiotu. Odwołanie powinno zawierać wskazanie oceny, o którą uczeń się ubiega.
6. O odwołaniu nauczyciel przedmiotu informuje wychowawcę klasy, który wskazuje ewentualne, szczególne okoliczności uzasadniające prośbę ucznia.
7. Pozytywnie nie może być rozpatrzone odwołanie ucznia, który spełnia jeden z warunków:
 - a. Opuścił w roku szkolnym bez usprawiedliwienia więcej niż 25% godzin zajęć danego przedmiotu.
 - b. Z nieusprawiedliwionych powodów nie posiada oceny z którejś pracy klasowej.
8. O zaistnieniu przyczyn uniemożliwiających akceptację odwołania nauczyciel informuje wychowawcę, a za jego pośrednictwem rodziców ucznia.
9. W przypadku odwołania rozpatrzonego pozytywnie nauczyciel zawiera z uczniem kontrakt, w którym określa:

Wymagania edukacyjne przewidywane dla oceny, o którą ubiega się uczeń.

Formę i terminy sprawdzianów wiedzy ucznia, z których co najmniej jeden powinien mieć charakter pisemny.
10. Uczeń, który wypełnił wszystkie warunki kontraktu otrzymuje wskazaną w odwołaniu ocenę końcoworoczną, w przeciwnym wypadku utrzymana jest propozycja przedstawiona przez nauczyciela. Ostateczną ocenę śródroczną lub końcoworoczną nauczyciel wystawia najpóźniej 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
11. Ocena ustalona w wyniku postępowania odwoławczego staje się oceną śródroczną lub końcoworoczną wraz z podjęciem przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie

klasyfikacji.

C. Tryb odwoławczy od oceny śródrocznej lub końcoworocznej

§165. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna lub śródroczna 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 w danym półroczu lub roku szkolnym.

§166. W przypadku stwierdzenia, że roczna lub śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1. W przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
2. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w §169 pkt.1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - a. W przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w takim przypadku do komisji powoływany jest inny nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne), dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne (mogą być powołani nauczyciele z innej szkoły).
 - b. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: dyrektor lub wicedyrektor - jako przewodniczący, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, psycholog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) 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

(śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. W przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - b. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - c. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w §169 pkt.1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Przepisy §168, §169 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.

D. Egzamin klasyfikacyjny

§167. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów z powodu nieobecności na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Jeżeli nieobecności ucznia są usprawiedliwione, uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§168. Termin egzaminu klasyfikacyjnego jest uzgadniany z uczniem i jego rodzicami.

§169. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej (z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, plastyki i informatyki).

§170. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzany przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:

- a. Dyrektor lub inny nauczyciel powołany przez dyrektora - jako przewodniczący.
- b. Nauczyciel danego przedmiotu.

c. Drugi nauczyciel przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.

§171.Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, (z części ustnej i pisemnej), wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

§172.Egzamin klasyfikacyjny zdaje się z każdego przedmiotu oddzielnie w następujących terminach:

- a. W przypadku klasyfikacji śródrocznej – w pierwszym miesiącu po feriach zimowych.
- b. W przypadku klasyfikacji rocznej – po posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej przed końcowym plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej jeszcze w danym roku szkolnym.

E. Egzamin poprawkowy

- §173. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
- §174. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- §175. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły na ostatni tydzień wakacji.
- §176. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
1. Dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji.
 2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący.
 3. Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
- §177. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- §178. 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.
- §179. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- §180. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

F. Zasady oceniania zachowania

- §181. Ocena zachowania wyraża się poprzez: wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom.
- §182. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem §186.

§183.Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o niepromowaniu do klasy wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi ustalono roczną ocenę naganną. Uczeń, który po raz trzeci z rzędu otrzymał naganną ocenę z zachowania nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły.

§184.Ocenę zachowania śródroczną (końcoworoczną) wystawia wychowawca klasy uwzględniając uwagi członków Rady Pedagogicznej, samorządu klasowego, pracowników szkoły i pisemną samoocenę ucznia. Od przewidywanej oceny uczeń może odwołać się do dyrektora szkoły.

§185.Obowiązuje następująca skala ocen zachowania:

Wzorowe

Bardzo dobre

Dobre

Poprawne

Nieodpowiednie

Naganne

§186.Wychowawca klasy informuje ucznia o zaproponowanej mu ocenie zachowania na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Na zebraniach z rodzicami wychowawca podaje pełną informację o zachowaniu ucznia.

§187.Kryteria ocen zachowania:

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny bardzo dobrej, ponadto:
 - a. Wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkoły, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów.
 - b. Wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów.
 - c. Wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz szkoły i środowiska.
 - d. Jest pilny w nauce i sumienny w wypełnianiu powierzonych mu obowiązków.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny dobrej, ponadto:
 - a. Bardzo dobrze spełnia obowiązki ucznia zawarte w Statucie Szkoły.
 - b. Wyróżnia się kulturą osobistą i kulturą zachowania wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów.
 - c. Dbą o kulturę języka, nie używa wulgarnych słów.
 - d. Nie ulega nałogom.
 - e. Wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.
3. Oceną dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a. Wywiązuje się z obowiązków ucznia.
 - b. Postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.

- c. Dbą o honor i tradycje szkoły.
 - d. Dbą o piękno mowy ojczystej.
 - e. Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
 - f. Godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią.
 - g. Okazuje szacunek innym osobom.
 - h. Uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły.
 - i. Rozwija swoje zdolności i zainteresowania.
4. Ocena poprawną otrzymuje uczeń, który:
- W zasadzie wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych, lecz sporadycznie zdarzają się uchybienia.
 - Nie używa wulgaryzmów językowych.
 - Nie prowokuje sprzeczek i konfliktów.
 - Podejmuje działania zmierzające do przezwyciężenia negatywnych zachowań.
 - Zachowuje podstawowe normy kultury osobistej i zachowania wobec pracowników szkoły i kolegów.
 - Z własnej inicjatywy nie angażuje się w prace na rzecz klasy i szkoły, ale wypełnia polecenia nauczycieli i wychowawcy.
 - Nie wykazuje większej aktywności, swoje uzdolnienia i zainteresowania rozwija w mniejszym stopniu niż wskazują na to jego możliwości.
 - Wystrzega się nałogów.
5. Ocena nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a. Nie wypełnia obowiązków ucznia wynikających ze Statutu Szkoły, sporadycznie narusza jego postanowienia.
 - b. Odmawia wykonywania prac na rzecz szkoły i klasy, nie przestrzega porządku na terenie szkoły oraz w miejscach publicznych w czasie wyjść organizowanych przez szkołę.
 - c. Prowokuje kłótnie i konflikty, wulgarnie odnosi się do kolegów.
 - d. Opuszcza lekcje, wagaruje.
6. Ocena naganną otrzymuje uczeń, który:
- a. Rażąco narusza postanowienia Statutu Szkoły.
 - b. Popadł w konflikt z prawem.
 - c. Bardzo często nie wypełnia obowiązków ucznia.
 - d. Odznacza się niską kulturą osobistą, wykazuje lekceważący stosunek do pracowników szkoły i kolegów.

e. Odmawia wykonywania prac na rzecz szkoły i klasy, nie przestrzega porządku na terenie szkoły oraz w miejscach publicznych w czasie wyjść organizowanych przez szkołę.

f. Często prowokuje kłótnie i konflikty, wulgarnie odnosi się do kolegów.

§188. Przy wystawianiu oceny nagannej należy uwzględnić fakt, że uczeń nie wykazuje chęci poprawy, mimo zastosowanych przez szkołę, w porozumieniu z rodzicami, środków zaradczych.

§189. Wystawiając śródroczną lub roczną ocenę z zachowania, wychowawca stosuje system punktowy oparty na następujących zasadach.

1. Uczeń, który postępuje zgodnie z kanonem zachowań szkolnych, a w szczególności: wywiązuje się z obowiązków ucznia, postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dba o honor i tradycje szkoły, dba o piękno mowy ojczystej, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, okazuje szacunek innym osobom otrzymuje z zachowania ocenę dobry.
2. O wystawieniu oceny wyższej lub niższej od oceny dobry decyduje bilans pozytywnych i negatywnych działań i zachowań ucznia.
3. Nagrody i kary otrzymane przez ucznia w ciągu roku szkolnego są zamieniane na punkty według następujących zasad:

KARA		NAGRODA	
NAGANA WYCHOWAWCY	-1 PKT.	POCHWAŁA WYCHOWAWCY	1 PKT.
UPOMNIENIE DYREKTORA	-2 PKT.	POCHWAŁA DYREKTORA WOBEC KLASY	2 PKT.
NAGANA DYREKTORA	-3 PKT.	POCHWAŁA DYREKTORA WOBEC SZKOŁY	3 PKT.

OCENA	IŁOŚĆ PUNKTÓW
WZOROWE	6 PKT. LUB WIĘCEJ
BARDZO DOBRE	OD 3 DO 5 PKT.
DOBRE	OD 0 DO 2 PKT.
POPRAWNE	OD -3 DO -1 PKT.
NIEODPOWIEDNIE	-4 PKT. LUB PONIŻEJ
NAGANNE	

4. Przy ustaleniu oceny ze sprawowania brana jest pod uwagę frekwencja na zajęciach. Poniższa tabela zawiera dopuszczalne ilości godzin nieobecności nieusprawiedliwionych.

OCENA	IŁOŚĆ GODZIN NIEUSPRAWIEDLIWIONYCH
WZOROWE	0
BARDZO DOBRE	1-10
DOBRE	11-20
POPRAWNE	21 – 30
NIEODPOWIEDNIE	POWYŻEJ 30
NAGANNE	

5. Upomnienia i pochwały mogą być udzielane tylko przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły (z własnej inicjatywy lub na wniosek innych nauczycieli).

ROZDZIAŁ VIII

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§190. Szkoła kultywuje swoją tradycję i ceremoniał.

§191. Święto Szkoły przypada 9 stycznia lub w pierwszy dzień roboczy po tej dacie.

§192. Szkoła posiada sztandar.

§193. Poczet sztandarowy uczestniczy w ważnych uroczystościach szkolnych oraz państwowych.

§194. Skład pocztu na następny rok szkolny wybiera Rada Pedagogiczna spośród uczniów klas drugich.

§195. Uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie według następującej roty: "Ja, uczeń Liceum Ogólnokształcącego imienia Generała Jana Henryka Dąbrowskiego ślubuję uroczyście: uczyć się pilnie i systematycznie, uczciwie spełniać obowiązki uczniowskie, czynnie uczestniczyć w życiu społecznym szkoły i środowiska, szanować pracę własną, kolegów i pracowników szkoły, pracować nad doskonaleniem własnego charakteru, swą nauką i pracą służyć Ojczyźnie i narodowi, wysoko cenić honor swojej szkoły i godnie ją reprezentować".

§196. Przy przekazywaniu sztandaru szkoły na uroczystości zakończenia roku szkolnego klas trzecich chorąży pocztu przekazującego mówi: "Przekazujemy Wam Sztandar Szkoły - symbol naszej jedności i wspólnoty, w nim zawarta jest historia szkoły i jej najlepsze tradycje. - Strzeżcie go i brońcie Jego godności i honoru!". Chorąży pocztu przyjmującego sztandar mówi: "Przyrzekamy, że strzec będziemy Jego godności i honoru," a następnie zdejmuje czapkę szkolną, klęka i całuje sztandar.

§197. Absolwenci składają ślubowanie według następującej roty: "Ja, absolwent Liceum Ogólnokształcącego imienia Generała Jana Henryka Dąbrowskiego ślubuję uroczyście: realizować ideały humanizmu i demokracji, swoją pracą służyć społeczeństwu i Ojczyźnie, stale pogłębiać swoją wiedzę, być uczciwym i prawym człowiekiem, otwartym na sprawy innych ludzi, cenić honor naszej szkoły i godnie ją reprezentować".

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§198. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

§199. Sprawy nie uregulowane niniejszym statutem regulują odpowiednie przepisy prawa.

ZMIANY W STATUCIE SZKOŁY (obowiązują od 6 X 2011r.)

1. Dodać §14a o następującej treści:
Szkoła organizuje wewnętrzny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia.
2. Uzupelnąć §116:
Nauczyciele tworzą zespoły problemowo-zadaniowe, wychowawcze w zależności od potrzeb szkoły, w tym zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale, w szczególności ustalające dla niego zestaw programów nauczania.
3. Zmienić §128:
Uczeń zobowiązany jest przestrzegać wymogów dotyczących wyglądu i stroju uczniowskiego.
 1. *Strojem uczniowskim galowym, obowiązującym podczas uroczystości szkolnych, jest:*
 - c. *Dla chłopców - granatowy lub czarny garnitur, biała koszula, ~~krawat, czapka szkolna.~~*
 - d. *Dla dziewcząt - granatowa lub czarna spódnica (dopuszcza się spodnie w podanej kolorystyce), biała bluzka, żakiet (marynarka) w kolorze spódnicy (spodni), ~~czapka szkolna.~~*
 - e. *Dla poczty sztandarowej i oficjalnych delegacji uczniów uzupełnieniem stroju galowego jest czapka szkolna.*
... reszta §128 bez zmian.
4. Na wniosek Rady Samorządu Uczniowskiego zmienić §78:
Wybory do Rady Samorządu Uczniowskiego odbywają się ~~w listopadzie przed feriami zimowymi każdego~~ danego roku szkolnego. Nowa Rada Samorządu Uczniowskiego rozpoczyna działalność po feriach zimowych danego roku szkolnego.
5. W §165 i § 166 skreślić słowo *śródrocznej* i poprawić odwołania do innych paragrafów statutu:
C. Tryb odwoławczy od oceny śródrocznej lub końcoworocznej
§165. *Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ~~lub śródroczna~~ 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** w danym ~~półroczu~~ roku szkolnym.*

§ 166. *W przypadku stwierdzenia, że roczna ~~lub śródroczna~~ ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:*
 9. *W przypadku rocznej (~~śródrocznej~~) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;*
 10. *W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.*
 11. *Termin sprawdzianu, o którym mowa w **§166 pkt.1**, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.*

12. W skład komisji wchodzi:

- a. W przypadku rocznej (~~śródrocznej~~) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w takim przypadku do komisji powoływany jest inny nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne), dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne (mogą być powołani nauczyciele z innej szkoły).
- b. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: dyrektor lub wicedyrektor - jako przewodniczący, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, psycholog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.

13. Ustalona przez komisję roczna (~~śródroczna~~) 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 (~~śródrocznej~~) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

14. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- d. W przypadku rocznej (~~śródrocznej~~) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- e. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- f. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w §166 pkt.1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. Przepisy §165, §166 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.

6. Zmienić § 170:

Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzany przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:

- ~~d. Dyrektor lub inny nauczyciel powołany przez dyrektora jako przewodniczący.~~
- e. Nauczyciel danego przedmiotu.
- f. Drugi nauczyciel przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.

7. Dopisać §170a, następującej treści:

Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą uczestniczyć w egzaminie klasyfikacyjnym w charakterze obserwatorów.

8. Zmienić §171:

*Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, (z części ustnej i pisemnej), wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. **Do protokołu dołącza się pracę pisemną ucznia oraz krótką informację o odpowiedziach ustnych.***

9. Zmienić §172:

Egzamin klasyfikacyjny zdaje się z każdego przedmiotu oddzielnie w następujących terminach:

c. W przypadku klasyfikacji śródrocznej – w pierwszym miesiącu po feriach zimowych.

d. W przypadku klasyfikacji rocznej – po posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej ~~przed końcowym plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej jeszcze w danym roku szkolnym~~ przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10. Dopisać §172a:

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

11. Dopisać §159a:

Uczeń, który otrzymał w wyniku klasyfikacji rocznej wszystkie oceny wyższe od oceny niedostateczny otrzymuje promocję do klasy wyższej lub kończy szkołę.

12. Zmienić §160:

*Uczeń kończący rok szkolny ze średnią ocen 4,75 lub wyższą (~~ustaloną bez ocen z zajęć dodatkowych~~) **ustaloną na podstawie ocen z zajęć obowiązkowych i religii lub etyki i co najmniej ~~dobrą~~ bardzo dobrą** oceną zachowania otrzymuje promocję z wyróżnieniem. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli uzyska z ocen całego cyklu kształcenia średnią co najmniej 4,75 i co najmniej ~~dobrą~~ **bardzo dobrą** ocenę z zachowania.*

13. Zmienić §173:

*Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał ocenę niedostateczną z **jednych lub dwóch** zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. ~~W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.~~*

14. Zmienić §180:

*~~Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.~~ Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu pobytu ucznia w szkole promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z **jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych**, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.*

15. Zmienić §183:

Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o niepromowaniu do klasy wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi ustalono roczną ocenę naganną. ~~Uczeń, który po raz trzeci z rzędu otrzymał naganną ocenę z zachowania nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły.~~

16. Zmienić §157:

Nauczyciel ma obowiązek umożliwienia uczniowi poprawy oceny z pracy klasowej. Termin i formę poprawy pracy klasowej ustala nauczyciel. Do popraw prac klasowych nie stosuje się ustaleń §146 pkt.1 w zakresie liczby prac klasowych.

- a. *W przypadku nieobecności na pracy klasowej z powodu dłuższej, trwającej co najmniej 5 dni usprawiedliwionej nieobecności w szkole (choroba, wypadek losowy, bardzo ważna sprawa rodzinna) uczeń musi napisać pracę klasową w innym, uzgodnionym z nauczycielem terminie.*
- b. *W przypadku nieusprawiedliwionej lub usprawiedliwionej trwającej mniej niż 5 dni nieobecności w szkole uczeń jest zobowiązany do napisania pracy klasowej, na której był nieobecny w terminie i w formie określonej przez nauczyciela, z pominięciem ustaleń zawartych w §146 pkt.1.*
- c. **Ocena z poprawy pracy klasowej jest wpisywana do dziennika.**

Zmiana Statutu
I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie obowiązująca
od 1 IX 2010 roku.

§ 97 otrzymuje brzmienie:

Procedura zmiany klasy i grupy językowej.

1. Dyrektor szkoły może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na zmianę klasy przez ucznia.
2. Zmiana klasy może nastąpić tylko z początkiem następnego roku szkolnego.
3. Rodzice ucznia, który chce zmienić klasę powinni w miesiącu maju wystąpić do dyrektora szkoły z uzasadnionym wnioskiem o zmianę klasy ucznia od następnego roku szkolnego.
4. Dyrektor niezwłocznie po otrzymaniu wniosku informuje o jego wpłynięciu:
 - a. wychowawcę ucznia;
 - b. wychowawcę klasy do której uczeń chce się przenieść;
5. Wychowawca ucznia i wychowawca klasy do której uczeń chce się przenieść przedstawiają dyrektorowi pisemną opinię na temat zasadności wniosku, w przypadku opinii negatywnej podają jej uzasadnienie.
6. Jeżeli dyrektor szkoły uzna zasadność wniosku o zmianę klasy zwraca się z prośbą do nauczyciele wszystkich przedmiotów, które będą realizowane w następnym roku szkolnym w klasie do której uczeń chce się przenieść o przedstawienie na piśmie zakres materiału, który powinien być przez ucznia przyswojony, aby mógł on kontynuować naukę w nowej klasie lub pisemną informację o braku różnic programowych.
7. Pisemne informacje opisane w pkt. 6 w przypadku, gdy zmiana klasy powoduje zmianę nauczyciela danego przedmiotu powinny być sporządzone wspólnie z nauczycielami uczącymi ucznia w obecnej klasie.
8. Informacje opisane w pkt. 6 nauczyciele składają dyrektorowi w ciągu trzech dni roboczych.
9. Dyrektor szkoły najpóźniej do 15 czerwca:
 - a. w przypadku odrzucenia wniosku informuje o swojej decyzji rodziców ucznia;
 - b. w przypadku akceptacji wniosku przedstawia rodzicom ucznia przygotowane przez nauczycieli zakresy materiału, które powinny być przez ucznia przyswojone, aby mógł on kontynuować naukę w nowej klasie;
10. Z każdego przedmiotu, którego nauczyciele wykazali konieczność uzupełnienia przez ucznia części materiału nie realizowanego w obecnej klasie, a koniecznego do kontynuowania nauki w klasie do której uczeń się chce przenieść przeprowadzany jest pisemny egzamin.
11. Egzaminy, o których mowa w pkt. 10 odbywają się w dniach 16 – 28 sierpnia, w ciągu jednego dnia uczeń może zdawać maksymalnie 3 egzaminy. Egzaminy są przeprowadzane przez dwuosobowe zespoły nauczycieli. Jednocześnie egzaminy może zdawać więcej niż jeden uczeń, mogą to być egzaminy z różnych przedmiotów.
12. Zadania egzaminacyjne przygotowuje i sprawdza w dniu egzaminu nauczyciel, który uczy danego przedmiotu w klasie do której uczeń chce się przenieść.
13. Egzaminy są oceniane zgodnie z zapisami PSO z danego przedmiotu.
14. Za pozytywny wynik egzaminu uznaje się egzamin zdany na oceną co najmniej dopuszczający.
15. Dyrektor wyraża zgodę na przeniesienie ucznia do innej klasy tylko wtedy, gdy uzyska on pozytywne wyniki z e wszystkich zdawanych egzaminów.

16. O wynikach egzaminów i decyzji w sprawie przeniesienia ucznia do innej klasy uczeń i jego rodzice muszą być poinformowani najpóźniej w następnym dniu po napisaniu ostatniego z nich.
17. O decyzji podjętej w sprawie zmiany klasy lub zmiany grupy językowej dyrektor informuje pisemnie:
 - a. rodziców ucznia;
 - b. wychowawcę ucznia;
 - c. w przypadku zmiany klasy – wychowawcę ucznia do której uczeń został przeniesiony;
18. W wyjątkowych przypadkach, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na zmianę klasy z pominięciem zapisów pkt. od 2 do 16.
19. Decyzję o zmianie przez ucznia grupy językowej podejmuje dyrektor na pisemny, zawierający uzasadnienie wniosku:
 - a. rodziców ucznia;
 - b. nauczyciela uczącego ucznia danego języka zawierającego opinię nauczyciela grupy językowej do której uczeń ma być przeniesiony;
20. W przypadku wniosku ucznia decyzja w sprawie zmiany grupy podejmowana jest po zasięgnięciu opinii nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela uczącego grupę do której uczeń ma być przeniesiony.
21. W przypadku uczniów pełnoletnich czynności rodziców ucznia opisane w niniejszej procedurze wykonuje uczeń.