

**STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM  
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
REGENT Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI**



## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I</b> .....	<b>3</b>
NAZWA, CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	3
<b>ROZDZIAŁ II</b> .....	<b>5</b>
OSOBA PROWADZĄCA SZKOŁĘ.....	5
<b>ROZDZIAŁ III</b> .....	<b>5</b>
ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH ZADANIA .....	5
<b>ROZDZIAŁ IV</b> .....	<b>9</b>
ORGANIZACJA SZKOŁY .....	9
<b>ROZDZIAŁ V</b> .....	<b>14</b>
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY .....	14
<b>ROZDZIAŁ VI</b> .....	<b>16</b>
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW SZKOŁY .....	16
<b>ROZDZIAŁ VII</b> .....	<b>17</b>
SPÓŚÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY .....	17
<b>ROZDZIAŁ VIII</b> .....	<b>18</b>
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA .....	18
<b>ROZDZIAŁ IX</b> .....	<b>28</b>
ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.....	28
<b>ROZDZIAŁ X</b> .....	<b>32</b>
SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO .....	32
<b>ROZDZIAŁ XI</b> .....	<b>33</b>
KRYTERIA PRZYJĘĆ DO KLASY PIERWSZEJ .....	33
<b>ROZDZIAŁ XII</b> .....	<b>35</b>
PRZEPISY KOŃCOWE.....	35

## Rozdział I

### *Nazwa, cele i zadania szkoły*

#### §1

Pełna nazwa szkoły: **Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące REGENT z Oddziałami Dwujęzycznymi.**

#### §2

Szkoła posiada uprawnienia szkoły publicznej i została wpisana do ewidencji prowadzonej przez Gminę Miasto Elbląg.

#### §3

Siedziba szkoły mieści się w Elblągu przy ul. Królewieckiej 100.

#### §4

Nadzór pedagogiczny nad działalnością Liceum sprawuje właściwy ze względu na siedzibę placówki Kurator Oświaty.

#### §5

Inne informacje o szkole:

- a) Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 3 lata;
- b) Liceum jest szkołą ponadgimnazjalną na podbudowie programowej gimnazjum, dającą wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości lub świadectwa ukończenia liceum;
- c) Liceum prowadzi oddział dwujęzyczny, w którym nauczanie odbywa się w języku polskim i angielskim;

#### §6

Liceum realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności :

- a) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Liceum i świadectwa dojrzałości;
- b) umożliwi absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- c) zapewni niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;

## STATUT LICEUM REGENT Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI

- d) kształtuje postawy wychowawcze zgodnie z zaakceptowanym społecznie programem wychowawczym szkoły, przyjmując za podstawę uniwersalne zasady etyki;
- e) otacza opieką i zapewnia bezpieczeństwo wszystkim uczniom podczas zajęć programowych odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Liceum;
- f) zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną wszystkim uczniom.

### §7

Wykonywanie celów i zadań odbywa się m.in. poprzez:

1. realizację programów ujętych w szkolnym zestawie programów nauczania i programie wychowawczym
2. stosowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania
3. indywidualne traktowanie uczniów szkoły
4. bieżące monitorowanie pracy szkoły w celu podnoszenia jej jakości
5. sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych
6. prowadzenie zajęć pozalekcyjnych z różnych przedmiotów nauczania oraz innych form edukacji uczniów rozwijających ich zainteresowania, w tym przygotowujących do udziału w olimpiadach i konkursach

oraz odbywać się może poprzez:

7. organizację lub współorganizację na terenie szkoły lub poza jej murami stałych imprez dla uczniów i rodziców:
  - a) spotkania z wybitnymi przedstawicielami świata nauki, kultury, gospodarki oraz sportu,
  - b) konkursy i olimpiady
  - c) dni otwarte Szkoły
  - d) spotkania wigilijne
  - e) bal uczniów ostatnich klas
  - f) wycieczki ogólnoszkolne

### §8

W celu zapewnienia wysokiego poziomu realizacji celów i zadań, Szkoła:

1. dba o ciągłe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników szkoły oraz udział szkoły w jego finansowaniu (szkolenia krajowe i zagraniczne, kursy językowe i międzynarodowe egzaminy ze znajomości języka obcego, udział w realizacji międzynarodowych programów edukacyjnych, współpraca z uczelniami wyższymi, dostęp do internetu z zabezpieczonym dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, uaktualnianie księgozbioru szkolnej biblioteki);
2. zapewnia odpowiednie wyposażenie we wszystkich pomieszczeniach, szczególnie zaś zapewnia odpowiednie wyposażenie specjalistyczne w gabinetach dydaktycznych;
3. kreuje różnorodną ofertę edukacyjną;
4. organizuje różnorodne formy pomocy stypendialnej;
5. ma opracowany system rekrutacji uczniów;
6. stosuje system motywacji pozytywnej w odniesieniu do wszystkich pracowników szkoły;
7. kreuje dobry wizerunek szkoły;
8. prowadzi różnorodną działalność marketingową szkoły.

### §9

Szkoła przewiduje możliwość reklamowania lub informowania o zakresie kształcenia i zasadach naboru uczniów.

## **Rozdział II**

### ***Osoba prowadząca szkołę***

#### **§10**

Organem Prowadzącym Liceum jest Dorota Goerick zameldowana w Elblągu przy ul. Królewieckiej 100.

## **Rozdział III**

### ***Organy Szkoły oraz ich zadania***

#### **§11**

**Organami Liceum są:**

1. Dyrektor;
2. Wicedyrektor ds. nadzoru pedagogicznego;
3. Rada Pedagogiczna;
4. Rada Rodziców
5. Samorząd uczniowski.

#### **§12**

**Zadania i kompetencje Dyrektora i Wicedyrektora**

1. Dyrektora i Wicedyrektora powołuje i odwołuje Organ Prowadzący.
2. Dyrektor jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz i przełożonym służbowym wszystkich pracowników.
3. Dyrektor decyduje w sprawie dysponowania środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi pełną odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
4. Dyrektor organizuje administracyjną, finansową oraz gospodarczą obsługę szkoły.
5. Dyrektor może scedować swoje zadania Wicedyrektorowi na podstawie pisemnego upoważnienia.
6. Dyrektor jest zobowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także w zajęciach organizowanych przez szkołę poza murami szkoły zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oświatowego.
7. Wicedyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły.
8. Kompetencje Wicedyrektora szkoły dotyczą następujących zagadnień problemowych:
  - a) opracowania przydziału czynności nauczycieli;
  - b) pracy Rady Pedagogicznej;
  - c) nadzoru pedagogicznego;
  - d) opracowania, wspólnie z nauczycielami, rocznych planów pracy szkoły oraz dokonywanie oceny realizacji zawartych w nich zadań;

## STATUT LICEUM REGENT Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI

- e) opracowania tygodniowych planów zajęć;
  - f) rekrutacji uczniów;
  - g) oceniania nauczycieli;
  - h) pracy Komisji Egzaminacyjnej;
  - i) organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - j) poprawności prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji pedagogicznej;
  - k) dyscypliny pracy nauczycieli;
  - l) prowadzenia ewidencji absencji za nieobecnych nauczycieli;
  - m) opracowania kalendarza pracy szkoły;
  - n) przeprowadzania próbnych egzaminów;
  - o) organizowania i nadzoru przebiegu egzaminów zewnętrznych;
  - p) dokonywania zespołowej analizy wyników egzaminów zewnętrznych.
9. Wicedyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
10. Wicedyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego, ustalonej dla liceum.
11. Wicedyrektor szkoły jest odpowiedzialny za właściwe planowanie i organizowanie nadzoru pedagogicznego, ukierunkowanego na efekty.
12. Wicedyrektor szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września danego roku szkolnego.
13. Plan nadzoru, o którym mowa w p.11 zawiera:
- a) cele, przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogram;
  - b) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa;
  - c) tematykę szkoleń i narad nauczycieli.
14. Wicedyrektor szkoły w ramach nadzoru pedagogicznego przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły. Ewaluację wewnętrzną przeprowadza się w odniesieniu do wszystkich lub wybranych zagadnień.
15. Wicedyrektor szkoły kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły.
16. Wicedyrektor wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań w szczególności przez:
- a) organizowanie szkoleń i narad;
  - b) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego;
  - c) przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
17. Wicedyrektor szkoły do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

### §13

#### **Rada Pedagogiczna**

1. Radę Pedagogiczną tworzą dyrektor, wicedyrektor i nauczyciele zatrudnieni w Liceum.
2. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej może brać udział z głosem doradczym przedstawiciel Organu Prowadzącego Liceum oraz osoby zaproszone przez jej przewodniczącego. Dotyczy to zwłaszcza reprezentantów Samorządu Uczniowskiego i rodziców, którzy mogą uczestniczyć w określonych punktach programów tych posiedzeń.

## STATUT LICEUM REGENT Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor, który kieruje pracami działającej kolegalnie rady i jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich członków Rady o terminie i porządku posiedzenia.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym okresie pracy dydaktycznej (styczeń), w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji rocznej i promocji uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych w celu podsumowania pracy dydaktyczno-wychowawczej w roku szkolnym oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, Organu Prowadzącego albo co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane. Regulamin działalności Rady Pedagogicznej podlega zatwierdzeniu przez Organ Prowadzący.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków ( 50 % + 1 ).
8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszonych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
9. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
  - a) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie skreślania z listy uczniów, a także w kwestii możliwości powtarzania klasy (decyzję o skreśleniu z listy uczniów w przypadku niezapłacenia czesnego podejmuje samodzielnie Organ Prowadzący;
  - c) zatwierdzanie planów pracy Liceum;
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Liceum;
  - e) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po uzyskaniu zgody Organu Prowadzącego.
10. Rada Pedagogiczna ma również prawo do :
  - a) opiniowania autorskich programów nauczania;
  - b) opiniowania programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły;
  - c) opiniowania tygodniowego rozkładu zajęć w szkole;
  - d) opiniowania propozycji Wicedyrektora Liceum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac;
  - e) opiniowania wniosków o udzielenie stypendium.
11. Dyrektor Liceum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia Organ Prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego Liceum. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## §14

### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest organem reprezentującym rodziców uczniów Liceum.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa Regulamin Rady rodziców przyjęty na zebraniu ogólnym, który nie może być sprzeczny ze statutem liceum.
3. Radę Rodziców Liceum tworzą przedstawiciele Rad Oddziałowych.
4. Rady Oddziałowe zostają wybrane na pierwszym, ustalonym przez Wicedyrektora szkoły, zebraniu rodziców uczniów w każdym roku szkolnym.

## STATUT LICEUM REGENT Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI

5. Przedstawiciele Rad Oddziałowych wybierają rodzice poszczególnych oddziałów w głosowaniu jawnym.
6. Jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
8. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, wicedyrektora szkoły, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły.
9. Do zadań Rady Rodziców należy współpraca z organami liceum w sprawach organizacji kształcenia i wychowania:
  - 1) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy liceum,
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności Liceum. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin,
  - 3) współorganizacja imprez szkolnych,
  - 4) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy Liceum.

### §15

#### **Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole może działać Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorzędem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Liceum.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawić Wicedyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania 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 organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między obowiązkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

### §16

1. Wszystkie organy Liceum współdziałają na rzecz społeczności szkolnej na zasadach wzajemnego poszanowania i działając w ramach swoich kompetencji.
2. Współdziałanie obejmuje rozmowy, negocjacje, mediacje, arbitraż i aktywną politykę antymobbingową na terenie Liceum.
3. Spory między organami będą rozwiązywane poprzez trzyosobową komisję arbitrażową, składającą się z uprawnionych przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.



## **Rozdział IV**

### **Organizacja Szkoły**

#### **§17**

Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określają:

- a) plan pracy dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczej opracowany przez Wicedyrektora i Radę Pedagogiczną, opracowywany rocznie, na podstawie planów nauczania zatwierdzony przez Organ Prowadzący
- b) tygodniowy rozkład zajęć, opracowany na podstawie zatwierdzonego planu pracy dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczego, uwzględniający zasady higieny pracy umysłowej uczniów i nauczycieli
- c) kalendarz roku szkolnego oraz kalendarz imprez i uroczystości szkolnych.

#### **§18**

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, ferii zimowych i letnich określa kalendarz roku szkolnego opracowany zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### **§19**

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Oddział liczy maksymalnie 24 uczniów.

#### **§20**

Układ przedmiotów i tygodniowy wymiar godzin nauczania przeznaczony na ich realizację określają plany nauczania zgodne z obowiązującymi przepisami dotyczącymi prawa oświatowego.

#### **§21**

Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej

#### **§22**

1. W szkole mogą być organizowane koła zainteresowań oraz inne zajęcia pozalekcyjne.
2. Zajęcia te są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. O ich uruchomieniu decyduje Organ Prowadzący i Dyrektor szkoły.

### §23

1. W pierwszym tygodniu nauki każdego roku szkolnego przeprowadzany jest sprawdzian kompetencyjny z języka angielskiego, na podstawie którego tworzy się grupy o określonym poziomie znajomości języka.
2. W drugim okresie nauki w klasach I i II mogą odbywać się sprawdziany kompetencyjne z języków nowożytnych, a ich wyniki mogą być podstawą do zmiany przydziału do grupy.

### §24

Podział uczniów na grupy oraz tworzenie grup międzyoddziałowych z przedmiotów innych niż język angielski uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły, liczebności oddziału oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych i dokonywany jest na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad BHP.

### §25

#### **Nauczanie w oddziale dwujęzycznym**

1. Nauczanie w oddziale dwujęzycznym obejmuje realizację programu języka angielskiego oraz wybranych przedmiotów według programu określonego dla systemu edukacji dwujęzycznej.
2. Program kształcenia w zakresie przedmiotów nauczanych dwujęzycznie jest zgodny z podstawą programową obowiązującą te przedmioty.
3. Począwszy od klasy pierwszej nauczanie w dwóch językach obejmuje co najmniej dwa zajęcia edukacyjne z wyjątkiem języka polskiego, części historii dotyczącej historii Polski i części geografii dotyczącej geografii Polski, w tym co najmniej jedno zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej, matematykę lub spośród przedmiotów uzupełniających
4. Proporcje zajęć prowadzonych z danego przedmiotu w języku polskim i angielskim ustala nauczyciel przedmiotu, uwzględniając stopień opanowania przez ucznia drugiego języka nauczania i wymagania kształcenia dwujęzycznego.

### §26

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych odpowiadają za ochronę danych osobowych umieszczonych w dzienniku elektronicznym. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie są pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## §27

### **Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie.**

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub na życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż dolny limit osób wskazany przez organ prowadzący, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób średnia ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrągla się do liczby całkowitej w górę.
7. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie. Wymiar godzin określają oddzielne przepisy.
8. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.8, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą wicedyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi wicedyrektorowi Liceum w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 nie podlegają ocenie.
10. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 i ust. 8 nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

## §28

### **Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego i innych przedmiotów:**

1. W przypadku posiadania przez ucznia zaświadczenia lekarskiego o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tym zaświadczeniu. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły .
2. W przypadku posiadania przez ucznia zaświadczenia lekarskiego o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z

## STATUT LICEUM REGENT Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI

- pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona
3. Uczniowie zwolnieni z nauki wybranych przedmiotów: z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki, drugiego języka, wychowania do życia w rodzinie oraz religii, na podstawie stosownych dokumentów, przebywają na terenie szkoły pod opieką wyznaczonego nauczyciela.
  4. Uczeń, o którym mowa w ust. 1 ma prawo do przebywania poza terenem szkoły po spełnieniu warunków:
    - a) lekcje te umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
    - b) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym zobowiązują się, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
  5. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
  6. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki, po otrzymaniu decyzji dyrektora Szkoły.

### §29

#### **Kontrola obowiązku nauki i usprawiedliwianie nieobecności**

1. Uczniów, którzy nie ukończyli 18 roku życia, obejmuje obowiązek nauki, który w przypadku uczniów Liceum realizowany jest poprzez sumienne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania.
2. Za niespełnianie obowiązku nauki uznaje się:
  - 1) Nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia w szkole w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) Rezygnację ze szkoły i niepodjęcie nauki w innej szkole.
3. Obowiązki rodziców ucznia podlegającego obowiązkowi nauki:
  - 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 2) przeciwdziałanie “wagarom”,
4. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (zgodnie z art. 20 ust. 1 Ustawy z dnia 7.09.1991 o systemie oświaty).
5. Uczeń w ciągu tygodnia od ostatniego dnia nieobecności ma obowiązek dostarczyć wychowawcy wniosek o usprawiedliwienie (w formie pisemnej lub ustnej).
6. O szczególnej formie usprawiedliwiania decyduje wychowawca klasy.
7. W przypadku przekroczenia tygodniowego terminu, nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona.
8. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w Szkole uczniów niepełnoletnich:
  - 1) Na początku roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów i rodziców o zasadach usprawiedliwiania nieobecności w Szkole.
  - 2) nieobecności ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiane są przez wychowawcę na Wniosek rodzica zawierający wyjaśnienie przyczyny nieobecności.
  - 3) Uczeń zwalnia się z lekcji u wychowawcy klasy, a w razie nieobecności wychowawcy, u nauczyciela uczącego na kolejnej lekcji.
  - 4) Usprawiedliwienie (patrz również: punkt 9) uczeń przedstawia wychowawcy w najbliższym możliwym terminie.
9. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w szkole uczniów pełnoletnich:

## STATUT LICEUM REGENT Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI

- 1) Nieobecności ucznia pełnoletniego usprawiedliwiane są przez wychowawcę na podstawie przedstawionych dokumentów (zaświadczeń lekarskich, dokumentów urzędowych).
  - 2) W przypadku nieobecności wynikających z sytuacji losowych, uczeń może wnioskować o usprawiedliwienie w formie oświadczenia wyjaśniającego powód nieobecności i podlegającego ocenie wychowawcy.
10. Dłuższe nieobecności spowodowane wyjazdem:
- 1) Uczeń pełnoletni zamierzający opuścić zajęcia szkolne z powodu wyjazdu dłuższego niż tydzień musi poinformować o takim zamiarze dyrekcję Liceum. Uczeń składa stosowne podanie z określeniem terminu i powodu planowanego wyjazdu do wicedyrektora Liceum. Podanie musi być zaopiniowane przez wychowawcę klasy. Jeżeli wicedyrektor udzieli zgody na wyjazd, nieobecność traktowana jest jako usprawiedliwiona.
  - 2) W przypadku ucznia niepełnoletniego stosowne podanie składają rodzice.
  - 3) Po powrocie z wyjazdu uczeń zobowiązany jest do niezwłocznego nadrobienia zaległości w nauce.
  - 4) Wyjazd nie może być traktowany jako okoliczność usprawiedliwiająca nieprzygotowanie do lekcji.
11. Usprawiedliwianie nieobecności podczas prac kontrolnych:
- 1) Po upływie tygodniowego terminu przewidzianego na usprawiedliwienie nieobecności, wiedza i umiejętności ucznia, który usprawiedliwił nieobecność na pracy kontrolnej, sprawdzane są w uzgodnionym z uczniem trybie i czasie.
  - 2) Uchylenie się od pisania prac kontrolnych w wyznaczonych terminach lub terminach poprawy, nawet w przypadku nieobecności usprawiedliwionych, może skutkować obniżeniem oceny śródrocznej lub rocznej z danego przedmiotu.

## §30

### **Biblioteka**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb oraz zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych Liceum, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Liceum.
3. Biblioteka szkolna umożliwia:
  - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Bibliotekę prowadzi nauczyciel - bibliotekarz posiadający odpowiednie kwalifikacje, określone w odrębnych przepisach.
6. Nauczyciel - bibliotekarz jest odpowiedzialny za dobór księgozbioru, jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie, prowadzi zajęcia z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów, organizuje i popularyzuje czytelnictwo na terenie liceum.

7. Nauczyciel - bibliotekarz jest zobowiązany do stałej współpracy z nauczycielami w celu uzgodnienia kierunków gromadzenia zbiorów specjalistycznych oraz informowania nauczycieli i uczniów o nowościach wydawniczych.

## **Rozdział V**

### ***Prawa i obowiązki pracowników Szkoły***

#### **§31**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno- administracyjnych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

#### **§32**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel przedstawia Wicedyrektorowi szkoły program nauczania swojego przedmiotu, zgodny z podstawą programową.
3. Podstawowe obowiązki i zadania nauczyciela dotyczą:
  - a) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów
  - b) prawidłowego przygotowania pod względem merytorycznym i organizacyjnym zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - c) rytmicznej i skutecznej realizacji programu nauczania;
  - d) opracowania dokumentacji programowej: planów dydaktycznych, poszerzonych o plany wynikowe,
  - e) rytmicznej i obiektywnej oceny uczniów;
  - f) dbałości o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
  - g) prawidłowej realizacji zdań wynikających z rocznego planu pracy szkoły;
  - h) prawidłowego i bieżącego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej w dzienniku elektronicznym;
  - i) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - j) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej;
  - k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wicedyrektora szkoły, które są związane z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego.
4. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika, spośród podręczników dopuszczonych do użytku Szkolnego.
5. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
  - a) poziom wyników nauczania i wychowania uczniów;
  - b) wyniki egzaminów zewnętrznych;
  - c) rzetelną realizację i monitorowanie podstawy programowej;
  - d) bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów w szkole i na innych zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - e) powierzone ich opiece i użytkowaniu mienie szkolne.

## STATUT LICEUM REGENT Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI

6. Nauczyciele swoje działania dydaktyczne koncentrują na realizacji podstawy programowej.
7. Nauczyciele opracowują przedmiotowy system oceniania i zapoznają z nim uczniów i ich rodziców w pierwszym miesiącu nauki.
8. Nauczyciele podnoszą swoją wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z wszelkich form doskonalenia zawodowego.

### §33

1. Wicedyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej nauczycielowi, który pełni funkcję wychowawcy.
2. Uczniowie mogą występować do Wicedyrektora szkoły z prośbą o powierzenie funkcji wychowawcy określonemu nauczycielowi lub o zmianę wychowawcy.
3. Do obowiązków wychowawcy klasy należy:
  - a) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami swojej klasy;
  - b) prowadzenie na bieżąco i zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji pedagogicznej;
  - c) wykazywanie troski o podnoszenie wyników nauczania;
  - d) kształtowanie u uczniów właściwych postaw moralnych i etycznych oraz kultury bycia i zachowania się w szkole i środowisku,
  - e) organizowanie wewnątrz klasowego doradztwa, związanego z wyborem dalszego kierunku kształcenia uczniów.
4. Do kompetencji wychowawcy należy:
  - a) usprawiedliwianie nieobecności uczniów na zajęciach, termin przyjmowania usprawiedliwień nie może przekroczyć dwóch tygodni od chwili przyjścia ucznia do szkoły;
  - b) wydawanie pisemnych i ustnych opinii o uczniu swojej klasy.
5. Wychowawca klasy odpowiada za:
  - a) prawidłową organizację i przebieg pracy uczniów swojej klasy;
  - b) organizację skutecznej samopomocy koleżeńskiej dla uczniów, którzy mają trudności w nauce;
  - c) skuteczną realizację przez uczniów uchwał Rady Pedagogicznej, postanowień statutu szkoły oraz zarządzeń Dyrekcji szkoły i Organu Prowadzącego,
  - d) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

### §34

Pracownicy niepedagogiczni szkoły posiadają zakresy czynności, uwzględniające zadania, kompetencje i odpowiedzialność.

## Rozdział VI

### *Prawa i obowiązki uczniów Szkoły*

#### §35

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia liceum, także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza to dobra innych,
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 6) sprawiedliwej 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 lekcji i zajęć pozalekcyjnych,
  - 9) wpływania na życie Liceum przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Liceum.

#### §36

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać postanowień statutu Liceum,
  - 2) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych przewidzianych planem i programami nauczania,
  - 3) uczyć się systematycznie i pracować nad własnym rozwojem,
  - 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Liceum.

#### §37

1. W przypadku nieprzestrzegania przez uczniów zasad Statutu stosowane będą konsekwencje w postaci:
  - 1) upomnienia udzielonego przez wychowawcę;
  - 2) nagany ustnej udzielonej przez wychowawcę w obecności klasy;
  - 3) nagany ustnej udzielonej przez Wicedyrektora z wpisem do akt i powiadomieniem rodziców;
  - 4) zawieszenie ucznia w jego prawach do czasu wyjaśnienia przyczyny wyjaśnienia;
  - 5) skreślenia z listy uczniów, które może mieć miejsce jedynie w przypadku:
    - a) rażącego naruszenia Statutu Szkoły;
    - b) nie wywiązywania się rodziców (opiekunów prawnych) z obowiązków wynikających z umowy o kształcenie ucznia.
2. Za złe sprawowanie uczniowi może zostać obniżona ocena z zachowania.
3. O zastosowaniu ust. 2 decyduje Wicedyrektor Szkoły lub wychowawca klasy wspólnie z Radą Pedagogiczną po wysłuchaniu opinii samorządu klasy lub Samorządu.



## STATUT LICEUM REGENT Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI

4. Wykonanie ust. 3 może być zawieszona, jeśli uczeń uzyska poręczenie nauczyciela, Rady Pedagogicznej lub samorządu oddziału.
5. Uczeń lub jego opiekunowie ma prawo odwołać się od zastosowania ust. 3 do dyrektora Szkoły lub osoby prowadzącej szkołę.
6. W przypadku odwołania uczeń na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedstawia motywy odwołania. Rada Pedagogiczna po ponownym wysłuchaniu opinii samorządu klasy lub uczniów, podejmuje uchwałę o zmianie lub utrzymaniu konsekwencji.
7. O decyzji Rady Pedagogicznej uczeń powiadomiony jest niezwłocznie przez wychowawcę oddziału co dokumentowane jest przez niego wpisem do dziennika elektronicznego.

### §38

1. Szczególne osiągnięcia w nauce, zachowaniu, zespołach naukowych, artystycznych, sporcie i pracy społecznej są nagradzane.
2. Wniosek o przyznanie nagrody może złożyć:
  - 1) Wicedyrektor;
  - 2) wychowawca;
  - 3) nauczyciel przedmiotu;
  - 4) rada samorządu uczniowskiego.
3. Wicedyrektor w porozumieniu z Dyrektorem przyznaje nagrody:
  - 1) pisemne wyróżnienie ucznia oddziału za osiągnięcie i podanie do powszechnej wiadomości w Szkole;
  - 2) list pochwalny do rodziców (opiekunów prawnych);
  - 3) nagroda rzeczowa;
  - 4) stypendium finansowe;
  - 5) inna forma wyróżnienia uchwalona przez Radę Pedagogiczną.

## Rozdział VII

### ***Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność szkoły***

### §39

1. Do podstawowych środków finansowych przeznaczonych na działalność szkoły należą:
  - a) comiesięczne czesne wpłacane na konto szkoły każdego miesiąca,
  - b) wpisowe wpłacane na konto szkoły, po przyjęciu ucznia do szkoły,
  - c) dotacja z budżetu Gminy Miasta Elbląg.
2. Wysokość opłat za szkołę ustala właściciel szkoły w porozumieniu z Dyrektorem.
3. Czesne nie ulega zmianie w ciągu roku szkolnego.
4. Szczegółowe warunki dotyczące opłat za szkołę określa umowa o kształcenie zawierana z rodzicami/opiekunami prawnymi.

## Rozdział VIII

### ***Wewnątrzszkolne zasady oceniania***

#### §40

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Pierwszy semestr trwa od 1 września do ostatniego dnia zajęć przed feriami zimowymi, a drugi semestr rozpoczyna się po feriach zimowych i trwa do zakończenia zajęć dydaktycznych.
2. Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z programów nauczania.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich rodziców (prawnych opiekunów),
  - b) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - d) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania.
5. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ma na celu:
  - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - b) pomoc uczniom w organizowaniu i samodzielnym planowaniu procesu uczenia się;
  - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - d) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Przy ocenianiu bieżącym i w ramach klasyfikacji śródrocznej i końcowo rocznej obowiązuje poniższa skala ocen:
  - stopień celujący – 6
  - stopień bardzo dobry – 5
  - stopień dobry – 4
  - stopień dostateczny – 3
  - stopień dopuszczający – 2
  - stopień niedostateczny – 1
7. Dopuszcza się ocenę cząstkową ze znakiem “+” i “-“ z wyjątkiem ocen krańcowych;
8. Dopuszcza się stosowanie skrótów:
  - a) “nb” – oznaczającą nieobecność ucznia w czasie sprawdzianu, testu i innej formy pisemnej,
  - b) “np” – zgłoszenie nieprzygotowania do zajęć,
  - c) “bs” – brak stroju na lekcjach Wychowania Fizycznego
  - d) “+” – aktywność ucznia na zajęciach
  - e) “-“ – pasywność ucznia na lekcji, brak zadania, zeszytu przedmiotowego, ćwiczeń, niezbędnych przyborów.
9. W ocenianiu bieżącym „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
10. Oceny 2-6 ( dop. – cel) są ocenami pozytywnymi, ocena 1 (ndst.) jest oceną negatywną.

## STATUT LICEUM REGENT Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI

11. Przy wystawianiu ocen śródrocznych i końcowo rocznych z przedmiotu brane są pod uwagę:
  - zakres opanowanych wiadomości i umiejętności;
  - stopień rozumienia materiału;
  - umiejętność stosowania wiedzy w sytuacjach typowych;
  - proponowanie przez ucznia własnych rozwiązań w sytuacjach typowych i nietypowych;
  - kultura przekazywania wiedzy;
  - stopień zaangażowania i możliwości psychofizyczne ucznia.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego brany jest w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
13. Oceny bieżące określają poziom wiadomości i umiejętności uczniów z realizowanego programu nauczania.
14. Kontrola osiągnięć uczniów odbywa się w różnych formach:
  - ustnej;
  - pisemnej (prace kontrolne tj.: prace klasowe, testy, sprawdziany, kartkówki);
  - praktycznej i obejmuje:
    - wypowiedź ustną;
    - dyskusję;
    - zadanie domowe;
    - wypracowanie;
    - sprawdzian – obejmujący niewielką partię materiału - maksymalnie 3 ostatnie lekcje i trwający nie dłużej niż 15 – 20 min;
    - pracę klasową – obejmującą większą partię materiału, trwającą co najmniej jedną godzinę lekcyjną;
    - pracę klasową sumatywną – obejmującą dział programowy, trwającą co najmniej jedną godzinę lekcyjną;
  - test;
  - referat;
  - prezentację;
  - pracę w grupach;
  - pracę samodzielną;
  - pracę pozalekcyjną np. konkursy, olimpiady, udział w projektach edukacyjnych, kołach zainteresowań itp.
  - test sprawności fizycznej;
  - ćwiczenia praktyczne;
  - opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
  - wytwory pracy własnej ucznia;
  - aktywność na zajęciach.
15. Zapis ocen bieżących dokonywany jest w dzienniku lekcyjnym elektronicznym skrótami literowymi lub cyfrowo wraz z datą ich wystawienia.
16. Ustala się następujące ramowe kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym, jednakowe dla wszystkich uczniów na danym etapie kształcenia, obowiązujące przy ocenie bieżącej, ocenie śródrocznej i ocenie klasyfikacyjnej rocznej:

## STATUT LICEUM REGENT Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI

stopień celujący	Uczeń opanował w stopniu bardzo dobrym wiedzę i umiejętności przewidziane programem nauczania. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i/lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finału na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
stopień bardzo dobry	Uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wyznaczonych realizowanym przez nauczyciela programem nauczania. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami. Osiągnięcia ucznia należą do złożonych i wymagających samodzielności.
stopień dobry	Opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nie są pełne, dla danego etapu nauczania, ale wiele umiejętności ma charakter złożonych i samodzielnych. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne omawiane na lekcjach.
stopień dostateczny	Oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania dla danego etapu. Wiadomości i umiejętności z tego zakresu należą do przystępnych, o średnim stopniu złożoności i wystarczą do pomyślnego dalszego uczenia się.
stopień dopuszczający	Oznacza, że uczeń opanował elementarne wiadomości i umiejętności programowe przewidziane dla danego etapu edukacyjnego. Wiadomości i umiejętności z tego zakresu należą do bardzo przystępnych i praktycznych.
stopień niedostateczny	Oznacza, że uczeń nie opanował elementarnej wiedzy i umiejętności przewidzianych programem na danym etapie kształcenia, co uniemożliwia mu kontynuację przyswajania kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów.

17. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele przedmiotu w PZO. Uwzględniają one specyfikę przedmiotu i indywidualne potrzeby uczniów.

18. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- stosowaniu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

19. Ustalanie stopnia z pozostałych sposobów bieżącego oceniania osiągnięć ucznia, dodatkowe ustalenia dotyczące zasad oceniania i przeprowadzania kontroli osiągnięć następuje zgodnie z zasadami określonymi przez nauczycieli w PZO, który nie może zawęzać postanowień zawartych w Statucie.

## §41

### Ocena z zachowania.

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać:
  - a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
  - b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocena zachowania jest jawna dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
3. Ocena zachowania śródroczną i końcową roczną ustala się według następującej skali:
  - a) wzorowe,
  - b) bardzo dobre,
  - c) dobre,
  - d) poprawne,
  - e) nieodpowiednie,
  - f) naganne
4. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy, w porozumieniu z nauczycielami zajęć edukacyjnych danej klasy, według obowiązującej skali ocen. Zainteresowany uczeń i jego zespół klasowy muszą mieć możliwość wypowiedzenia się w sprawie proponowanej oceny. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Kryteria wystawiania ocen z zachowania :

Ocena	Kryteria
<b>wzorowe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, kierując się dobrem społeczności szkolnej,</li> <li>– godnie zachowuje się w szkole i poza nią, dbając o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,</li> <li>– systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia,</li> <li>– z własnej inicjatywy podejmuje działania zmierzające do udzielania pomocy innym,</li> <li>– inicjuje i wykonuje prace na rzecz klasy, szkoły i najbliższego otoczenia,</li> <li>– w życiu codziennym kieruje się uczciwością, jednocześnie reagując na wszelkie przejawy zła, swoim postępowaniem nie narusza godności innych osób,</li> <li>– dba o piękno mowy ojczystej, wykazując jednocześnie umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji,</li> <li>– nie ulega nałogom, stanowiąc swoim przykładem wzorzec pomagający innym w rezygnacji z nich,</li> <li>– dba o higienę, estetykę wyglądu oraz estetykę najbliższego otoczenia, stanowiąc dla innych właściwy wzór do naśladowania,</li> <li>– rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,</li> <li>– okazuje szacunek innym osobom, będąc wzorem do naśladowania dla pozostałych członków społeczności uczniowskiej,</li> <li>– przejawia troskę o mienie szkoły,</li> <li>– działa na rzecz rozwoju idei samorządności, pełniąc rolę współgospodarza placówki,</li> </ul>

**STATUT LICEUM REGENT Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– reprezentuje szkołę na zewnątrz uczestnicząc w różnorodnych przedsięwzięciach takich jak: np. konkursy, olimpiady, zawody sportowe i inne wynikające ze specyfiki szkoły.</li> </ul>
<b>bardzo dobre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wywiązuje się z obowiązków ucznia w sposób nie budzący zastrzeżeń,</li> <li>– systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne oraz przestrzega zasad bhp, nie opuścił w roku szkolnym więcej niż 5 godzin bez usprawiedliwienia,</li> <li>– jeżeli w trakcie trwania drugiego semestru zauważalna jest poprawa frekwencji ucznia możliwe staje się podwyższenie oceny rocznej,</li> <li>– dbając o własne zdrowie nie ulega nałogom,</li> <li>– nie narusza godności innych osób, wykazując się umiejętnością taktownego uczestnictwa w dyskusji,</li> <li>– dba o kulturę słowa,</li> <li>– w relacjach z innymi osobami kieruje się uczciwością,</li> <li>– rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,</li> <li>– dba o schludny wygląd oraz o porządek w najbliższym otoczeniu,</li> <li>– wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę,</li> <li>– reprezentuje szkołę na zewnątrz, uczestnicząc w różnorodnych formach działań, takich jak: Np. konkursy , olimpiady, zawody sportowe oraz inne wynikające ze specyfiki szkoły,</li> <li>– aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego,</li> <li>– stara się przezwyciężać napotkane trudności w nauce,</li> <li>– przejawia troskę o mienie szkoły,</li> <li>– dba o bezpieczeństwo własne i innych osób, nie podejmuje ryzykownych zachowań.</li> </ul>
<b>dobre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wywiązuje się z obowiązków szkolnych w sposób zadawalający,</li> <li>– stopień pilności i systematyczności ucznia nie budzi większych zastrzeżeń,</li> <li>– uczeń raczej systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, w czasie trwania roku szkolnego nie opuścił więcej niż 10 godzin bez usprawiedliwienia oraz nie odnotowano w jego okresowej frekwencji więcej niż 3 spóźnienia na zajęcia lekcyjne, jednocześnie jeżeli w trakcie trwania drugiego okresu zauważalna jest poprawa frekwencji ucznia, możliwe staje się podwyższenie oceny z zachowania, co winno pełnić rolę motywującą ucznia do systematycznego uczęszczania na lekcje,</li> <li>– stara się kierować dobrem społeczności szkolnej, dbając o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,</li> <li>– podejmuje, nie zawsze zakończone sukcesem, próby przezwyciężenia trudności w nauce,</li> <li>– na miarę możliwości psychofizycznych wywiązuje się z powierzonych zadań,</li> <li>– w swoim postępowaniu stara się kierować uczciwością, nie naruszając godności innych osób,</li> <li>– dba o kulturę słowa,</li> </ul>

**STATUT LICEUM REGENT Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– raczej nie ulega nałogom, a w sytuacji przekroczenia powyższej zasady, podejmuje działania zmierzające do konstruktywnej zmiany swojego zachowania</li> <li>– dba o schludny wygląd, estetykę najbliższego otoczenia,</li> <li>– okazuje szacunek innym osobom.</li> </ul>
<b>poprawne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– w sposób poprawny wywiązuje się z obowiązków ucznia,</li> <li>– postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej dbając o jej bezpieczeństwo i zdrowie,</li> <li>– okazuje szacunek innym osobom, będąc wzorem do naśladowania dla pozostałych członków społeczności uczniowskiej,</li> <li>– obowiązki szkolne wykonuje w miarę pilnie i systematycznie,</li> <li>– w stopniu zadawalającym uczęszcza na zajęcia edukacyjne, w ciągu roku szkolnego nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 20 godzin, a po podsumowaniu okresowej frekwencji nie odnotowano u niego więcej niż 5 spóźnień. Jeżeli w trakcie trwania okresu zauważalna jest wyraźna poprawa frekwencji ucznia możliwe jest podwyższenie oceny z zachowania,</li> <li>– podejmuje próby przezwyciężenia napotkanych trudności w nauce i na miarę swoich możliwości rozwija zainteresowania i uzdolnienia,</li> <li>– stara się wywiązywać z zadań powierzonych mu przez szkołę i inne organizacje,</li> <li>– bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,</li> <li>– stara się postępować uczciwie, nie naruszając godności innych osób oraz przejawiając troskę o mienie szkoły,</li> <li>– stara się nie ulegać nałogom, a w sytuacji złamania powyższej zasady podejmuje działania zmierzające do zmiany swojego zachowania, które nie zawsze kończą się sukcesem,</li> <li>– dba o schludny wygląd oraz o estetykę otoczenia .</li> </ul>
<b>nieodpowiednie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– nieodpowiednio wywiązuje się z obowiązków ucznia łamiąc zasadę pilności i systematyczności, opuścił w czasie trwania roku szkolnego więcej niż 30 godzin bez usprawiedliwienia, a po podsumowaniu okresowej frekwencji nie odnotowano, u niego więcej niż 7 spóźnień - jeżeli w trakcie trwania okresu zauważalna jest wyraźna poprawa frekwencji ucznia możliwe jest podwyższenie oceny z zachowania,</li> <li>– uchybia zasadzie dbałości o kulturę słowa, nie zawsze okazuje szacunek innym osobom,</li> <li>– nie przejawia postawy wytrwałości i samodzielności w przezwyciężaniu napotykanym trudności w nauce,</li> <li>– nie przejawia troski o mienie szkoły,</li> <li>– w swoim postępowaniu dopuszcza się zachowań nieuczciwych z jednoczesnym brakiem woli poprawy,</li> <li>– nie wykazuje inicjatywy na forum klasy i społeczności szkolnej,</li> <li>– ulega nałogom i nie próbuje z nich zrezygnować,</li> <li>– nie dba o estetykę otoczenia, nie spełnia wymogu schludnego wyglądu,</li> <li>– przejawia lekceważący stosunek do powierzonych mu zadań przez szkołę i inne organizacje.</li> </ul>

<p><b>naganne</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, ustawicznie opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia, a kolejne kary nakładane na niego nie przynoszą zamierzonych skutków wychowawczych,</li> <li>– nagminnie łamie zasady systematyczności i punktualności uczęszczania na zajęcia edukacyjne, w czasie trwania roku szkolnego opuścił ponad 30 godzin bez usprawiedliwienia, a w jego frekwencji po podsumowaniu odnotowano więcej niż 10 spóźnień-jeżeli w trakcie trwania okresu zauważalna jest wyraźna poprawa frekwencji ucznia możliwe jest podwyższenie oceny z zachowania,</li> <li>– swoim postępowaniem godzi w dobro społeczności uczniowskiej,</li> <li>– nie dba o kulturę słowa (używa niecenzuralnych słów),</li> <li>– ustawicznie ulega nałogom i nie rezygnuje z nich, swoją postawą daje zły przykład innym, nie dba o zdrowie własne i innych,</li> <li>– w swoim postępowaniu nie kieruje się uczciwością, nie reaguje na zło i nie okazuje szacunku innym osobom,</li> <li>– nie zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią,</li> <li>– nie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły, klasy i środowiska oraz nie przejawia chęci uczestniczenia w życiu społeczności uczniowskiej,</li> <li>– nie przejawia troski o mienie szkoły, uczestniczy w działaniach noszących znamiona wandalizmu,</li> <li>– w rażący sposób nie dba o estetykę najbliższego otoczenia, nie spełnia wymogu schludnego wyglądu.</li> </ul>
-----------------------	---

## §42

### **Zasady informowania uczniów i rodziców o ocenach bieżących, śródrocznych i końcowych.**

1. Wszystkie oceny są dla ucznia i rodzica bądź prawnego opiekuna jawne.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
  - warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
  - uczniowie klas pierwszych informowani są do końca września o wymaganiach dopiero po przeprowadzeniu diagnozy klasy.
3. Uczeń ma prawo do podwyższenia każdej oceny.
4. Informacje o ocenach cząstkowych i przewidywanych śródrocznych przekazywane są rodzicom na zebraniu śródrocznym i jeśli w ciągu 7 dni nie zgłoszą się, nie mogą powoływać się na niedoinformowanie o postępach w nauce.
5. Nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są do poinformowania uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych. Fakt ten nauczyciele odnotowują w dzienniku lekcyjnym elektronicznym.
6. O zagrożeniu roczną oceną niedostateczną nauczyciel powiadamia ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) na lekcji na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego i fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym elektronicznym.



### §43

1. Minimalna liczba ocen cząstkowych w ciągu semestru na podstawie, których wystawia się ocenę klasyfikacyjną nie powinna być mniejsza niż podwojona liczba godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu, ale nie mniej niż 3.
2. Oceny cząstkowe powinny być wystawiane za różne, zależne od specyfikacji przedmiotu formy aktywności ucznia. Nauczyciel powinien stosować różnorodne metody sprawdzania wiadomości ucznia.
3. Rozróżnia się następujące kategorie pisemnego sprawdzenia wiedzy
  - a) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału,
  - b) sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji,
  - c) „kartkówka” – obejmuje materiał z maksymalnie trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej,
  - d) próbne matury
  - e) zadania domowe
4. Krótkie pisemne odpowiedzi (tzw. kartkówki) nie wymagają wcześniejszego zapowiadania przez nauczyciela.
5. Sprawdziany i prace klasowe winny być zapowiedziane przez nauczyciela, co najmniej, na tydzień przed ich realizacją i wpisane do dziennika elektronicznego. Prace klasowe winny być poprzedzone lekcją powtórzeniową. Uczeń musi znać dokładny zakres pracy klasowej i sprawdzianu.
6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inne prace kontrolne przechowywane są przez nauczyciela przez okres roku szkolnego, w sposób zapobiegający ich zaginięciu. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel udostępnia im sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia oraz uzasadnia ustaloną ocenę. Prace pisemne udostępnia się na terenie szkoły w terminie uzgodnionym indywidualnie z nauczycielem.
7. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji dotyczących ich dziecka w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
8. W danym tygodniu kalendarzowym nie powinny się odbyć więcej niż dwie prace klasowe lub jedna praca klasowa i dwa sprawdziany, z wyjątkiem międzyoddziałowych i międzyklasowych grup językowych, religii, etyki oraz grup realizujących przedmioty w zakresie rozszerzonym. W przypadku międzyoddziałowych i międzyklasowych grup językowych, religii, etyki oraz grup realizujących przedmioty w zakresie rozszerzonym, nauczyciel - przed ustaleniem ostatecznego terminu pracy pisemnej - powinien skonsultować proponowany termin z grupą uczniów.
9. W przypadku nieobecności na zajęciach – w terminie, w którym nauczyciel planował / zaplanował już i wpisał do kalendarza klasy pracę pisemną - całej klasy lub grupy (np. wyjazd, wyjście, udział w wydarzeniu na terenie szkoły, dzień wolny od zajęć) lub nauczyciela (delegacja służbowa, zwolnienie lekarskie), praca klasowa lub sprawdzian mogą być przełożone przez nauczyciela na najbliższy możliwy termin i występować jako trzecia lub czwarta praca pisemna w tygodniu, po wcześniejszym zasięgnięciu przez nauczyciela opinii uczniów, z zastrzeżeniem ust. 8. W przypadku nieobecności nauczyciela na zajęciach w dniu, w którym uczniowie mieli pisać pracę klasową lub sprawdzian, nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie usunąć wpis o pracy pisemnej z kalendarza klasy.
10. Liczba kartkówek w tygodniu jest nieokreślona.
11. Sprawdzone i ocenione prace pisemne i sprawdziany powinny być oddane i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni (wypracowania z języka polskiego i języków obcych – 3 tygodni), kartkówki w ciągu tygodnia, licząc od następnego roboczego dnia po ich

- napisaniu. Termin ten może ulec przesunięciu ze względu na nieobecność nauczyciela, klasy / grupy, zmianę planu zajęć lub okres ferii szkolnych i innych dni wolnych od zajęć.
12. Oceny uzyskiwane przez uczniów oraz frekwencja na zajęciach powinny być wpisywane do dziennika elektronicznego na bieżąco. Stopnie w dzienniku powinny być zapisane w taki sposób, aby umożliwiały precyzyjne określenie, jakiej formy kontroli dotyczy uzyskana przez ucznia ocena
  13. Obowiązkiem ucznia jest systematyczne sprawdzanie i zapoznawanie się z informacjami umieszczanymi przez nauczycieli w kalendarzu klasy oraz przesyłanymi na jego indywidualną skrzynkę pocztową w dzienniku elektronicznym.
  14. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według skali określonej w statucie szkoły. Ocena śródroczna z przedmiotu nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych z danego przedmiotu.
  15. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego przed feriami zimowymi.
  16. Klasyfikowanie końcowo roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz oceny z zachowania.
  17. Ustala się następujące kryteria oceniania prac klasowych i sprawdzianów:

<b>celujący</b>	<b>98%-100% możliwych punktów do uzyskania</b>
<b>bardzo dobry</b>	<b>90% - 97% możliwych punktów do uzyskania</b>
<b>dobry</b>	<b>71% - 89% możliwych punktów do uzyskania</b>
<b>dostateczny</b>	<b>52% - 70% możliwych punktów do uzyskania</b>
<b>dopuszczający</b>	<b>36% - 51% możliwych punktów do uzyskania</b>
<b>niedostateczny</b>	<b>mniej niż 36%.</b>
  18. Nauczyciel na podstawie ocen częściowych uzyskanych przez ucznia w drugim semestrze i oceny za pierwsze półrocze wystawia ocenę roczną. Ocena ta zostaje podwyższona o jedną ocenę tylko w przypadku uzyskania tytułu finalisty Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego organizowanego przez kuratora oświaty.  
W przypadku uzyskania tytułu laureata, uczeń otrzymuje z danego przedmiotu najwyższą ocenę roczną.

#### §44

##### **Zasady i procedury egzaminów klasyfikacyjnych:**

1. Zasady egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych reguluje ustawa o systemie oświaty.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Uczeń, który nie został klasyfikowany z przyczyn usprawiedliwionych (powyżej 50% nieobecności na zajęciach) może zdawać egzamin klasyfikacyjny lub za zgodą rady pedagogicznej, gdy przyczyny są nieusprawiedliwione (powyżej 50% nieobecności na zajęciach), może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek swój lub rodziców (prawnych opiekunów).
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę praktyczną.

4. Przygotowane zadania egzaminacyjne muszą odpowiadać wymaganiom na poszczególne stopnie.
5. Termin egzaminu ustala dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu, z którego przeprowadzany jest egzamin oraz z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin przeprowadza 3-osobowa komisja w składzie: wicedyrektor, nauczyciel przedmiotu, inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice (prawni opiekunowie) ucznia w charakterze obserwatorów.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się niesklasyfikowany/niesklasyfikowana co jest jednoznaczne z nieotrzymaniem promocji do klasy programowo wyższej lub nieotrzymaniem świadectwa ukończenia szkoły.
10. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt. 13-16.
11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
14. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian tak jak w przypadku odwołania od przewidywanej oceny klasyfikacyjnej.
15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję. Po dokonaniu analizy, w drodze głosowania (zwykłą większością głosów) podejmują decyzję o ustaleniu uczniowi oceny zachowania.
16. W przypadku wniesienia zastrzeżeń do oceny wystawionej przez dyrektora szkoły sprawę rozpatruje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

### §45

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

1. Uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: wicedyrektor, nauczyciel prowadzący dane zajęcia, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia, wychowawca klasy.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę praktyczną. Zadania ustala nauczyciel danych zajęć w porozumieniu z innymi nauczycielami tego przedmiotu

lub doradcą metodycznym. Zadania egzaminacyjne muszą odpowiadać wymaganiom na poszczególne stopnie.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Ocena egzaminu jest oceną ostateczną. W dniu egzaminu poprawkowego Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą promocji ucznia, a uczeń otrzymuje świadectwo.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że zajęcia te realizowane są w klasie programowo wyższej.
9. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§46**

Egzaminy zewnętrzne przeprowadzane są zgodnie z zaleceniami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

## **Rozdział IX**

### ***Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej***

#### **§47**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Wicedyrektor szkoły. Wicedyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom szkole.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
  - a) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej;
  - b) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego dokumentu;
  - c) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, u których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych wskazane jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej
  - d) posiadającym zaświadczenie od lekarza specjalisty o problemach zdrowotnych.

3. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
5. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę.
6. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie pisemnej w e-dzienniku, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
7. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
8. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku. Decyzję przekazuje na piśmie wychowawcy klasy.
9. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

### §48

#### **Uczeń uzdolniony**

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych specjalistycznych.
2. W szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
3. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

### §49

#### **Obowiązki wychowawcy klasy i rodziców w zakresie wspierania uczniów**

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
  - a) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
  - b) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
  - c) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma

## STATUT LICEUM REGENT Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI

możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.

- d) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie oraz specjalistami;
  - e) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej złożenia wniosku do Wicedyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
  - f) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Wicedyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w instrukcji kancelaryjnej;
  - g) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
  - h) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia i angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
  - i) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy;
  - j) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- a) poznanie uczniów, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - b) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - c) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - d) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - e) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - f) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - g) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - h) wdrażanie uczniów do wysiłku edukacyjnego
3. Rodzice oraz nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów. Warunkiem efektywnego współdziałania rodziców ze szkołą jest ich systematyczny kontakt z wychowawcą oddziału klasowego, pedagogiem szkolnym, nauczycielami i Dyrekcją szkoły.
4. Współpraca szkoły z rodzicami obejmuje :
- 1) spotkania z rodzicami;
  - 2) indywidualne kontakty z rodzicami, w tym:
    - a) rozmowy wychowawców z rodzicami uczniów,
    - b) rozmowy nauczycieli z rodzicami,

- c) kontakty wychowawców, nauczycieli i Wicedyrektora szkoły z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym, kontakty osobiste.
5. Szkoła organizuje w każdym roku szkolnym spotkania z rodzicami:
- 1) na początku roku szkolnego;
  - 2) śródroczne;
  - 3) końcoworoczne – powiadamiające o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
  - 4) w miarę potrzeb organizuje się „dni otwarte” dla rodziców w celu przekazania informacji o postępach edukacyjnych uczniów.
6. Formy współpracy rodziców i nauczycieli powinny uwzględniać prawa rodziców do:
- 1) znajomości statutu Szkoły;
  - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły i udziału rodziców w życiu szkoły;
  - 3) znajomości zasad przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;
  - 4) wymiany informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 5) uzyskiwania porad i konsultacji na temat predyspozycji dziecka do dalszego kształcenia się;
  - 6) przekazywania swoich uwag o pracy szkoły Dyrektorowi, Wicedyrektorowi Liceum, nauczycielom i wychowawcy oddziału klasowego;
  - 7) podjęcia decyzji o udziale dziecka w zajęciach wychowania do życia w rodzinie i w zajęciach religii/etyki.
7. W ramach współpracy Rodzice mają obowiązek:
- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia edukacyjne;
  - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 3) uczestnictwa w spotkaniach z wychowawcą oddziału klasowego według ustalonego harmonogramu, w tym odebrania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 4) niezwłocznego powiadomienia o problemach zdrowotnych dziecka;
  - 5) usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych i zwalniania go z tych zajęć;
  - 6) niezwłocznego przybycia do szkoły na prośbę wychowawcy lub Dyrekcji Liceum;
  - 7) ponoszenia finansowej odpowiedzialności za zniszczenie mienia szkolnego przez dziecko.

## **§50**

### **Organizacja współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną**

1. Współpraca szkoły z poradnią dotyczy przede wszystkim:
  - a) realizacji programu profilaktycznego w szkole m.in. poprzez urządzenie spotkań z pracownikami poradni;
  - b) rozpoznawania potrzeb uczniów w zakresie dydaktyczno-wychowawczym;
  - c) otaczania opieką uczniów mających trudności w nauce;
  - d) wyrównania braków ucznia w oparciu o badania w poradni i obniżenie wymagań edukacyjnych;
  - e) rozpoznawania zainteresowań uczniów;
  - f) pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.

## STATUT LICEUM REGENT Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI

2. Szkoła prowadzi dokumentację współpracy z poradnią. Są to dokumenty uczniów objętych badaniem poradni (opinie wychowawców, kopie wniosków rodziców, opinie i orzeczenia wydane przez poradnię).
3. Uczeń jest kierowany na badania do poradni, wyłącznie za pośrednictwem rodziców, w zakresie:
  - a) diagnozy (np. diagnoza przyczyn zaburzeń integracji sensoryczno – motorycznej, diagnoza logopedyczna, diagnoza przyczyn trudności dydaktycznych i trudności wychowawczych, diagnoza dysleksji oraz dyskalkulii, diagnoza dzieci z zaburzeniami w zachowaniu, zagrożonych uzależnieniem);
  - b) terapii (np. zajęcia terapeutyczne dla dzieci z rodzin dysfunkcyjnych – przemoc, alkoholizm, terapia pedagogiczna dla uczniów z trudnościami w nauce);
  - c) doradztwa (np. doradztwo wychowawcze dla rodziców i nauczycieli, doradztwo zawodowe – przemoc w wyborze dalszego kierunku kształcenia);
  - d) profilaktyki (np. prelekcje dla rodziców, udzielanie konsultacji rodzicom i nauczycielom).
4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
5. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

### §51

#### **Szkolny system wychowania.**

1. Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza Szkolny Program Wychowawczy z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska szkolnego i problemów w nim występujących;
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni i wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Szkolny Program Wychowawczy jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. W oparciu o Szkolny Program Wychowawczy oraz Szkolny Program Profilaktyki wychowawcy klas opracowują klasowe plany pracy wychowawczej na dany rok szkolny.

## **Rozdział X**

### ***System doradztwa zawodowego***

### §52

1. Wewnątrzszkolny system preorientacji zawodowej ma na celu:
  - a) wszechstronne zapoznanie uczniów z różnymi zawodami;



- b) pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z wyborem kierunku kształcenia;
  - c) kształcenie właściwego stosunku do pracy;
  - d) aktywizowanie młodzieży do samodzielnego poszukiwania informacji o rynku pracy.
2. Sposoby realizacji zadań z zakresu preorientacji zawodowej:
- a) lekcje wychowawcze;
  - b) zajęcia edukacyjne (przede wszystkim zajęcia z wiedzy o społeczeństwie);
  - c) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - d) wycieczki zawodowoznawcze;
  - e) badania w poradniach pedagogiczno-psychologicznych;
  - f) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - g) gromadzenie i udostępnianie materiałów z zakresu orientacji zawodowej;
3. Przewidywane efekty systemu preorientacji powinny pozwolić na to, by uczeń mógł dokonać wyboru dalszego kształcenia zgodnie z własnymi zdolnościami i zainteresowaniami oraz by mógł zdobyć wykształcenie zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy.

## **Rozdział XI**

### ***Kryteria przyjęć do klasy pierwszej***

#### **§53**

1. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, uczniowie posiadający świadectwo ukończenia gimnazjum.
2. O przyjęciu kandydatów do klasy decydują następujące kryteria:
  - 1) Rozmowa z dyrektorem szkoły
  - 2) Oceny z wybranych zajęć edukacyjnych. Wybór przedmiotów rekrutacyjnych określa corocznie regulamin rekrutacji
  - 3) Wynik uzyskany z egzaminu gimnazjalnego
  - 4) Do klasy pierwszej dwujęzycznej - wynik egzaminu predyspozycji i umiejętności językowych z języka obcego będącego drugim językiem nauczania.
  - 5) Inne osiągnięcia ucznia, zwłaszcza:
    - a) udział w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
    - b) osiągnięcia sportowe i artystyczne, w zawodach i konkursach co najmniej na szczeblu powiatowym.
  - 6) Ocena z zachowania
3. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu przyjmowani są do klasy pierwszej niezależnie od kryteriów, o których mowa w ust. 2.
4. Szczegółowe informacje o rekrutacji do klasy pierwszej, w tym w szczególności:
  - 1) sposób przeliczania na punkty ocen z wybranych zajęć edukacyjnych
  - 2) sposób punktowania innych osiągnięć ucznia
  - 3) szczegółowe terminy postępowania rekrutacyjnegookreśla Regulamin rekrutacji na dany rok szkolny, publikowany na stronie internetowej liceum.

### §54

Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej mają obowiązek złożyć w sekretariacie szkoły następujące dokumenty:

- podanie do szkoły wraz z kwestionariuszem kandydata,
- wykaz ocen z pierwszego semestru klasy trzeciej gimnazjum,
- 2 zdjęcia do legitymacji (podpisane na odwrocie imieniem i nazwiskiem),
- dokumenty potwierdzające udział w olimpiadach, wolontariacie, zawodach sportowych,
- kopię świadectwa ukończenia gimnazjum poświadczoną przez dyrektora gimnazjum, które kandydat ukończył,
- zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego lub kopię tego zaświadczenia poświadczoną przez dyrektora gimnazjum, które kandydat ukończył.

### §55

W celu przeprowadzenia rekrutacji do oddziałów klas pierwszych dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza przewodniczącego komisji, zastępcę przewodniczącego i określa jej zadania.

### §56

1. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji;
  - 2) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego;
  - 3) ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych (lub informację o liczbie wolnych miejsc) uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia;
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

### §57

1. Listę osób przyjętych do szkoły wywiesza się w siedzibie szkoły. Komisja Rekrutacyjna nie powiadamiają indywidualnie kandydatów o przyjęciu/nie przyjęciu do szkoły.
2. na liście osób przyjętych do klasy pierwszej zobowiązani są – w terminie ustalonym w Regulaminie rekrutacji - do osobistego potwierdzenia woli podjęcia nauki w szkole i przekazania do szkoły oryginałów świadectwa ukończenia gimnazjum oraz zaświadczenia OKE o wynikach egzaminu gimnazjalnego.
3. Kandydaci, którzy nie dopełnią powyższego obowiązku zostaną skreśleni z listy osób przyjętych do na mocy decyzji dyrektora.

## **Rozdział XII**

### ***Przepisy końcowe***

#### **§58**

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§59**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§60**

Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

#### **§61**

1. Szkoła może zostać zlikwidowana z końcem roku szkolnego. Organ prowadzący szkołę powiadamia rodziców, uczniów i warmińsko-mazurskiego Kuratora Oświaty o zamiarze likwidacji szkoły na 6 miesięcy przed terminem likwidacji.
2. Organ prowadzący informuje rodziców i uczniów o możliwości kontynuacji nauki w innej szkole publicznej tego samego typu, ze wskazaniem tej szkoły.
3. Dokumentacja przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły zostanie przekazana organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą.

#### **§62**

Statut szkoły może być zmieniony przez Organ Prowadzący.

#### **§63**

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 roku.