

**Statut Publicznego Liceum Ogólnokształcącego nr I  
im. Mikołaja Kopernika  
z siedzibą w Opolu przy ul. Licealnej 3**

**Rozdział 1  
Postanowienie ogólne**

**§1.**

1. Szkoła nosi nazwę: Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I im. Mikołaja Kopernika w dalszej części statutu zwana jest Liceum.
2. Siedzibą Liceum jest Opole, ul. Licealna 3.
3. Liceum ma pieczęć o treści:

Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I  
im. Mikołaja Kopernika  
ul. Licealna 3, 45-714 Opole

**§2.**

1. Organem prowadzącym Liceum jest Miasto Opole z siedzibą: Rynek-Ratusz, 45-015 Opole.
2. Nadzór pedagogiczny nad Liceum sprawuje Opolski Kurator Oświaty.

**§3.**

1. W szkole prowadzone są od roku szkolnego 2019/2020 oddziały czteroletniego liceum.

**§4.**

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 4 lata i umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Uczniom niepełnosprawnym można przedłużyć okres nauki o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych na podstawie odrębnych przepisów.
3. Uczeń może spełniać obowiązek nauki poza szkołą na podstawie odrębnych przepisów.

## **Rozdział 2** **Cele i zadania Liceum**

### **§5.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe - zwanej dalej Ustawą - oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Głównymi celami szkoły są:
  - 1) Kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) Zapewnienie uczniom rozwoju umysłowego, emocjonalnego i fizycznego w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolność światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 3) Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamość narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
  - 4) Zapewnienie wykształcenia i przygotowanie do kontynuacji kształcenia na uczelni wyższej;
  - 5) Kształtowanie u uczniów pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
  - 6) Zapewnienie uczniom przyjaznych, bezpiecznych, zdrowych warunków do nauki działania indywidualnego i zespołowego rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
  - 7) Rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 8) Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów środowiska.
3. Do zadań szkoły również należy:
  - 1) Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenie ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
  - 2) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole oraz zagwarantowanie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 3) Upowszechnienie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
  - 4) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) Organizacja kształcenia wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach:
  - 6) Udzielenie w miarę posiadanych środków i możliwości, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.;
  - 7) Sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania;
  - 8) Prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań i możliwości;

- 9) Egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 10) Wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 11) Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

#### **§ 6.**

Liceum zapewnia uczniom możliwość korzystania w trakcie zajęć szkolnych z:

- 1) Pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) Pracowni komputerowych;
- 3) Biblioteki, czytelnicy i centrum multimedialnego;
- 4) Gabinetów: pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego;
- 5) Stołówki;
- 6) Gabinetu pielęgniarki szkolnej;
- 7) Sali gimnastycznej i siłowni;
- 8) Boisk oraz urządzeń sportowych;
- 9) Szatni;
- 10) Pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

#### **§ 7.**

Funkcjonowanie monitoringu wizyjnego

1. Teren Liceum objęty jest systemem monitoringu wizyjnego.
2. System monitoringu wizyjnego obejmuje wszystkie poziomy budynku szkoły, teren wokół szkoły, boisko asfaltowe oraz teren przyszkolny.
3. Informacja o działaniu systemu jest jawna dla wszystkich pracowników szkoły, uczniów, rodziców oraz osób zewnętrznych przebywających na terenie szkoły.
4. Uczniów i rodziców o działaniu systemu monitoringu wizyjnego i zasadach wykorzystania informuje wychowawca klasy.
5. Pracowników szkoły o działaniu systemu monitoringu wizyjnego informuje specjalista d.s. kadr.
6. Osoby przebywające na terenie szkoły informowane są o systemie monitoringu wizyjnego przez system tabliczek informacyjnych.
7. Szczegóły dotyczące wykorzystania zapisu monitoringu opisane zostały w: Instrukcji funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Publicznym Liceum Ogólnokształcącym nr I w Opolu.

### **Rozdział 3 Organy Liceum i ich kompetencje**

#### **§8.**

1. Organami Liceum są:
  - 1) Dyrektor Liceum;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.

2. Organy Liceum współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i rozwiązywania wszystkich istotnych problemów Liceum.
3. Każdy z organów Liceum ma możliwość:
  - 1) Swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
  - 2) Rozwiązywania różnych sytuacji konfliktowych wewnątrz Liceum;
  - 3) Uzyskiwania aktualnych informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach pozostałych organów.
4. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.
5. W przypadku powstania sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły, gdy spraw tych nie można rozwiązać w oparciu o istniejące regulaminy działania tych organów, organem rozstrzygającym jest Dyrektor Liceum.
6. Spory pomiędzy Dyrektorem Liceum a innymi organami może rozstrzygać, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. W Liceum może być powołana Rada Liceum.

## § 9.

1. Dyrektor Liceum kieruje bieżącą działalnością Liceum i reprezentuje Liceum na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Liceum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor Liceum w szczególności:
  - 1) Organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Liceum;
  - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Liceum;
  - 3) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Liceum;
  - 5) Podejmuje decyzje w sprawie przyjmowania uczniów do szkoły;
  - 7) Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 8) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Liceum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 9) Prowadzi administracyjną, finansową i organizacyjną obsługę Liceum;
  - 10) Decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Liceum;
  - 11) Decyduje w sprawach przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Liceum;
  - 12) Decyduje w sprawach występowania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Liceum;
  - 13) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych przeprowadzanych w Liceum;
  - 14) Podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 15) Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Liceum;
  - 16) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

- 17) Stwarza warunki do działania w Liceum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Liceum;
  - 18) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 19) Współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą.
3. Dyrektor Liceum ma prawo do wstrzymania wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia Opolskiego Kuratora Oświaty oraz organ prowadzący.
  4. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor Liceum współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

### § 10.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Liceum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Liceum.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) Zatwierdzanie planów pracy Liceum;
  - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców Liceum;
  - 4) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów Liceum;
  - 5) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) Organizację pracy Liceum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) Projekt planu finansowego Liceum;
  - 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Rada Pedagogiczna ma prawo do:
  - 1) Okresowego i rocznego zapoznania się z wnioskami dyrektora wynikającymi z nadzoru pedagogicznego oraz z informacją dyrektora o działalności Liceum;
  - 2) Zatwierdzania wniosków w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar;
  - 3) Opiniowania regulaminów Liceum o charakterze wewnętrznym;
  - 4) Opiniowania kandydatów na stanowiska kierownicze w Liceum;
  - 5) Wyboru spośród swoich członków przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Liceum;
  - 6) Wystąpienia z wnioskiem do organu prowadzącego Liceum o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora Liceum lub do dyrektora Liceum o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w Liceum.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy posiedzeń.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się zdalnie.
11. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

#### § 11.

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Liceum.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli Rad Oddziałowych do Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Liceum i innych organów Liceum, organu prowadzącego Liceum oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Liceum.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Liceum obejmującego:
    - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
    - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
  - 2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 3) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Liceum.
5. W przypadku, gdy Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie treści programów, o których mowa w ust. 4 pkt 1 lub 2, program ten ustala Dyrektor Liceum w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Liceum obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. W celu wspierania działalności statutowej Liceum Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

#### § 12.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Liceum.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów Liceum, w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Liceum.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi Liceum oraz Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Liceum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) Prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

- 5) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Liceum;
  - 6) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Liceum może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
- 1) Szkolny Wolontariat działa pod nadzorem Dyrektora Szkoły, który wyznacza jego koordynatora spośród nauczycieli Liceum;
  - 2) Koordynator wraz ze wspomagającymi go nauczycielami czuwa nad tym, aby działalność wolontariuszy była zgodna ze Statutem Szkoły i Regulaminem Wolontariatu.
  - 3) Cele i sposoby działania Szkolnego Wolontariatu:
    - a) przygotowanie młodzieży do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
    - b) rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, aktywności, otwartości na potrzeby innych, wrażliwości, życzliwości i bezinteresowności;
    - c) wspieranie inicjatyw młodzieży szkolnej;
    - d) promocja idei wolontariatu;
    - e) współpraca z organizacjami zewnętrznymi (np. społecznymi, pozarządowymi);
    - f) prowadzenie szkoleń i warsztatów dla wolontariuszy.
  - 4) Szkolny Wolontariat działa na terenie Liceum i poza nim;
  - 5) Do Szkolnego Wolontariatu może należeć każdy uczeń Liceum, który podpisze porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariatu;
  - 6) Każdy może rozpocząć działalność w Szkolnym Wolontariacie i zakończyć ją w dowolnym momencie, uprzedzając o tym odpowiednio wcześniej koordynatora;
  - 7) Wolontariusz ma prawo do uzyskania pisemnego zaświadczenia o wykonanej pracy;
  - 8) Niepełnoletni wolontariusze muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na działanie w Wolontariacie (porozumienie);
  - 9) Wolontariusze nie otrzymują wynagrodzenia ani żadnych świadczeń za swoją pracę;
  - 10) Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Wolontariatu;
  - 11) Działalność w Szkolnym Wolontariacie będzie brana pod uwagę przez wychowawców klas podczas ustalania oceny z zachowania.

### § 13.

1. Rodzice/prawni opiekunowie i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj.: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
2. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
3. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły.
4. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
  - 1) Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
  - 2) Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu;
  - 4) O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

5. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
6. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział 4** **Organizacja Liceum**

### **§ 14.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Liceum opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W arkuszu organizacji Liceum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Liceum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Liceum oraz liczbę zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Arkusz organizacji Liceum zatwierdza organ prowadzący Liceum do dnia 30 maja danego roku.
4. Dyrektor Liceum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Liceum ustala, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Liceum są:
  - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
  - 3) Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w razie zaistnienia takiej potrzeby, na podstawie odrębnych przepisów.
6. Liceum może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 5 zajęcia edukacyjne.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
8. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się dziesięciminutowe przerwy międzylekcyjne oraz tzw. „dużą przerwę” – dwudziestominutową. Dopuszcza się możliwość organizowania przerwy pięciminutowej.
9. Dopuszcza się prowadzenie niektórych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych, między klasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
12. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.



### § 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż możliwości lokalowe szkoły, maksymalnie 36 osób.
2. Dyrektor Liceum dokonuje podziału oddziału na grupy zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.

### § 16.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno -  
- wychowawczych Liceum, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy Liceum, na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
3. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia internetowa, centrum informacji multimedialnej.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów;
  - 2) Korzystanie ze zbiorów w czytelni i poza biblioteką;
  - 3) Prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
  - 4) Korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor Liceum.
6. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
  - 1) Biblioteką kieruje nauczyciel - bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory;
  - 2) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Liceum. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe;
  - 3) Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Liceum.
7. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
8. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) Udostępniania zbiorów;
  - 2) Udzielenia potrzebnych informacji;
  - 3) Udzielenia porad przy wyborze lektury;
  - 4) Prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
  - 5) Pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
  - 6) Przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeni i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach,
  - 7) Prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
9. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) Gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) Zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
  - 3) Sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;

- 4) Prowadzenia statystyk wypożyczeni oraz dziennika pracy biblioteki;
- 5) Prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 6) Prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.
10. Czytelnia i centrum multimedialne są pracownią szkolną, której zadaniem wraz z biblioteką jest koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz multimedialnej.
11. Z czytelni i internetowego centrum informacji multimedialnej korzystają uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy Liceum.
12. W czytelni gromadzony jest księgozbiór podręczny, programy komputerowe, do których czytelnik ma dostęp bezpośredni; umożliwiony jest także stały dostęp do Internetu.
13. Księgozbiór podręczny powinien składać się z:
  - 1) Spisu bibliograficznego nowości wydawniczych;
  - 2) Encyklopedii;
  - 3) Roczników statystycznych;
  - 4) Słowników języków obcych, ortograficznych i innych;
  - 5) Atlasów geograficznych i historycznych;
  - 6) Poradników i czasopism metodycznych dla nauczycieli;
  - 7) Czasopism popularno-naukowych.
14. W ramach możliwości finansowych czytelnia powinna dysponować kompletem najnowszych, aktualnych podręczników, programów multimedialnych do poszczególnych przedmiotów potrzebnych do kształcenia w Liceum.
15. Godziny pracy czytelni są dostosowane do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny.
16. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy czytelni określają obowiązujące przepisy i regulamin wewnętrzny biblioteki.
17. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) i innymi bibliotekami na następujących zasadach:
  - 1) Z uczniami:
    - a) podejmuje działania nakierowane na rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
    - b) przygotowuje ich do samokształcenia;
    - c) utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami samorządów klasowych;
    - d) prowadzi indywidualne rozmowy z czytelnikami;
  - 2) Z nauczycielami:
    - a) utrzymuje indywidualne kontakty z nauczycielami, informując o nowościach wydawniczych oraz działaniach podejmowanych przez bibliotekę;
    - b) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące czytelnictwa uczniów i nauczycieli;
    - c) organizuje spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów;
    - d) włącza się w pracę Liceum przedmiotowych;
  - 3) Z rodzicami (prawnymi opiekunami):
    - a) współpracuje z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki;
    - b) przekazuje informację o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;
    - c) korzysta z pomocy rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
    - d) prowadzi, w razie potrzeb, indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych uczniów;
    - e) zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) z zasadami udostępniania uczniom nieodpłatnie podręczników i egzekwuje wypełnianie zadań określonych w regulaminie udostępniania podręczników;
  - 4) Z bibliotekami:
    - a) organizuje wspólne spotkania w celu wymiany doświadczeń;
    - b) prowadzi międzyszkolnych konkursy czytelnicze;

- c) organizuje wspólnie spotkania, odczyty, konferencje, szkolenia.
18. Szczegółowe warunki bezpłatnego udostępniania uczniom podręczników określa odrębny regulamin.

**§ 17.**

Liceum nie organizuje świetlicy.

**§ 18.**

1. Liceum nie organizuje internatu.
2. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów, w Liceum funkcjonuje stołówka.

**Rozdział 5**

**Nauczyciele i inni pracownicy Liceum**

**§ 19.**

1. W Liceum zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników niebędących nauczycielami.
1. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.
2. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.
3. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Liceum, utrzymanie obiektów Liceum i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków ustala Dyrektor Liceum.
4. Wszyscy pracownicy Liceum mają obowiązek dbać o bezpieczeństwo uczniów na terenie Liceum.
5. W Liceum mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Liceum.

**§ 20.**

1. W Liceum tworzy się stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Liceum, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Zadaniem wicedyrektorów jest wspomaganie Dyrektora w kierowaniu Liceum.
4. Kompetencje wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych określają przydziały czynności i obowiązków ustalane przez Dyrektora Liceum.

**§ 21.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece oraz ma obowiązek szanowania godności osobistej uczniów.
2. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli na dany rok szkolny określa dyrektor Liceum w formie indywidualnych przydziałów przedkładanych nauczycielom na początku każdego roku szkolnego z uwzględnieniem:

- 1) Odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Liceum;
  - 2) Odpowiedzialności za powierzone mienie;
  - 3) Współpracy z rodzicami;
  - 4) Doskonalenia warsztatu pracy;
  - 5) Realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.
3. Praca nauczyciela podlega nadzorowi i ocenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen.
5. Nauczyciel w ramach czasu pracy i określonego przydziału czynności na dany rok szkolny zobowiązany jest do odbywania konsultacji z uczniami i rodzicami zgodnie z harmonogramem konsultacji i wywiadówek ustalonym przez Dyrektora Liceum.
6. Nauczyciel sprawuje:
- 1) Bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Liceum podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz dodatkowych zajęć.
  - 2) Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Liceum w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść i wyjazdów.
  - 3) Opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych - jest zobowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
7. Nauczyciel, w ramach powierzonych mu obowiązków:
- 1) Wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
  - 2) Stosuje zasady oceniania, zgodnie z przyjętym przez szkoły wchodzące w skład Liceum ocenianiem wewnątrzszkolnym,
  - 3) Bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje,
  - 4) Systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej,
  - 5) Przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego,
  - 6) Udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu kłopotów w nauce.
8. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) Ubiegania się o kolejne stopnie awansu zawodowego;
  - 2) Dofinansowania różnych form kształcenia zawodowego, jeżeli wybrana forma jest zgodna z celami programowymi Liceum. Zasady dofinansowania regulują odrębne przepisy;
  - 3) Wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
10. Nauczyciel ma również obowiązek:
- 1) Uczestniczyć w szkoleniach bhp organizowanych przez pracodawcę.
  - 2) Dokonywać okresowych badań lekarskich.
11. Dyrektor Liceum może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Liceum, na wniosek danego zespołu.
12. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- 1) Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
  - 2) Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania;

- 3) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) Wspólne opiniowanie przygotowanych innowacji pedagogicznych, eksperymentów oraz własnych programów nauczania.

## § 22.

1. Dyrektor Liceum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) Przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) Rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:
  - 1) Otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) plan pracy wychowawczej, uwzględniający wychowanie prorodzinne oraz różne formy życia zespołowego, integrujące Liceum;
  - 3) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i uczniów z różnymi problemami i niepowodzeniami);
  - 4) Utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
  - 5) Współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym, Radą Pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
6. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, doradcy zawodowego, dyrektora, wicedyrektorów, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
8. W celu wspomagania wychowawcy w Liceum funkcjonują zespoły wychowawcze. Przewodniczącym zespołów powołuje dyrektor Liceum. Przewodniczący opracowują roczny plan pracy i szczególną uwagę zwracają na pomoc początkującym nauczycielom wychowawcom. Zespoły wychowawcze mogą korzystać z pomocy Miejskiej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Miejskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli, Wojewódzkiego Ośrodka Metodycznego i innych instytucji.
9. Dyrektor Liceum może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku:
  - 1) Gdy nie wywiązuje się on ze swoich obowiązków;
  - 2) Rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem pełniącym funkcję wychowawcy;
  - 3) Urlopu macierzyńskiego, zdrowotnego, wychowawczego wychowawcy;

- 4) Wniosku rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów, zaopiniowanego przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

### § 23.

1. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych Liceum zatrudnia pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa oraz doradcę zawodowego. Otaczają oni indywidualną opieką pedagogiczno- psychologiczną każdego ucznia, wymagającego takiej opieki.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) Określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, zarówno mającym trudności w nauce jak i wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;
  - 4) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców (prawnych opiekunów) oraz nauczycieli;
  - 5) Podejmowanie i wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki;
  - 6) Planowanie i koordynowanie zadań związanych z wyborem przez ucznia dalszej drogi kształcenia;
  - 7) Podejmowanie działań na rzecz organizowania pomocy i świadczeń dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 8) Współpraca z policją w zakresie zapobiegania patologii i przestępczości wśród nieletnich.
3. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
  - 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
  - 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, ich rodziców (prawnych opiekunów) oraz nauczycieli;
  - 3) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
  - 4) Ścisła współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia oraz jego nauczycielem wychowawcą w zakresie wychowania.
4. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
  - 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, właściwych dla danego etapu edukacyjnego;
  - 3) Udzielanie uczniom pomocy w wyborze kierunku dalszego kształcenia;
  - 4) Udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
  - 5) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 6) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi

oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom.

5. Pedagog, psycholog, doradca zawodowy oraz nauczyciel wychowawca mają obowiązek udzielania porad i pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) w rozwiązywaniu konkretnych problemów wychowawczych.
6. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa oraz doradcy zawodowego ustala Dyrektor Liceum w odrębnych procedurach:
  - 1) Organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 2) Organizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 3) Organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## **Rozdział 6**

### **Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania**

#### **§ 25.**

1. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Warunki przeprowadzania egzaminów oraz ich formy dla uczniów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie określają odrębne przepisy.
3. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

#### **§ 26.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) Zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Liceum.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania.
5. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania mają na celu:
  - 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie, udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
  - 2) Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania obejmują:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Liceum;
- 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. 2019 poz. 1481), a także w art. 37 ust.4, art.115 ust. 3 i art. 164 ust.3 i 4 ustawy – Prawo Oświatowe (Dz.U. 2019 poz. 1148 z póź. zm.);
- 5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) Ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, a także o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### **§ 27.**

1. Nauczyciele Liceum na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) Warunkach, sposobach oraz kryteriach oceny projektu edukacyjnego.

#### **§ 28.**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
  - 1) Ustaloną ocenę bieżącą nauczyciel uzasadnia w formie pisemnej, w uzgodnieniu z Dyrektorem Liceum, w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku ucznia/rodzica. Uzasadnienie jest sporządzane wyłącznie w sytuacji, gdy wniosek ucznia/rodzica wpłynie do 7 dni od dnia ustalenia danej oceny bieżącej;
  - 2) Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia udostępniane są uczniowi i jego rodzicom. Prace udostępnia się :
    - a) Podczas zebrań dla Rodziców i konsultacji;
    - b) Podczas indywidualnych rozmów z nauczycielem przedmiotu lub z wychowawcą klasy;
    - c) W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może przekazać ocenioną pracę lub jej kserokopię do domu z prośbą o zwrot pracy nauczycielowi w dniu następnym. Udostępniona praca powinna być podpisana przez rodziców.
2. Ustalona przez nauczyciela przedmiotu ocena śródroczna lub roczna nie stanowi średniej arytmetycznej ocen bieżących, jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym semestrze i danym roku szkolnym. Dopuszczalne jest stosowanie średniej ważonej. W takim



przypadku nauczyciel danego przedmiotu przekazuje tę informację uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego oraz zamieszcza precyzyjną informację o zasadach ustalania tej oceny w opracowanym przez siebie przedmiotowych zasadach oceniania.

#### **§ 29.**

1. Wymagania, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt. 1 ustawy o systemie oświaty, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) Posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Ustawy Prawo Oświatowe;
  - 2) Posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) Posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) Nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) Posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

#### **§ 30.**

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### **§ 31.**

1. Dyrektor Liceum zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.
3. Dyrektor Liceum zwalnia ucznia z zajęć: wychowania fizycznego, komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wyżej wymienionych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 32.**

1. Dyrektor Liceum, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### § 33.

1. Oceny wystawione uczniowi są jawne.
2. Dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, wyłącznie przy ocenach cząstkowych.
3. Ocena śródroczna lub roczna może być wystawiona na podstawie:
  - 1) Co najmniej 3 ocen w półroczu (1 godzina przedmiotu w tygodniu);
  - 2) Co najmniej 5 ocen w półroczu (2 godziny przedmiotu w tygodniu);
  - 3) Co najmniej 6 ocen w półroczu (więcej niż 2 godzin przedmiotu w tygodniu);
  - 4) W przypadku czasowego ograniczenia działania szkół w trybie stacjonarnym Dyrektor może zmienić wymaganą liczbę ocen niezbędnych do uzyskania oceny śródrocznej.
4. Nauczyciel może sprawdzać stan wiedzy i umiejętności ucznia poprzez:
  - 1) Sprawdziany (prace klasowe);
  - 2) Kartkówki;
  - 3) Testy;
  - 4) Wypowiedzi ustne;
  - 5) Zadania domowe;
  - 6) Projekty;
  - 7) Referaty;
  - 8) Inny sposób określony w przedmiotowych zasadach oceniania.
5. Sprawdzian (praca klasowa) to 1 lub 2 godzinna praca pisemna, obejmująca materiał z ponad trzech ostatnich tematów lekcji, w szczególności materiał określony rozdziałem programu nauczania.
  - 1) Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia 3 sprawdzianów (prac klasowych) w ciągu tygodnia, jednak nie więcej niż 1 w ciągu dnia.
  - 2) W sytuacjach określonych nauczaniem międzyoddziałowym w jednym dniu mogą odbyć się 2 sprawdziany (prace klasowe).
  - 3) Sprawdzian (praca klasowa) zapowiadany jest z tygodniowym wyprzedzeniem, zaplanowany termin nauczyciel dokumentuje wpisem „sprawdzian” lub „praca klasowa” w dzienniku lekcyjnym.
  - 4) Za nieobecność na sprawdzianie (pracy klasowej) nie można stawiać oceny niedostatecznej.
  - 5) Uczeń jest zwolniony z zapowiedzianego sprawdzianu (pracy klasowej) po usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej chorobą, która trwała dłużej niż jeden tydzień.
  - 6) Uczeń nieobecny na sprawdzianie (pracy klasowej) ma obowiązek go napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

- 7) Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu (pracy klasowej). Poprawa oceny odbywa się w terminie i formie wyznaczonej przez nauczyciela lecz nie krótszym niż trzy dni i nie dłuższym niż dwa tygodnie od uzyskania informacji o ocenie. Ocena niedostateczna z poprawy sprawdzianu nie skutkuje wpisaniem do dziennika kolejnej oceny niedostatecznej za ten sam zakres materiału.
- 8) Nauczyciel zobowiązany jest przekazać uczniowi w terminie do 14 dni (licząc od daty napisania pracy klasowej/sprawdzianu) informacje o wynikach pisemnego sprawdzianu (pracy klasowej). Po tym terminie nauczyciel nie ma prawa wpisywać ocen niedostatecznych. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość przedłużenia dwutygodniowego terminu oddawania prac pisemnych.
- 9) Termin przekazania uczniowi informacji o wynikach uzyskanych z w ramach poprawy oceny wynosi 14 dni od dnia poprawy.
6. Kartkówka to forma pisemnego sprawdzenia opanowanych przez ucznia wiadomości lub umiejętności obejmująca maksymalnie trzy ostatnie tematy lekcji, trwająca nie dłużej niż 15 minut.
- 1) Kartkówka nie musi być zapowiedziana.
  - 2) Po zgłoszeniu nieprzygotowania przez ucznia, nie ma on obowiązku pisania kartkówki.
  - 3) Uczeń jest zwolniony z pisania kartkówki po usprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż trzy dni.
  - 4) Uczeń nieobecny na kartkówce ma prawo napisać ją niezwłocznie w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
  - 5) Nie ustala się ilości kartkówek w ciągu dnia.
7. Odpowiedź ustna to forma sprawdzenia opanowanych przez ucznia wiadomości lub umiejętności obejmująca maksymalnie trzy ostatnie tematy lekcyjne.
- 1) Uczeń ma prawo zgłosić dwa lub jedno (gdy jest jedna godzina tygodniowo danego przedmiotu) nieprzygotowanie do lekcji w półroczu (z wyjątkiem zapowiedzianych sprawdzianów/prac klasowych), zasady tego uprawnienia określa przedmiotowe ocenianie. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, używając skrótu „np.” wraz z podaniem daty, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową. Zgłoszone po wywołaniu do odpowiedzi przez ucznia nieprzygotowanie pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
  - 2) Uczniowie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji, zgodnie z zaleceniami poradni.
  - 3) Oceny uzyskane przez ucznia po wystawieniu ocen klasyfikacyjnych półrocznych są wpisywane do dziennika do ocen drugiego półroczia dopiero od dnia rozpoczynającego II semestr.
8. Uczeń ma prawo po dłuższej (co najmniej tygodniowej) usprawiedliwionej nieobecności być nieprzygotowanym i otrzymuje nie więcej niż jeden tydzień na nadrobienie zaległości.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do powiadomienia pocztą elektroniczną o absencji swojego dziecka na zajęciach edukacyjnych. Jednocześnie wychowawcy zespołów klasowych zobowiązani są do okresowej weryfikacji usprawiedliwień.
10. Nie zadaje się prac domowych na okres dni świątecznych i przerw feryjnych.
11. Nie przeprowadza się prac klasowych i sprawdzianów w terminach uniemożliwiających uczniom ewentualną poprawę ocen niedostatecznych przed klasyfikacją śródroczną lub roczną. Wyjątek stanowią prace klasowe lub sprawdziany na życzenie ucznia/rodzica, mające na celu poprawę przewidywanej oceny klasyfikacyjnej.
12. W klasach pierwszych liceum, na początku roku szkolnego, ma zastosowanie dwutygodniowy „okres ochronny”, w którym nauczyciele nie wystawiają cząstkowych ocen niedostatecznych.

13. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji ucznia przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasach pierwszych liceum.
14. Na zakończenie każdego semestru – począwszy od klasy pierwszej aż do klasy maturalnej i jej pierwszego semestru – uczniowie piszą obowiązkowo egzaminy z przedmiotów maturalnych.
15. Próbny egzamin maturalny w klasach czwartych jest obowiązkowy.
16. Każdy uczeń ma prawo do otrzymania dodatkowych ocen za wykonanie prac nadobowiązkowych – ustalone w przedmiotowym ocenianiu każdego przedmiotu.
17. Przyjęto następujące oznaczenia w dzienniku lekcyjnym:
  - 1) odpowiednio nazwane kolumny z wypisanymi ocenami;
  - 2) dopuszczalne skróty:
    - a) nb – nieobecny,
    - b) np – nieprzygotowany,
    - c) zw – zwolniony,
    - e) bz – brak zadania,
    - f) bc – brak ćwiczeń,
    - g) bs – brak stroju (dotyczy zajęć wychowania fizycznego).
  - 3) Dopuszcza się możliwość wpisywania w dzienniku lekcyjnym wskazania procentowego wyników ucznia,
  - 4) Wpisów ocen i przyjętych skrótów dokonuje się kolorem niebieskim lub czarnym oraz dopuszcza się możliwość wpisu kolorem czerwonym ocen uzyskanych ze sprawdzianów .
18. Aktywność na zajęciach dydaktycznych oznaczoną „+” lub brak pracy na lekcji oznaczony „-” nauczyciel odnotowuje w dokumentacji własnej, a do dziennika wprowadza zapis konkretnej oceny, zgodnie z zapisem w przedmiotowych zasadach oceniania.
19. Wszelkie błędy w dokumentacji przebiegu nauczania poprawia się zgodnie z treścią Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 poz. 1646 z późn. zm.).
20. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów formułują sposoby i formy oceniania na swoim przedmiocie, tworząc przedmiotowe zasady oceniania.

#### **§ 34.**

1. Oceny roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali :
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1.

#### **§ 35.**

1. W szkole przeprowadza się klasyfikację za I półrocze oraz klasyfikację roczną, a w przypadku klas czwartych także klasyfikację końcową.
2. Oceny klasyfikacyjne nie są ustalane jako średnie arytmetyczne ocen cząstkowych.

3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, uczeń uzyskał ocenę niedostateczną, zobowiązany jest wówczas do zaliczenia tego materiału w II półroczu.
4. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych za I półrocze dopuszczalny jest słowny skrót oceny w dzienniku lekcyjnym.
5. Ocena klasyfikacyjna roczna i końcowa wpisywana jest w pełnym brzmieniu.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się nie później niż do końca drugiego tygodnia stycznia, a klasyfikację roczną w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych w danym roku szkolnym.
8. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
11. Na trzy dni robocze przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne wpisują w dzienniku wszystkie przewidywane oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy klas przewidywane oceny klasyfikacyjne z zachowania i informują o nich uczniów.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
13. Na co najmniej 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują uczniów o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy o przewidywanych ocenach zachowania oraz o nieklasyfikowaniu ucznia. W tym samym terminie wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu o przewidywanych ocenach. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu, o przewidywanych ocenach niedostatecznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nagannych ocenach zachowania, a także o nieklasyfikowaniu ucznia wychowawca przesyła rodzicom informację za pośrednictwem e-dziennika.
14. Ustalone przez szkołę formy informowania rodziców (prawnych opiekunów) to:
  - 1) Indywidualne rozmowy nauczyciela, wychowawcy;
  - 2) Konsultacje lub zebrania z rodzicami;
  - 3) Ustna lub pisemna (w przypadku nieobecności rodzica, prawnego opiekuna) informacja o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannej ocenie zachowania;
  - 4) Pisemne zestawienie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odbierane na konsultacjach, zebraniach lub w sekretariacie szkoły;
  - 5) Poczta elektroniczna i e-dziennik.

### § 36.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności

- ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
  4. Pełnoletni uczeń lub rodzic (prawny opiekun) ucznia niepełnoletniego składa wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
  5. Wnioski, o których mowa w pkt. 2 należy składać najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
  6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    - 1) Realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
    - 2) Spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
  7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt. 6 ppkt. 2) nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się ceny zachowania.
  8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami. Informację o terminie egzaminu klasyfikacyjnego przekazuje uczniowi i jego rodzicowi (prawnemu opiekunowi) wychowawca. W przypadku nieobecności ucznia w szkole wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców (prawnych opiekunów) telefonicznie, a następnie wysłać na adres domowy ucznia i rodzica (prawnego opiekuna) informację o egzaminie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
  11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza powołana przez Dyrektora szkoły komisja, w skład której wchodzi:
    - 1) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
    - 2) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
    - 2) Nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 3) Termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 4) Imię i nazwisko ucznia;
    - 5) Zadania egzaminacyjne;

6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

16. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

### § 37.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną, z:

1) Jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

albo

2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego - może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Pełnoletni uczeń lub /rodzic/prawny opiekun ucznia niepełnoletniego, ubiegającego się o egzamin poprawkowy składa podanie do dyrektora szkoły najpóźniej w przeddzień zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

6. Uczeń, którego wniosek został pozytywnie rozpatrzony zgłasza się, najpóźniej w dniu zakończenia zajęć edukacyjnych do nauczyciela uczącego po wymagania edukacyjne, których otrzymanie potwierdza podpisem.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez niego – jako przewodniczący komisji;

2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 7.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin.

2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji.

3) Termin egzaminu poprawkowego.

4) Imię i nazwisko ucznia.

5) Zadania egzaminacyjne.

6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą a informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Liceum, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

### § 38.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Liceum, 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 terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Liceum powołuje komisję, która:
  - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej oraz ustala roczną 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 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 1.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych :
    - a) Dyrektor Liceum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
    - b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Liceum – jako przewodniczący komisji;
    - b) Wychowawca oddziału;
    - c) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    - d) Pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole;
    - e) Psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole;
    - f) Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    - g) Przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4.1.b, może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.



6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności :
- 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) Imię i nazwisko ucznia;
  - 5) Zadania sprawdzające;
  - 6) Ustalona ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Z zebrania komisji w sprawie ustalenia oceny zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) Termin posiedzenia komisji;
  - 3) Imię i nazwisko ucznia;
  - 4) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy w pkt. 1 – 9 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.

### **§ 39.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen w klasyfikacji rocznej wlicza się ocenę ustaloną jako średnia ocen z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który wspomniane tytuły uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem decyzji Rady Pedagogicznej o promowaniu jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są zgodne ze szkolnym planem nauczania w klasie programowo wyższej.

#### § 40.

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z przedmiotu nauczania.
3. Uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) mogą występować o ponowne wystawienie oceny zachowania na zasadach określonych przepisami prawa.
4. Dyrektor szkoły powołuje komisję jeżeli ocena została ustalona niezgodnie z prawem.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) Okazywanie szacunku innym osobom.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
7. Wzorowe otrzymuje uczeń, który:
  - 1) Uczęszcza regularnie na lekcje i aktywnie w nich uczestniczy, i tym samym nie ma godzin nieusprawiedliwionych.
  - 2) Osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości.
  - 3) Rozwija własne zainteresowania i z własnej inicjatywy wspiera w tym koleżanki i kolegów, wiedzę traktuje jako wartość.
  - 4) Dbą o godność własną i innych, jest tolerancyjny.
  - 5) Przeciwstawia się przejawom agresji.
  - 6) Dbą o zdrowie własne i innych np. nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie stosuje innych używek i propaguje takie zachowanie wśród rówieśników.
  - 7) Wykazuje wysoką kulturę osobistą, która wyróżnia go na tle innych.
  - 8) Dbą o poprawność (piękno) języka.
  - 9) Jest wrażliwy na potrzeby innych – służy pomocą słabym i chorym.
  - 10) Pracuje na rzecz innych organizacji np. charytatywnych.
  - 11) Wypełnia przyjęte na siebie i nałożone przez szkołę (dyrektora, wychowawcę, nauczycieli) obowiązki.
  - 12) Dbą o dobre imię szkoły.
  - 13) Godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz (olimpiady przedmiotowe, konkursy, zawody i inne).
  - 14) Przestrzega przepisów Statutu Szkolnego.

- 15) Swoją postawą wyróżnia się na tle innych.
8. Bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
- 1) Regularnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i aktywnie w nich uczestniczy.
  - 2) Osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości, godnie reprezentuje klasę na zewnątrz.
  - 3) Wspiera koleżanki i kolegów w sytuacjach trudnych.
  - 4) Dbą o godność własną i innych.
  - 5) Nie pali papierosów.
  - 6) Nie pije alkoholu.
  - 7) Nie stosuje innych używek.
  - 8) Przeciwstawia się agresji.
  - 9) Jest uczciwy, koleżeński i wrażliwy na potrzeby innych.
  - 10) Wypełnia przyjęte na siebie i nałożone przez szkołę obowiązki.
  - 11) Potrafi pracować w zespole i działa dla jego dobra.
  - 12) Przestrzega przepisów Statutu Szkoły.
9. Dobre otrzymuje uczeń, który:
- 1) Uczęszcza regularnie na zajęcia szkolne, jednak zdarzają się pojedyncze godziny nieusprawiedliwione.
  - 2) Stara się uzyskiwać dobre wyniki w nauce.
  - 3) Jest systematyczny, rzetelny, kulturalny.
  - 4) Rozwija własne zainteresowania.
  - 5) Służy pomocą innym.
  - 6) Wypełnia nałożone przez szkołę obowiązki na miarę swoich możliwości.
  - 7) Dbą o zdrowie własne i innych.
  - 8) Przestrzega przepisów Statutu Szkoły.
  - 9) Nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie stosuje używek.
  - 10) Respektuje zasady współżycia w grupie i pracuje dla dobra zespołu.
  - 11) Nie używa wulgaryzmów.
  - 12) Dbą o mienie szkoły.
  - 13) Dbą o wygląd własny.
  - 14) Jest taktowny.
10. Poprawne otrzymuje uczeń, który:
- 1) Wywiązuje się w sposób zadowalający z obowiązków szkolnych.
  - 2) Jego zachowanie i kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń.
  - 3) Nie jest agresywny w stosunku do rówieśników i innych osób.
  - 4) Wykazuje zainteresowanie życiem szkoły w sposób umiarkowany.
  - 5) Nie sprawia poważniejszych kłopotów wychowawczych.
  - 6) Rozumie swoje błędy i wykazuje chęć poprawy.
  - 7) Nie jest obojętny na niewłaściwe zachowania innych.
11. Nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- 1) Nie wywiązuje się odpowiednio z obowiązków szkolnych, jest niesystematyczny (np. absencja wynosi ponad 50 godzin nieusprawiedliwionych).
  - 2) Wykonuje polecenia nauczycieli, wychowawcy, dyrektora szkoły w sposób niezadowalający.
  - 3) Prezentuje niską kulturę osobistą (np. wulgarne słownictwo, arogancki stosunek do rówieśników i pracowników szkoły).
  - 4) Nie dbą o zdrowie.
  - 5) Przeszkadza na lekcjach, zachowując się głośno, agresywnie.
  - 6) Niszczy mienie szkoły lub mienie innych osób.
  - 7) Oszukuje innych.

- 8) Łamie przepisy Statutu Szkoły.
12. Naganne otrzymuje uczeń, który:
- 1) Nie uczęszcza na zajęcia, bądź uczęszcza sporadycznie (absencja wynosi ponad 75 godzin nieusprawiedliwionych).
  - 2) Arogancko zachowuje się w stosunku do rówieśników, pracowników szkoły oraz innych osób.
  - 3) Stosuje agresję fizyczną i psychiczną w stosunku do uczniów, pracowników szkoły oraz innych osób.
  - 4) Nie wykonuje poleceń nauczycieli bądź dyrekcji.
  - 5) Stosuje środki odurzające bądź je rozprowadza.
  - 6) Pije alkohol, pali papierosy.
  - 7) Fałszuje podpisy rodziców, nauczycieli.
  - 8) Fałszuje dokumenty szkoły (np. wpisuje oceny do dziennika).
  - 9) Dokonuje kradzieży.
  - 10) Niszczy umyślnie mienie szkoły, rówieśników lub innych osób.
  - 11) Nie reaguje na upomnienia i próby skłonienia go do zmiany zachowania.
  - 12) Nie respektuje przepisów Statutu Szkoły.
  - 13) Łamie prawo obowiązujące w kraju.

#### **§ 41.**

1. Uczeń kończy szkołę:
  - 1) Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt. 1.1) uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt. 2, wlicza się roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Uczniowie szkół wchodzących w skład Liceum mają prawo do wylosowania każdego dnia jednego numeru z dziennika, których posiadacze są zwolnieni w danym dniu z obowiązku odpowiedzi ustnej i pisania niezapowiedzianej kartkówki (tzw. „Szczęśliwy Numerka”). Szczegółowe zasady funkcjonowania „Szczęśliwego Numerka” określa odrębny regulamin.

### **Rozdział 7 Zasady Rekrutacji**

#### **§ 42.**

1. Do klasy pierwszej Liceum przyjmuje się absolwentów szkół podstawowych.
2. W procesie rekrutacji do Liceum uwzględnia się następujące kryteria:
  - 1) Wyniki egzaminu po ósmej klasie;
  - 2) Liczba punktów uzyskanych przez kandydata z języka polskiego i trzech przedmiotów określonych dla poszczególnych oddziałów klasy pierwszej;
  - 3) Inne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
3. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu co najmniej wojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy

programowej co najmniej jednego przedmiotu przyjmowani są do liceum niezależnie od kryteriów.

4. Szczegółowe kryteria dyrektor Liceum podaje kandydatom do wiadomości, nie później niż do końca lutego każdego roku.
5. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor Liceum powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji do Liceum określa Regulamin Rekrutacji.
7. Rekrutacja do klas pierwszych Liceum jest prowadzona z wykorzystaniem elektronicznego systemu wspomagania naboru.

#### **§ 43.**

1. Uczeń Liceum ma prawo do:

- 1) Zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) Opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami fizycznej bądź psychicznej przemocy;
- 4) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 5) Poszanowania jego godności osobistej;
- 6) Swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) Sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny na podstawie znanych kryteriów;
- 8) Odwołania się od oceny zachowania oraz od oceny z przedmiotu w sytuacjach i na zasadach określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym;
- 9) Powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 10) Rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 11) Odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 12) Uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 13) Korzystania ze wszystkich pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 14) Korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa i terapii pedagogicznej, psychologicznej oraz doradztwa zawodowego;
- 15) Uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie Liceum;
- 16) Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) Wpływania na życie Liceum poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Liceum;
- 18) Reprezentowania Liceum w konkursach, przeglądach i zawodach sportowych.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Uczyć się systematycznie, rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie;
- 2) Przygotowywać się do zajęć edukacyjnych;
- 3) Brać aktywny udział w życiu Liceum;
- 4) Regularnie uczęszczać na zajęcia i nie spóźniać się;
- 5) Godnie reprezentować Liceum;
- 6) Przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Liceum oraz innych uczniów;
- 7) Dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 8) Chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;

- 9) Dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
  - 10) Nosić odpowiedni strój szkolny codzienny lub galowy:
    - a) codzienny: bez obraźliwych, wulgarnych i prowokujących nadruków lub emblematów, zasłaniający brzuch, plecy, górną część ud,
    - b) galowy: biała bluzka lub koszula z krótkim lub długim rękawem; czarne, grafitowe lub granatowe spodnie lub spódnica w takich kolorach, nieodstaniająca górnej części ud;
    - c) strój galowy obowiązuje podczas wszystkich uroczystości szkolnych oraz egzaminów maturalnych;
    - d) w pomieszczeniach zabrania się noszenia nakryć głowy: czapek, kapturów itd.
  - 11) Usprawiedliwić nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przedstawiając zaświadczenie lekarskie dotyczące nieobecności lub pisemne usprawiedliwienie od rodziców (prawnych opiekunów) w ciągu 7 dni od daty zakończenia nieobecności.
  - 12) Wyłączać przed każdą lekcją lub uroczystością szkolną telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne.
  - 13) Przestrzegać postanowień zawartych w statucie Liceum.
3. Uczniowi Liceum nie wolno:
- 1) Przebywać na terenie Liceum pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 2) Wnosić na teren Liceum alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 3) Wnosić na teren Liceum przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 4) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

#### § 44.

1. Uczeń Liceum może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) Osiągnięcia w nauce;
  - 2) Wzorową i koleżeńską postawę;
  - 3) Osiąganie bardzo dobrych wyników w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
  - 4) Dzielność i odwagę;
  - 5) Aktywny udział w życiu Liceum.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów Liceum:
  - 1) Pochwała udzielona przez wychowawcę na forum klasy.
  - 2) Pochwała udzielona przez Dyrektora Liceum na forum, w obecności społeczności szkolnej.
  - 3) Świadectwo z wyróżnieniem, którego otrzymanie regulują odrębne przepisy.
  - 4) List pochwalny wychowawcy lub dyrektora Liceum skierowany do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
  - 5) Dyplom uznania.
  - 6) Nagroda rzeczowa.
3. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, jednak wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
4. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z innymi organami Liceum może ustanowić dla wyróżniających się uczniów inne nagrody i określić warunki ich uzyskiwania.
5. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - 1) Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do wnoszenia w formie pisemnej zastrzeżeń do Dyrektora w terminie 3 dni roboczych od jej przyznania;
  - 2) Dyrektor w terminie do 7 dni roboczych od wniesienia zastrzeżeń rozpatruje sprawę i udziela wyjaśnień uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.

6. Za niepodporządkowanie się ustalonym normom zachowania uczniów może zostać ukarany, a w szczególności za:
  - 1) Lekceważenie obowiązków szkolnych;
  - 2) Nieprzestrzeganie zapisów statutu, łamanie przyjętych w Liceum regulaminów i zarządzeń;
  - 3) Nieodpowiednie zachowanie w Liceum i poza nim;
  - 4) Naruszenie ogólnie przyjętych norm moralnych i społecznych.
7. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) Upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy;
  - 2) Nagana udzielona przez wychowawcę.
  - 3) Ustne lub pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia przez wychowawcę lub Dyrektora Liceum;
  - 4) Upomnienie udzielone przez dyrektora Liceum w obecności rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
  - 5) Nagana udzielona przez Dyrektora Liceum w obecności rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
  - 6) Przeniesienie do innego równoległego oddziału tej samej klasy;
  - 7) Skreślenie ucznia z listy uczniów Liceum.
8. Wyżej wymienione kary należy stopniować, jednakże w wyjątkowych okolicznościach (wnoszenie alkoholu, narkotyków, brutalne pobicie, wandalizm, stwarzanie sytuacji uniemożliwiających normalną pracę szkoły, demoralizacja innych uczniów) pomija się kolejność stosowania kar.
9. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
10. W przypadku naruszenia prawa karnego przez ucznia, dyrektor Liceum zawiadamia o tym fakcie policję.
11. Tryb odwoływania się od wymierzonych kar:
  - 1) W sytuacji, gdy uczeń uważa, iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice/prawni opiekunowie złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora;
  - 2) W przypadku nałożonej kary uczniowi przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej z uzasadnieniem, w terminie 3 dni roboczych do Dyrektora;
  - 3) Dyrektor w ciągu 7 dni od daty złożenia rozpatruje odwołanie;
  - 4) W przypadku zasadności złożonego odwołania Dyrektor decyduje o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.
12. W sprawach spornych dotyczących uczniów ustala się, co następuje:
  - 1) Uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego;
  - 2) Wychowawca lub pedagog przedstawiają sprawę pracownikowi szkoły będącemu stroną w konflikcie i wspólnie wraz z uczniem rozstrzygają sporną kwestię;
  - 3) Spory nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora lub wicedyrektora, którego decyzje są ostateczne;
  - 4) Na prośbę którejkolwiek ze stron w rozmowach może uczestniczyć psycholog lub mediator.
13. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca klasy powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
14. Dyrektor Liceum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wystąpić z wnioskiem do Opolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia Liceum, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, do innego Liceum.
15. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Liceum w przypadku:
  - 1) Notorycznego zaniedbywania obowiązków szkolnych (absencja ponad 100 godzin nieusprawiedliwionych);
  - 2) Świadomego działania stanowiącego zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów lub pracowników Liceum;
  - 3) Stwarzania sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;

- 4) Świadomego fizycznego i psychicznego znęcania się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie ich godności, uczuć religijnych lub narodowych.
  - 5) Fałszowania dokumentów szkolnych;
  - 6) Dewastacji i celowego niszczenia mienia Liceum;
  - 7) Postępowania niegodnego, nieodpowiedzialnego, godzącego w dobre imię Liceum;
  - 8) Rozprowadzania i używania na terenie Liceum środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 9) Notorycznego łamania postanowień statutu Liceum, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących.
16. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów Liceum podejmuje dyrektor Liceum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  17. Dyrektor Liceum może odstąpić od skreślenia ucznia z listy uczniów Liceum bądź wystąpienia o przeniesienia ucznia Liceum do innej szkoły, za poręczeniem udzielonym przez Radę Rodziców lub Samorząd Uczniowski.
  18. Uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo do złożenia odwołania od decyzji o skreśleniu z listy uczniów Liceum do Opolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od jej doręczenia.

## **Rozdział 8**

### **Rodzice/Prawni Opiekunowie**

#### **§ 45.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. W ramach tego współdziałania, rodzice mają prawo do:
  - 1) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i w całej szkole;
  - 2) Znajomości Statutu oraz regulaminów obowiązujących w Liceum;
  - 3) Znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania, zasad klasyfikacji i promowania oraz przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;
  - 4) Znajomości szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
  - 5) Programu wychowawczego i programu profilaktyki;
  - 6) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 7) Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka;
  - 8) Wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy Liceum.
3. Liceum organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, umożliwiając kontakt z wychowawcą i nauczycielami przedmiotu zgodnie z harmonogramem konsultacji i zebrań.
4. Podstawowymi formami współpracy z rodzicami są:
  - 1) Zebrania ogólnoszkolne;
  - 2) Spotkania rodziców z wychowawcą klasy;
  - 3) Uroczystości i imprezy ogólnoszkolne i klasowe;
  - 4) Konsultacje indywidualne;
  - 5) Pisemne informacje o wynikach nauczania i zachowania uczniów;
  - 6) Poczta elektroniczna i e-dziennik.



5. Szczegółowe zadania i zamierzenia wychowawcze klas omawia wychowawca na zebraniu rodziców danej klasy. Ma on również obowiązek zapoznania rodziców (prawnych opiekunów) z ocenianiem wewnątrzszkolnym postępów i zachowania uczniów.
6. Dyrektor Liceum na każdy rok szkolny ustala godziny swoich dyżurów, a w sprawach pilnych przyjmuje zainteresowanych podczas swej obecności w szkole.

#### **§ 46.**

Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 3) Kontakt z wychowawcą klasy i nauczycielami uczącymi dziecko;
- 4) Pisemnego usprawiedliwienia absencji ucznia na zajęciach edukacyjnych w terminie 7 dni od daty zakończenia nieobecności o ile uczeń nie posiada zwolnienia lekarskiego na czas swojej nieobecności, które należy dostarczyć w takim samym terminie;
- 5) Systematycznego uczestnictwa w zebraniach z rodzicami organizowanych przez wychowawcę klasy oraz szkołę.

### **Rozdział 9 Postanowienia końcowe**

#### **§ 47.**

1. Liceum jest jednostką budżetową.
2. W Liceum mogą być gromadzone środki finansowe na wydzielonym rachunku dochodów, zgodnie z art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
3. Zasady prowadzenia przez Liceum gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
4. Liceum prowadzi obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą.

#### **§ 48.**

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

#### **§ 49.**

Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 50.**

1. Liceum posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
2. Poczёт sztandarowy uczestniczy w uroczystościach szkolnych i w ważnych uroczystościach poza szkołą.
3. Szkoła posługuje się logiem.
4. Stałe uroczystości szkolne:
  - 1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych;

- 3) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 4) Rocznica Odzyskania Niepodległości;
  - 5) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
  - 6) Dzień Patrona;
  - 7) Pożegnanie absolwentów.
5. Uroczystościom szkolnym przewodniczy Dyrektor, wicedyrektor lub osoba wyznaczona.
6. W czasie uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy.
7. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi z okazji następujących świąt i uroczystości:
- 1) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 2) Święto Patrona Szkoły;
  - 3) Święta państwowe;
  - 4) Dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.

**§ 51.**

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, nauczycieli oraz uczniów.

**§ 52.**

Zmian w Statucie dokonuje się zgodnie z trybem jego uchwalania.

**§ 52.** Zmian w statucie dokonuje się zgodnie z trybem jego uchwalania.