

**STATUT  
LICEUM  
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
W BIELICACH**

**WCHODZĄCEGO W SKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ W BIELICACH**

## **O BOWIĄZUJE OD 01.09.2015 R.**

Na podstawie:

Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);

Ustawy z dnia 06 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7 z późn. zm);

Rozporządzenia Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego ( Dz. U. z 2015 r. poz. 959);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532),

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach;

Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);

Ustawy Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły;

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 stycznia 2015 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia;

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 06 sierpnia 2015 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek;

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz 1170).

## **Postanowienia wstępne**

### **§ 1.**

1. Liceum Ogólnokształcące w Bielicach 120, 13-330 Krotoszyny , zwane w dalszej części statutu Liceum, jest ponadgimnazjalną szkołą publiczną, prowadzoną przez Gminę Biskupiec i nadzorowaną przez Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie.
2. Niniejszy statut jest podstawowym aktem prawnym regulującym całokształt zagadnień związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem Liceum.

### **§ 2.**

1. Nazwa Liceum używana jest w pełnym brzmieniu.

### **§ 3.**

1. Liceum posiada ceremoniał szkolny.
2. Do świąt Liceum należą:
  - 1) Rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) Zakończenie roku szkolnego;
  - 3) Ślubowanie uczniów klasy I;
  - 4) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 5) Rozdanie świadectw dojrzałości.
3. Podczas świąt Liceum obowiązuje strój galowy.

## **Cele i zadania Liceum**

### **§ 4.**

1. Liceum realizuje cele i zadania wynikające z ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
2. W swoich działaniach Liceum, kierując się wartościami uniwersalnymi i dobrem ucznia, w warunkach poszanowania godności ludzkiej i obowiązującego prawa, przygotowuje swoich absolwentów do podjęcia kształcenia na poziomie akademickim przez stawianie wymagań edukacyjnych i etycznych, umożliwiających im sprostanie wyzwaniom zmieniającej się rzeczywistości.
3. Celem działań wychowawczych i edukacyjnych podejmowanych w Liceum jest ukształtowanie Absolwenta jako jednostkę odznaczającą się:
  - 1) operatywną i funkcjonalną wiedzą;
  - 2) umiejętnościami zbierania i przetwarzania informacji, komunikowania się, współpracy, podejmowania decyzji, samokształcenia;
  - 3) pożądanymi postawami wobec rzeczywistości, tj: kreatywności, samodzielności, odpowiedzialności, aktywności, krytycyzmu, optymizmu kultury osobistej;
  - 4) pożądanymi postawami etycznymi: uczciwością, tolerancją i otwartością;
  - 5) identyfikacją z tradycją narodu, regionu, szkoły.

4. W realizacji powyższych zadań Liceum respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa a także zobowiązania wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.
5. Liceum czuwa nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć edukacyjnych i wychowawczych organizowanych przez szkołę.
6. Umożliwia uczniom rozwój ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych, sportowych.
7. Upowszechnia tradycję i kulturę narodową w procesie nauczania.
8. Umożliwia indywidualizację podejścia pedagogicznego i opiekuńczego do każdego ucznia oraz wspiera uczniów w wyborach dotyczących kierunków dalszego kształcenia i wyboru zawodu.
9. Wdraża do przyszłej pracy przez udział w działalności na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.
10. Kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów oraz zasad określonych w ustawie, stosownie do wieku uczniów i warunków Liceum.
11. Sposób wykonywania zadań liceum uwzględnienia wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wewnętrznego.

#### **§ 4 a.**

##### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.**

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
  2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz wywiadówki.
  3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu. Rodzice uczestniczą w wywiadówkach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
  4. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
    - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole (Wychowawca oddziału opracowuje w oparciu o „Program wychowawczy szkoły” klasowy plan wychowawczy w porozumieniu z rodzicami);
    - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (Wychowawca oddziału zapoznaje rodziców na pierwszej wywiadówce każdego roku szkolnego z programem wychowawczym, profilaktyki, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania);
    - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
      - a) na wywiadówkach,
      - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
      - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
    - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
    - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
    - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.
  5. Rodzice ponoszą pełną finansowo - prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez ich dzieci.
- Sposób naprawy wyrządzonych szkód ustala Dyrektor w porozumieniu z osobami zainteresowanymi

#### **§ 4 b.**

##### **Religia i etyka**

1. Na życzenie rodziców bądź samych uczniów w szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki.
2. Po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu religii i etyki decydują sami uczniowie.
3. Lekcje religii organizowane są dla grupy nie mniej niż 7 uczniów.
4. Dla mniejszej liczby uczniów w oddziale klasy organizuje się lekcję religii w grupach łączonych.
5. Szkoła jest obowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z lekcji religii lub etyki w szkole.

##### **Organy Liceum**

#### **§ 5.**

1. Organami Liceum są:
  - 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Organami społecznymi Liceum są:
  - 1) Rada Rodziców (Komitet Rodzicielski),
  - 2) Samorząd Uczniowski.

#### **§ 6.**

Dyrektor Liceum jest kierownikiem zakładu pracy i przełożonym wszystkich pracowników Liceum. **Dyrektor Liceum:**

- 1) kieruje działalnością liceum oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym liceum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę liceum;
- 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 7) odpowiada za właściwą organizację egzaminu maturalnego w liceum;
- 8) decyduje o podjęciu w liceum działalności wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których cele wychowawcze lub dydaktyczne i formy działania są zbieżne z celami liceum, oraz stwarza warunki ich działania w szkole;
- 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

#### **§ 7.**

##### **1. Zadania szczegółowe dyrektora Liceum:**

- 1) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych Liceum niezbędnych do jego prawidłowego funkcjonowania (roczny plan pracy Liceum, arkusz organizacyjny szkoły);
- 2) decydowanie o wewnętrznej organizacji pracy szkoły;

- 3) opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 4) przyjmowanie uczniów do Liceum oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom Liceum w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6) współdziałanie z Radą Pedagogiczną;
- 7) dokonywanie formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 8) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej;
- 9) wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom placówki;
- 10) zatrudnianie i zwalnianie pracowników – zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) dbanie o powierzone mienie;
- 12) wnioskowanie o przyznanie nagród i odznaczeń oraz innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników szkoły;
- 13) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom;
- 14) dopuszczanie do użytku szkolnego programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela, po uprzednim zaopiniowaniu programu przez Radę Pedagogiczną;
- 15) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Liceum;
- 16) informowanie Wójta Gminy, na terenie, którego zamieszkuje uczeń niepełnoletni (poniżej 18 roku życia), o niespełnieniu obowiązku nauki lub zmianie w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum, w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian;
- 17) wydaje decyzje w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego; Nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, w uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły;
- 18) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego przeprowadzonego w szkole;
- 19) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

2. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

## § 8.

Dyrektor Liceum wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

- 1) O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Liceum oraz Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty;
- 2) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Liceum uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa;
- 3) Decyzja Kuratora Oświaty jest ostateczna.

## § 9.

1. W liceum liczącym co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Dyrektor Liceum, w porozumieniu z organem prowadzącym, biorąc pod uwagę warunki organizacyjne, może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innym przypadku niż określony w ust.1.
3. Dyrektor Liceum, w porozumieniu z organem prowadzącym, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

#### **§ 10.**

1. W Liceum działa Rada Pedagogiczna, którą tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni Liceum.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Liceum.
3. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. W posiedzeniach rady, za jej zgodą, mogą brać udział zaproszeni przez przewodniczącego goście, a w wybranej części przedstawiciele samorządu uczniowskiego. Głos zaproszonych gości jest głosem doradczym.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej i osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Liceum.
8. **Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:**
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Liceum, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Liceum po zaopiniowaniu przez właściwe organy;
  - 4) ustalanie organizacji wewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) uchwalanie statutu Liceum;
  - 7) uchwalenie trzyletniego programu działań wychowawczych i trzyletniego programu działań profilaktycznych;
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów (nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym);
  - 9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. **Rada Pedagogiczna opiniuje:**
  - 1) organizację pracy Liceum;
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 3) projekt planu finansowego Liceum składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) wnioski dyrektora Liceum o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

6) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.

## § 11.

1. W Liceum działa Rada Rodziców, nazwana Komitetem Rodzicielskim, reprezentująca ogół rodziców uczniów.

**2. Do kompetencji Komitetu Rodzicielskiego należy:**

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- a) programu wychowawczego Liceum, obejmującego wszystkie treści i działania charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
- b) programu profilaktyki;

2) opiniowanie:

- a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Liceum,
  - b) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Liceum;
- 3) występowanie do dyrektora i innych organów Liceum lub organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
- 4) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Liceum.

3. Komitet Rodzicielski uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Liceum.

**4. Regulamin Komitetu Rodzicielskiego określa w szczególności:**

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Komitetu Rodzicielskiego;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Komitetu Rodzicielskiego Liceum;
- 3) zasady wydatkowania funduszy pochodzących ze składek, o których mowa w pkt. 2.d).

5. W skład Komitetu Rodzicielskiego wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych (po jednym z każdego oddziału) wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

6. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

7. Jeżeli Komitet Rodzicielski w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego lub programu profilaktyki, właściwy program ustala dyrektor Liceum w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Tak ustalony program obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Komitet Rodzicielski w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## § 12.

1. W Liceum działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd ma prawo przedstawić Radzie Pedagogicznej, dyrektorowi Liceum, lub Komitetowi Rodzicielskiemu wnioski, opinie we wszystkich sprawach Liceum, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między obowiązkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;



- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z opiekunami samorządu i po uzyskaniu zgody dyrektora Liceum;
- 6) prawo wyboru nauczycieli pełniących funkcję opiekunów samorządu.

**3. Samorząd Uczniowski ma obowiązek:**

- 1) przedstawić dyrektorowi Liceum własny regulamin i plan pracy;
- 2) sukcesywnie realizować plan pracy i przedkładać po każdym semestrze sprawozdanie z jego wykonania;
- 3) informować opiekuna o swych poczynaniach i konsultować z nim planowane działania;
- 4) wszystkie imprezy kulturalne, sportowe itp. organizowane na terenie Liceum (w trakcie zajęć lekcyjnych lub czasie wolnym od lekcji) przeprowadzać po wcześniejszym, dokładnym ustaleniu ich warunków z dyrekcją Liceum;
- 5) prowadzić dokumentację finansową i przedkładać ją opiekunowi;
- 6) przeprowadzać wybory w terminie ustalonym z dyrektorem Liceum.

**§ 12 a.**

**Kompetencje Rady Szkoły (Liceum)**

1. W skład rady szkoły wchodzi w równej liczbie:
  - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli;
  - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców ;
  - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.
2. Rada powinna liczyć co najmniej 6 osób. Kadencja rady szkoły trwa 3 lata. Szkoła dopuszcza dokonywanie corocznej zmiany jednej trzeciej składu rady.
3. Rada szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania rady są protokołowane. W regulaminie, mogą być określone rodzaje spraw, w których rozpatrywaniu nie biorą udziału przedstawiciele uczniów.
4. W posiedzeniach rady szkoły może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor szkoły.
5. Do udziału w posiedzeniach rady szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.
6. Rady szkół mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
7. Powstanie rady szkoły organizuje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy, na wniosek rady rodziców, a także na wniosek samorządu uczniowskiego .
8. Rada szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
  - 1) uchwała statut szkoły;
  - 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
  - 4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły;

5) rada szkoły z własnej inicjatywy ocenia stan szkoły i występuje do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć:

- a) dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programu nauczania),
- b) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- c) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

11. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.

### **§ 13.**

#### **1. Współdziałanie organów Liceum:**

- 1) organom Liceum zapewnia się swobodę działania i prawo podejmowania decyzji w ramach posiadanych kompetencji;
- 2) między organami Liceum istnieje stały przepływ informacji w zakresie podejmowanych decyzji i planowanych działań;
- 3) dyrektor Liceum może uczestniczyć z głosem doradczym w posiedzeniach organów Liceum;
- 4) przedstawiciele organów Liceum mogą za zgodą Rady Pedagogicznej uczestniczyć w jej posiedzeniach;
- 5) przedstawiciele organów szkoły mogą wzajemnie zapraszać się na swoje posiedzenia.

#### **2. Rozwiązywanie sporów:**

- 1) sytuacje sporne między organami powinny być rozstrzygane na zasadach wzajemnego porozumienia stron;
- 2) w przypadku braku możliwości rozwiązania sporu rozstrzygnięcie powierza się dyrektorowi Liceum, a gdy jest on stroną, organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w zależności od ich kompetencji;

3) sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:

- 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem,
- 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów;
- 4) spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów;
- 5) strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające;
- 6) rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron;
- 7) w zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
  - 1) konflikt dyrektor - rada pedagogiczna:

a) spory pomiędzy dyrektorem, a rada pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,

b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”,

2) konflikt dyrektor – rada rodziców:

a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,

b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego,

3) konflikt dyrektor - samorząd uczniowski:

a) spory pomiędzy dyrektorem, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego,

4) konflikt rada pedagogiczna - samorząd uczniowski:

a) spory pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.

**3. Współpraca z rodzicami uczniów:**

1) rodzice zobowiązani są do współdziałania z Liceum w procesie kształcenia wychowania i opieki, a w szczególności do przestrzegania obowiązków ustawowych i statutowych:

a) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne,

b) zapewnienia realizacji obowiązku nauki,

c) zapewnienia dziecku warunków przygotowania się do zajęć,

d) stosowania się do postanowień statutu Liceum oraz obowiązujących regulacji i procedur,

e) czynnego udziału w pracach Rady Rodziców, zespołów doraźnych i zebraniach szkolnych;

2) w szczególności wychowawcy zobowiązani są do:

a) zapoznania rodziców ze statutem Liceum oraz z programem wychowawczym i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, programem profilaktyki, planem pracy i zadaniami stawianymi uczniom - na pierwszym zebraniu klasowym (wrzesień) po rozpoczęciu roku szkolnego,

b) informowania rodziców o aktualnych przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów, o których mowa w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania,

c) informowania o postępach w nauce i zachowaniu na zebraniach klasowych, informowania o możliwości konsultacji z nauczycielami, a także w trybie szczególnym (np. w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną) w terminie ustalonym z nauczycielem z zastrzeżeniem, że informacja o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną na koniec roku przekazywana jest rodzicom ucznia w formie pisemnej lub ustnej za pisemnym potwierdzeniem;

- 3) rodzice uzyskują informację o przyczynach trudności w nauce i sposobach poprawy ocen oraz innych problemach wynikających z procesu dydaktycznego i wychowawczego w pierwszym rzędzie od nauczyciela przedmiotu. W razie niemożności osiągnięcia porozumienia między nauczycielem przedmiotu a rodzicami, w kontaktach pośredniczy wychowawca. Po wyczerpaniu tych możliwości bądź w przypadku nieskuteczności bezpośredniego kontaktu na drodze nauczyciel - wychowawca - rodzice, strony mogą zwrócić się z pisemnym wnioskiem o interwencję do dyrektora Liceum;
- 4) w Liceum co najmniej raz na kwartał, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego, odbywają się zebrania (ogólne i klasowe) oraz konsultacje z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dydaktyczno-wychowawcze. W spotkaniach tych uczestniczą wszyscy nauczyciele.

### **Organizacja pracy Liceum**

#### **§ 14.**

1. Organizację nauczania i wychowania w Liceum określają aktualnie obowiązujące przepisy prawne.
2. Kształcenie uczniów liceum ogólnokształcącego odbywa się w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego ustaloną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Dyrektor Liceum wyznacza na początku etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2 – 4 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
4. Programy nauczania przedmiotów, o których mowa w ust. 3., ustala się dla oddziału lub grupy uczniów z różnych oddziałów, uwzględniając ich zainteresowania oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Liceum.
5. W Liceum mogą być prowadzone innowacje, eksperymenty pedagogiczne, nauczanie indywidualne, indywidualny tok nauki i indywidualny program nauki oraz oddziały dwujęzyczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Szczegółowe zasady wewnętrznego oceniania uczniów ustalone są przez Radę Pedagogiczną.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Liceum opracowany przez dyrektora Liceum.

#### **§ 15.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział. Zasady tworzenia i organizacji oddziałów określają odrębne przepisy.
2. Oddziały można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.
3. **Podział na grupy jest obowiązkowy:**
  - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych, informatyki i technologii informacyjnej w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów- zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów. Przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego,

3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych- w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.

W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów lub nie więcej niż 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 3. pkt a-c, podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

4. Podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
5. Dyrektor liceum w porozumieniu z radą szkoły, radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
6. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów.
7. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 4 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów.

## **§ 16.**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora Liceum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego do dnia 30 kwietnia każdego roku.

1a. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza przez organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

1b. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

2. 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.

3. Plan lekcji uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higienę pracy oraz potrzeby wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych.

## **§ 16 a.**

### **Dzienniki elektroniczne**

1. Dzienniki elektroniczne, mogą być prowadzone na dwa sposoby:

- 1) jednocześnie w formie elektronicznej i w formie papierowej, co nie wymaga zgody organu prowadzącego;
- 2) wyłącznie w formie elektronicznej, po zrezygnowaniu z prowadzenia ich w formie papierowej, co wymaga zgody organu prowadzącego;

2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

- 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
- 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą ;
- 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
- 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

3. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników:

- 1) w przypadku prowadzenia dzienników, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
- 2) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia semestru;
- 3) za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego jak też dziennika w formie papierowej.

4. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:

- 1) za prowadzenie dzienników;
- 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
- 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.

5. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.

6. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

## **§ 17.**

1. Na terenie Liceum organizowane mogą być nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, które mają na celu pogłębienie wiedzy i umiejętności uczniów w wybranych dziedzinach, rozwój ich zainteresowań i uzdolnień, wdrożenie do racjonalnego spędzania wolnego czasu.
2. Zajęcia pozalekcyjne realizowane są w zależności od potrzeb i możliwości Liceum.

3. W realizacji zajęć pozalekcyjnych Liceum może współpracować ze szkołami wyższego stopnia, placówkami naukowymi i kulturalnymi, zakładami pracy oraz z instytucjami działającymi w środowisku (region).
4. Zajęcia, o których mowa w pkt. 1., 2., mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
5. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły określona jest odrębnymi przepisami.
6. Godziny realizacji wymienionych w ust. 1 zajęć ujmuje się w tygodniowym planie lekcyjnym szkoły.

#### **§ 18.**

Liceum współpracuje z zakładami kształcenia nauczycieli oraz z wyższymi uczelniami i ośrodkami kształcenia nauczycieli. Podstawową formą tej współpracy jest przyjmowanie słuchaczy i studentów na praktyki pedagogiczne.

- 1) Praktyki pedagogiczne, o których mowa w pkt. 1., organizowane są na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem Liceum a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkoły wyższej.
- 2) Przyjęcie słuchacza lub studenta na praktykę odbywa się za zgodą poszczególnych nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora Liceum na opiekunów praktykantów.
- 3) Zasady organizacji praktyk studenckich w Liceum określa dyrektor Liceum.

#### **§ 19.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu pracy nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy Liceum.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz prowadzenie ścieżki edukacyjnej o charakterze dydaktyczno-wychowawczym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
  - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 3) wdrażanie do poszanowania książki;
  - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
  - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - 6) współdziała z nauczycielami;
  - 7) rozwija życie kulturalne szkoły;
  - 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli;
  - 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
6. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
  - 1) właściwą obsadę personalną;
  - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
  - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;

- 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
  - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
  - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
7. Zadania biblioteki szkolnej:
- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych;
  - 2) statystyka czytelnictwa;
  - 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
  - 4) komputeryzacja biblioteki;
  - 5) renowacja i konserwacja księgozbioru;
  - 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
  - 7) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców;
  - 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.
8. Szczegółowe zadania biblioteki określa regulamin biblioteki.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) uczniami;
  - 2) nauczycielami i wychowawcami;
  - 3) rodzicami;
  - 4) innymi bibliotekami.
10. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:
- 1) gminą;
  - 2) władzami lokalnymi;
  - 3) ośrodkami kultury;
  - 4) innymi instytucjami.
11. W szkole istnieją przyjęte zasady współpracy biblioteki z osobami i podmiotami wymienionymi w ust. 9 i 10 niniejszego paragrafu.

## § 20.

### 1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów;
- 2) troska o prawidłową strukturę zbiorów, ich stan i właściwe opracowanie informacyjno – biblioteczne;
- 3) prowadzenie przysposobienia bibliotecznego oraz popularyzacja wiedzy czytelniczej;  
realizowanie zadań dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w planach pracy szkoły na dany rok szkolny;
- 4) popularyzacja piśmiennictwa pedagogicznego wśród nauczycieli;
- 5) opracowanie rocznego szczegółowego planu pracy biblioteki;
- 6) realizacja zadań ścieżki edukacyjnej czytelniczo-medialnej;



- 7) ilość pracowników biblioteki określają odrębne przepisy;
- 8) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 9) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 10) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.

#### **§ 20 a.**

##### **Świetlica szkolna**

1. Szkoła prowadząca kształcenie specjalne obowiązana jest zorganizować świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
4. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin Świetlicy zatwierdzony przez dyrektora.

##### **Nauczyciele i inni pracownicy Liceum**

#### **§ 21.**

1. W Liceum zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt. 1., określają odrębne przepisy.

#### **§ 22.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki nauki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. **Nauczyciel jest obowiązany:**
  - 1) rzetelnie realizować program kształcenia, wychowania i opieki, osiągając w stopniu optymalnym cele Liceum;
  - 2) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 3) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 4) respektować prawo oświatowe i wewnątrzszkolne oraz prawa ucznia;
  - 5) wspierać swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój intelektualny i psychofizyczny uczniów;
  - 6) wspierać uczniów w rozwijaniu ich zdolności i zainteresowań;
  - 7) udzielać pomocy w przezwyciężaniu przez uczniów niepowodzeń szkolnych;
  - 8) obiektywnie oceniać i równo traktować wszystkich uczniów;
  - 9) informować wychowawcę, rodziców, dyrekcję i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktycznych i wychowawczych swoich uczniów;
  - 10) uczestniczyć w pracach zespołów przeprowadzających egzaminy maturalne;
  - 11) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, w tym:

- a) uczestniczyć w wewnętrznym i zewnętrznym doskonaleniu zawodowym,
- b) wzbogacać własny warsztat pracy i wnioskować do dyrektora o wzbogacenie bazy dydaktycznej;
- 12) prawidłowo prowadzić dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań;
- 13) dbać o powierzony majątek oraz mienie szkolne i chronić je przed dewastacją;
- 14) współpracować z pedagogiem/psychologiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem dla nieletnich, kuratorami zawodowymi i społecznymi, policją i komitetem ochrony praw dziecka;
- 15) współpracować z zespołem przedmiotowym w zakresie ustalania szkolnego zestawu podręczników i szkolnego zestawu programów nauczania;
- 16) realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 17) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 18) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;
- 19) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

**3. Nauczyciel korzysta z uprawnień, w oparciu, o które:**

- 1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu dopuszczonych do użytku szkolnego przez właściwe organy;
- 2) decyduje o treści programu koła lub zespołu, jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół;
- 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 4) wnioskuję do wychowawcy w sprawie oceny z zachowania uczniów;
- 5) wnioskuję w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.

**4. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność służbową przed dyrektorem Liceum i organem prowadzącym szkołę za:**

- 1) przestrzeganie prawa oświatowego i prawa wewnątrzszkolnego;
- 2) poziom wyników dydaktycznych uczniów, których naucza;
- 3) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
- 4) realizację zadań wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) realizację zadań przydzielonych w planie pracy Liceum.

**5. Nauczyciel odpowiada służbowo, ewentualnie cywilnie lub karnie za:**

- 1) za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie przydzielonych dyżurów oraz w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę;
- 2) dokumentowanie przebiegu nauczania i zabezpieczenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 3) zabezpieczenie powierzonych mu danych osobowych;
- 4) przestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;

- 5) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia Liceum powierzonych opiece nauczyciela przez kierownictwo szkoły, jeśli zdarzenie zaistniało wskutek nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia ze strony odpowiedzialnej za mienie osoby;
- 6) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.

### § 23.

**1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski, którego zadaniem jest:**

- 1) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole,
- 2) ustalenie (pod kierunkiem wychowawcy klasowego) planu wychowawczego przyjętego do realizacji w danym roku i jego efektywna realizacja przez nauczycieli uczących w danym oddziale;
- 3) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

1a. Programy nauczania, o których mowa w ust. 1 pkt. 3) niniejszego paragrafu powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone.

2. Pracę klasowego zespołu nauczycielskiego koordynuje wychowawca klasy.

2a. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora, który kieruje pracą zespołu.

3. Dyrektor Liceum może tworzyć zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

3a. W szkole mogą także działać inne zespoły wynikające z organizacji pracy w danym roku szkolnym bądź wynikające z konieczności wykonania określonych na dany rok zadań tzw. zespoły problemowo-zadaniowe powoływane w razie potrzeby przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

4. Wyżej wymienione zespoły pracują pod kierownictwem przewodniczących powołanych przez dyrektora na wniosek zespołu.

**5. Do podstawowych zadań zespołu przedmiotowego należy:**

- 1) koordynowanie zadań związanych z wewnątrzszkolnym doskonaleniem nauczycieli:
  - a) organizacja szkoleń Rady Pedagogicznej,
  - b) propagowanie efektywnych form pracy,
  - c) otoczenie opieką nauczycieli o niewielkim stażu pracy (zapoznanie z regulaminami, udział w lekcjach otwartych, poradnictwo itp.);
- 2) koordynowanie realizacji zadań edukacyjnych i wychowawczych, a w tym:
  - a) ustalenie wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów i zajęć edukacyjnych,
  - b) opracowanie kryteriów ocen lub zaliczania zajęć,
  - c) dostosowanie programów nauczania i rozkładów materiału do obowiązujących podstaw programowych,
  - d) opiniowanie autorskich programów nauczania i innowacji dydaktycznych,
  - e) uzgodnienie typu podręczników i listy lektur - przekazanie jej dyrektorowi szkoły.

6. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wykazu tematów do egzaminu maturalnego.

7. Upowszechnianie informacji o procedurach i wymaganiach egzaminu maturalnego.

8. Współpraca z innymi zespołami i organizowanie działań celem korelacji treści programowych.

9. Cele i zadania zespołów nauczycielskich :

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów Liceum oraz materiałów ćwiczeniowych;
- 3) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
- 4) zespół może przedstawić Dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
  - a) do danego języka obcego nowożytnego w danym oddziale klasy, biorąc pod uwagę poziomy nauczania tych języków,
  - b) do danych zajęć edukacyjnych w danym oddziale klasy, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy i rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
  - c) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym,
  - d) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
- 5) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
- 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli;
- 7) wymiana doświadczeń;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów;
- 9) opracowywanie raportu o wynikach egzaminu.

**§ 24.**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Liceum.
4. Zadania wychowawcy:
  - 1) programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:
    - a) tworzy warunki do rozwoju uczniów i przygotowania do życia w społeczeństwie,
    - b) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między uczniami a społecznością szkolną,
    - c) dąży do przekształcenia zespołu klasowego w grupę samowychowania i samorządności przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność zespołu.
  - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności;
  - 3) ściśle współpracuje z rodzicami uczniów, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy;
  - 4) współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich uczniów i doradztwa dla ich rodziców;

- 5) prawidłowo prowadzi dokumentację przebiegu nauczania każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
5. Uprawnienia wychowawcy:
  - 1) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy;
  - 2) ma prawo do uzyskania od właściwych organów szkolnych i pozaszkolnych pomocy merytorycznej i psychologiczno - pedagogicznej w swej pracy wychowawczej;
  - 3) ustala ocenę z zachowania swych uczniów;
  - 4) ma prawo ustanowić (przy współpracy z klasową i szkolną radą rodziców) własne formy nagradzania i motywowania uczniów;
  - 5) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich uczniów do specjalistycznych komórek Liceum, służby zdrowia i kierownictwa Liceum.
6. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem Liceum za:
  - 1) realizację planu wychowania w swojej klasie;
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i Liceum;
  - 3) wspieranie swych podopiecznych i ich rodziców/prawnych opiekunów w uzyskiwaniu pomocy dla uczniów mających problemy edukacyjne, wychowawcze lub materialne;
  - 4) prawidłowość dokumentowania przebiegu procesu nauczania swojej klasy.

## **§ 25.**

### **1. Zadania pedagoga/psychologa szkolnego:**

- 1) aktywne uczestnictwo w realizacji statutowych zadań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych i innych wynikających z celów i zadań Liceum;
- 2) stymulowanie wysiłków uczniów w celu osiągnięcia kompetencji określonych w celach Liceum;
- 3) diagnozowanie indywidualnych możliwości intelektualnych i fizycznych, potrzeb edukacyjnych i aspiracji życiowych uczniów, sytuacji wychowawczej, życiowej, motywacji uczniów, potrzeby wsparcia psychoedukacyjnego wysiłków uczniów i działań ich rodziców oraz zespołów klasowych, postępów uczniów przyjętych do Liceum na podstawie osiągnięć w konkursach przedmiotowych;
- 4) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych i stwarzanie możliwości wyrównywania szans edukacyjnych uczniów;
- 5) otoczenie opieką uczniów w trudnej sytuacji losowej, organizowanie pomocy materialnej i wsparcia dydaktycznego uczniom potrzebującym, udział w pracach komisji stypendialnej;
- 6) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom potrzebującym, wspieranie wysiłków edukacyjnych i monitorowanie postępów młodzieży z dysfunkcjami, w tym rozpoznawanie zaburzeń i patologii w zakresie reakcji psychicznych;
- 7) rozwijanie inteligencji emocjonalnej w zakresie dyspozycji i kompetencji psychicznych uczniów, umiejętności zachowywania się w sytuacjach konfliktowych, kompetencji w zakresie komunikowania się, negocjacji i rozpoznawania technik manipulacji;

- 8) podejmowanie działań mediacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych w relacjach między uczniami, nauczycielami i rodzicami;
- 9) propagowanie technik szybkiego i skutecznego uczenia się, prowadzenie otwartych zajęć grupowych dla młodzieży zainteresowanej problematyką psychologiczną;
- 10) promowanie zdrowego stylu życia;
- 11) upowszechnianie prawa oświatowego, szkolnego i wewnętrznych regulacji Liceum wśród uczniów i rodziców;
- 12) prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć z uczniami wymagającymi wsparcia psychoedukacyjnego, radzenia sobie ze stresem permanentnym i stresem sytuacyjnym oraz prowadzenie zajęć w zespołach klasowych, zgodnie z planem realizacji programu wychowawczego, programu profilaktycznego i rocznego programu rozwoju Liceum oraz ścieżek edukacyjnych;
- 13) przygotowanie uczniów do skutecznego konkurowania na rynku pracy i rynku edukacyjnym, prowadzenie preorientacji zawodowej i poradnictwa w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz możliwości uzyskiwania wsparcia z instytucji wspomagających rozwój młodzieży;
- 14) prowadzenie poradnictwa psychopedagogicznego dla uczniów i ich rodziców;
- 15) ścisła współpraca z wychowawcami i rodzicami w organizacji i realizowaniu zadań profilaktycznych i wychowawczych w odniesieniu do indywidualnych uczniów i zespołów klasowych oraz wspieranie rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 16) organizowanie i prowadzenie działań w celu adaptacji uczniów klas pierwszych;
- 17) organizowanie i promowanie wolontariatu i innych form pożytku publicznego;
- 18) rozwijanie zainteresowań młodzieży przez aktywne uczestnictwo w imprezach kulturalnych, turystycznych, rekreacyjnych i innych;
- 19) przeciwdziałanie patologiom i niedostosowaniu społecznemu: uzależnieniom od substancji psychoaktywnych, wulgaryzacji relacji międzyludzkich, agresji, uzależnieniom od środków medialnego przekazu, nieuzasadnionej absencji uczniów i spóźnieniom, postawom unikania przez uczniów uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego;
- 20) sporządzanie dla dyrekcji Liceum miesięcznych raportów o stanie sytuacji wychowawczej i opiekuńczej;
- 21) sprawowanie opieki nad uczniami przyjętymi do Liceum na podstawie orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 22) kompletowanie i ewidencjonowanie dokumentacji indywidualnego toku nauczania;
- 23) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- 24) udzielanie pierwszej pomocy w przypadku wypadków i zachorowań uczniów oraz sprawowanie nad nimi opieki do czasu powiadomienia i odebrania przez rodziców;
- 25) opracowanie projektów programów rozwoju Liceum w części dotyczącej profilaktyki, planów wychowania i wsparcia psychopedagogicznego w realizacji zadań Liceum;
- 26) uczestnictwo w procesie rekrutacyjnym;
- 27) współpraca z instytucjami wsparcia edukacyjnego i socjalnego;
- 28) wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora Liceum.

## § 25 a.

### Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności;
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) Oddziału klas terapeutycznych:
    - a) dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej,
    - b) nauczanie jest tu prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem konieczności dostosowania metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
    - c) oddziały klas terapeutycznych organizowane są z początkiem roku szkolnego w przypadku zaistnienia w szkole takiej potrzeby,
    - d) liczba uczniów w oddziale klasy nie może przekroczyć 15 osób,
  - e) objęcie ucznia nauką w oddziale klasy terapeutycznej wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
  - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:
- a) mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
  - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 4) zajęć specjalistycznych:
- a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
  - b) logopedycznych - dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
  - c) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10;
- 5) warsztatów;
- 6) porad i konsultacji;
- 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
5. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
6. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
7. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
8. Nauka ucznia w oddziale klasy terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.
9. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć



12. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora Liceum;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 6) pielęgniarki szkolnej;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) poradni;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego.

16. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności doradztwo edukacyjno-zawodowe.

17. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych, zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

18. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

19. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

20. Do zadań logopedy w szkole w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

21. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

22. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

### **§ 25 b.**

#### **Pomoc materialna**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium Prezesa Rady Ministrów, stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
  - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
  - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym- zakup podręczników;
  - 3) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania.
7. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6 nie jest możliwe.
8. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.

9. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniającą do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
10. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
11. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
12. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
13. Zasiłek, o którym mowa w ust. 12 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
14. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
15. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
16. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa się w szczególności:
  - 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;
  - 2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
  - 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
  - 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
17. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
18. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
19. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
20. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu (semestru).
21. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust.18.
22. Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się uczniowi, który otrzymał promocję z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w danej szkole średnią ocen lub wykazuje szczególne uzdolnienia w co

najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy wyniki co najmniej dobre.

23. Stypendium, o którym mowa w ust. 22 niniejszego paragrafu przyznaje się jednemu uczniowi danej szkoły na okres od września do czerwca w danym roku szkolnym. Stypendium to przyznawane jest przez Prezesa Rady Ministrów.
24. Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania może być przyznane uczniowi uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:
  - 1) Laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju;
  - 2) Laureatowi konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję naukową lub stowarzyszenie naukowe;
  - 3) uczniowi liceum uzyskującemu najwyższe wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 4) uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.
25. Stypendium, o którym mowa w ust. 24 przyznaje minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz ogłasza na stronach internetowych właściwego ministerstwa liczbę stypendiów oraz ich wysokość w każdym roku szkolnym.

## **§ 26.**

Zakres obowiązków, czynności i odpowiedzialności pracowników Liceum niebędących nauczycielami ustala dyrektor Liceum.

### **Uczniowie Liceum**

## **§ 27.**

#### **1. Rekrutację uczniów do klas pierwszych prowadzi powołana przez dyrektora Liceum komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna w składzie:**

- 1) dyrektor;
- 2) wicedyrektor;
- 3) wychowawcy przyszłych klas I;
- 4) pedagog lub psycholog szkolny.

1a. Do oddziału klasy pierwszej publicznego liceum przyjmuje się kandydatów posiadających świadectwo ukończenia gimnazjum oraz posiadających wniosek zawierający:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 2) imiona i nazwiska rodziców i kandydata;
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata;
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają.

1b. Wniosek o przyjęcie do szkoły może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych szkół chyba, że organ prowadzący dopuści taką możliwość.

1c. We wniosku określa się kolejność wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji i określa zadania jej członków.
3. Kryterium przyjęcia do klasy pierwszej stanowi łączna ilość punktów uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym. Decyzje w sprawie ilości punktów podejmuje komisja rekrutacyjna.
- 3a. Zadania komisji rekrutacyjnej zostały opisane w art. 20zb ust. 2. ustawy o systemie oświaty.
4. Komisja rekrutacyjno- kwalifikacyjna w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala na dany rok wykaz punktowanych zajęć edukacyjnych wymienionych na świadectwie ukończenia gimnazjum, sposób punktowania udziału w konkursach, wyróżnień oraz innych osiągnięć ucznia. Powyższe ustalenia nie mogą być sprzeczne z postanowieniem Kuratora Oświaty.
5. Komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna w terminie określonym w odrębnych przepisach podaje do wiadomości informacje o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć.
6. Możliwość wyboru języka obcego przez kandydata ograniczona jest możliwościami kadrowymi Liceum i planem organizacyjnym Liceum, w klasach z rozszerzonym programem nauczania języka obcego także predyspozycjami językowymi ucznia.
7. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej, przyjmowani są do Liceum niezależnie od wyników punktacji ustalonej przez komisję rekrutacyjną.
8. Przy przyjmowaniu do Liceum w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
  - a) 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo- wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
  - b) 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
  - c) 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi posiadający opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia kandydata.
- 8a. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1a niniejszego paragrafu, niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie, następujące kryteria:
  - 1) wyniki egzaminu gimnazjalnego;
  - 2) wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum oceny z języka polskiego, matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) świadectwo ukończenia szkoły gimnazjalnej z wyróżnieniem;
  - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum:
    - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim,
    - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;

5) w przypadku kandydatów ubiegających się o przyjęcie do oddziałów wymagających szczególnych indywidualnych predyspozycji- wyniki sprawdzianu uzdolnień kierunkowych.

8b. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

8c. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub gdy dana szkoła po zakończeniu tego etapu nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Kryteria te mają jednakową wartość.

9. Listę przyjętych do klasy pierwszej ustala na podstawie postępowania kwalifikacyjnego i ogłasza komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna w terminie ustalonym przez Kuratora Oświaty.
10. Decyzja komisji rekrutacyjnej o przyjęciu do Liceum jest ostateczna.
11. Komisja rekrutacyjno– kwalifikacyjna sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego.
12. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do liceum.
13. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata, kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 12. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, która kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
14. Rodzic kandydata lub pełnoletni kandydat może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
15. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
16. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
17. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.
18. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy do publicznego liceum ogólnokształcącego- na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
19. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

20. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.
21. Dane kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzystał z nauki.
22. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

#### **§ 27 a.**

##### **Obowiązek szkolny**

1. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy sześć lat i trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat.
2. W wyjątkowych wypadkach rozpoczęcie obowiązku szkolnego może być odroczone za zgodą dyrektora szkoły na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, jednak nie dłużej niż na rok.

#### **§ 28.**

##### **Uczeń klasy I składa ślubowanie według następującej Roty:**

*„Ślubuję uroczyście, że będę wytrwale dążyć do zdobywania wiedzy i rozwoju własnej osobowości, odnosić się z szacunkiem do władz Liceum i wszystkich członków społeczności szkolnej, szanować prawa i obyczaje Liceum oraz całym swym postępowaniem dbać o godność i honor ucznia Publicznego Liceum Ogólnokształcącego w Bielicach”*

#### **§ 29.**

##### **1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) korzystania z pomocy doraźnej, pomocy materialnej, stypendium szkolnego i stypendium za wyniki w nauce na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia i obyczajów Liceum, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga/psychologa szkolnego oraz innych osób i instytucji określonych w odrębnych przepisach,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 10) korzystania, na ustalonych warunkach, z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotek,
- 11) wpływania na życie i obyczaje Liceum przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Liceum;

- 12) składania skarg na piśmie w przypadkach gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do dyrektora szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;
- 13) dostosowania warunków pisania egzaminu maturalnego do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej i wniosku rodziców;
- 14) ochrony danych osobowych( informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej;
- 15) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

**2. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się do:**

- 1) wychowawcy klasy,
  - 2) pedagoga/psychologa szkolnego,
  - 3) Samorządu Uczniowskiego,
  - 4) dyrektora Liceum,
  - 5) organu nadzorującego – za pośrednictwem dyrektora Liceum.
3. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
  4. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
  5. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
  6. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
  7. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
  8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
  9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretoowano skargę.
  11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

### **§ 30.**

**1. Uczeń Liceum jest zobowiązany:**

- 1) dbać o honor Liceum, godnie je reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jego dobre tradycje;
- 2) przestrzegać przepisów prawa powszechnego i prawa szkolnego;
- 3) przestrzegać ustaleń władz szkolnych i przepisów wydanych przez władze oświatowe i państwowe;
- 4) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki nauki;
- 5) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
- 6) punktualnie przybywać na zajęcia;
- 7) posiadać zeszyt kontaktów z rodzicami, w którym umieszcza się pisemne usprawiedliwienia nieobecności w szkole, zwolnienia z zajęć, informacje o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych lub nieklasyfikowaniu



ucznia. Pisemne usprawiedliwienia nieobecności przedkładać wychowawcy nie później niż na pierwszej godzinie z wychowawcą po ustaniu nieobecności;

8) prowadzić zeszyt przedmiotowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela;

9) przynosić na lekcje podręczniki i pomoce naukowe;

10) wykonywać zlecone przez nauczyciela prace terminowo i rzetelnie;

11) przestrzegać zasad higieny, estetyki i skromności codziennego stroju i wyglądu w trakcie przebywania w szkole i na imprezach szkolnych, także odbywających się poza Liceum:

a) nie eksponować kontrowersyjnych ozdób, np. tatuażu, piercingu itp.,

b) unikać niestosownego, nieskromnego lub wyzywającego stroju, np. ubrań z dużymi dekolami, strojów odsłaniających brzuch, plecy, bardzo krótkich spódniczek

c) zabrania się noszenia kolorowych fryzur,

d) zabrania się wyrazistego makijażu;

12) przestrzegać kompletności stroju galowego obowiązującego w dniach uroczystości szkolnych:

a) dziewczęta: bluzka w stonowanym kolorze, ciemna spódnica lub spodnie w kolorze czarnym lub granatowym (nie z dzinsu), obuwie wyjściowe,

b) chłopcy: koszula w stonowanym kolorze, krawat, ciemna marynarka i spodnie (czarne, granatowe, stalowe), obuwie wyjściowe;

13) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego i kultury języka w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Liceum;

14) dbać o wspólne dobro, ład i porządek, a w przypadku wyrządzenia szkody spowodować jej usunięcie lub ponieść koszty jej usunięcia;

15) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy;

16) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, a w szczególności:

a) przestrzegać zasad higieny osobistej,

b) właściwie zachowywać się w czasie przerw i zajęć dydaktycznych,

c) nie spożywać alkoholu, nie palić papierosów,

d) nie używać i nie posiadać narkotyków,

e) przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się w szatni, na korytarzach i w klatce schodowej,

f) nosić w szkole miękkie obuwie zmienne,

g) informować przełożonych o wszelkich zagrożeniach i wypadkach;

17) dostosować się do zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć i uroczystości szkolnych (z wyjątkiem szczególnych sytuacji, gdy opiekujący się uczniami nauczyciel wyrazi na to zgodę);

18) pełnić dyżury klasowe i szkolne;

19) stosować się do przyjętych w szkole zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;

20) w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły usprawiedliwić nieobecności w zajęciach edukacyjnych.

### § 31.

1. Liceum przewiduje następujące nagrody dla uczniów:

- 1) pochwała na forum klasy;
- 2) pochwała na forum szkoły;
- 3) wyróżnienie;
- 4) nagroda rzeczowa, pieniężna lub typowanie do stypendium;
- 5) wycieczka;
- 6) inne, ustalane doraźnie.

2. Podstawę do przyznania nagród stanowią:

- 1) wyniki w nauce;
- 2) aktywność społeczna;
- 3) osiągnięcia sportowe;
- 4) wzorowa postawa;
- 5) osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
- 6) inne osiągnięcia ucznia.

3. Nagrody przyznawane są przez dyrektora Liceum na wniosek poszczególnych nauczycieli lub któregoś z organów Liceum.

4. Decyzje o przyznaniu nagród rzeczowych są opiniowane przez Radę Pedagogiczną.

### § 32.

**1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu Liceum przewiduje się następujące rodzaje kar:**

- 1) upomnienie ustne wychowawcy udzielone indywidualnie lub na forum klasy;
- 2) nagana pisemna wychowawcy;
- 3) odsunięcie od udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
- 4) upomnienie ustne, nagana pisemna dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia;
- 5) skreślenie z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

2. Uczeń lub jego rodzic w terminie do trzech dni od nałożenia kary mogą - za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego - odwołać się na piśmie od wymierzonej kary do dyrektora Liceum lub Rady Pedagogicznej.

**3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów po ukończeniu 18 lat w przypadkach:**

- 1) rażącego nierespektowania obowiązujących zasad prawa ogólnego i szkolnego;
- 2) notorycznego uchylania się od realizacji obowiązków ucznia Liceum;
- 3) nieskuteczności stosowanych dotychczas kar;
- 4) postępowania poważnie uchybiającego godności ucznia Liceum;
- 5) postępowania poważnie naruszającego godność innych członków społeczności Liceum;
- 6) wykroczenia przeciwko zdrowiu lub życiu w odniesieniu do siebie lub członków społeczności szkolnej;
- 7) posiadania, rozprowadzania lub używania narkotyków oraz innych środków odurzających;
- 8) zachowania skutkującego dwukrotnym ustaleniem nagannej oceny zachowania;

9) poważnego zakłócania procesu dydaktycznego w szkole przez wywoływanie awantur lub inne uniemożliwianie normalnej pracy w szkole;

10) agresywnego zachowania oraz używania przemocy fizycznej.

4. (uchylony)

### **§ 32 a.**

#### **Tryb odwoławczy od kary**

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7-miu dni.
2. dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
3. o udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
4. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu ( 6-miesięcy) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
5. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

#### **Opieka i bezpieczeństwo**

### **§ 33.**

#### **1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Liceum sprawują:**

- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne;
- 2) nauczyciele - bibliotekarze podczas przebywania uczniów w czytelni Liceum;
- 3) nauczyciele dyżurujący - podczas przerw między zajęciami;
- 4) pedagog/psycholog szkolny – podczas przerw w zajęciach.

- 2 Opiekę nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych oraz imprez i prac społecznych sprawują osoby prowadzące zajęcia lub osoby, którym przydzielono funkcję opiekunów stałych lub doraźnych.
3. W czasie uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami sprawują wychowawcy klas lub osoby wyznaczone w zastępstwie przez dyrektora Liceum.
4. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność materialną za szkody powstałe w czasie i miejscu jego dyżuru w szkole, jeśli dopuścił się zaniedbania obowiązków służbowych (np. nieobecność na dyżurze).
5. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów nauczycielskich w Liceum wg opracowanego harmonogramu przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, w przerwach pomiędzy lekcjami i po ich zakończeniu.
6. Do pełnienia dyżurów zobowiązani są wszyscy nauczyciele pracujący w Liceum. W trakcie przerw dyżurujący nauczyciel nie przyjmuje rodziców.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela dyżurnego dyżur pełni nauczyciel przewidziany w harmonogramie dyżurów zastępczych lub inny, wyznaczony przez dyrektora Liceum.
8. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w trakcie pełnionego dyżuru.
9. **Podczas przerw pomiędzy lekcjami, przed nimi i po nich nauczyciel jest zobowiązany zapobiegać:**

- 1) niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów, przejawom braku kultury;
  - 2) paleniu papierosów, używaniu i rozprowadzaniu narkotyków, piciu alkoholu;
  - 3) zanieczyszczaniu korytarzy szkolnych i pomieszczeń sanitarnych;
  - 4) niszczeniu mienia.
10. Nauczyciel jest zobowiązany zwracać uwagę na to, czy obuwie uczniów jest właściwe.
  11. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenia (pęknięte i rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, sprzęty i narzędzia itp.) musi, jeśli to możliwe, albo sam usunąć, albo niezwłocznie zgłosić kierownictwu Liceum.
  12. Nauczyciel jest zobowiązany zamykać sale lekcyjne podczas przerw, gdy jest w pomieszczeniu nieobecny, a nauczyciel wychowania fizycznego szatnię koło sali gimnastycznej na czas lekcji.
  13. Do obowiązków nauczyciela należy kontrola obecności uczniów na każdej lekcji (odnotowywanie frekwencji w dzienniku lekcyjnym) oraz reagowanie na nagłą absencję ucznia uczestniczącego uprzednio w zajęciach lub nieobecność niepotwierdzoną przez rodziców.
  14. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (fizycznej, chemicznej, technicznej, informatycznej) prowadzący zajęcia musi zadbać szczególnie o:
    - 1) wyłączenie napięcia prądu elektrycznego ze stanowisk uczniowskich,
    - 2) zabezpieczenie maszyn i urządzeń,
    - 3) kontrolowanie, czy gaśnica znajduje się we właściwym miejscu, widocznym i dostępnym,
    - 4) uniemożliwienie dostępu uczniów do substancji trujących.
  15. Opiekun pracowni/czytelni lub innego pomieszczenia szkolnego opracowuje regulamin pracowni, czytelni, biblioteki, szatni, jadalni, auli, sali gimnastycznej a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów i umieszcza go w widocznym miejscu pomieszczenia.
  16. Przed rozpoczęciem zajęć w salach gimnastycznych i na boiskach należy sprawdzić stan obiektu, w tym nawierzchni i sprzętu sportowego, dostosować ćwiczenia do istniejących warunków i zadbać o dobrą organizację zajęć oraz zdyscyplinowanie uczniów.
  17. Nauczyciele wychowania fizycznego muszą dostosować wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządzie uczniowie muszą być asekurowani. Nie wolno wydawać uczniom: kuli, oszczepu, dysku, ciężarów, skoczni wzwyż oraz innego mogącego stanowić zagrożenie bezpieczeństwa młodzieży sprzętu bez obecności nauczyciela.
  18. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie wycieczek i zajęć poza terenem Liceum określają odrębne przepisy.
  19. W Liceum funkcjonuje gabinet higienistki szkolnej, w którym udziela się doraźnej pomocy medycznej, a także prowadzi prace związane z kontrolą rozwoju fizycznego uczniów i inne, o charakterze higieniczno-sanitarnym. Zakres czynności oraz czas pracy higienistki szkolnej określają odrębne przepisy właściwych władz resortowych.
  20. Gabinet higienistki szkolnej wyposażony jest w odpowiedni sprzęt i środki, a czas jego pracy dostosowany jest do czasu pracy Liceum.

21. Realizację zadań z zakresu opieki psychologiczno-pedagogicznej wspiera psycholog/ pedagog zatrudniony w Liceum.
22. Na stanowiskach komputerowych dostępnych dla uczniów instaluje się oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów. Obowiązek aktualizacji oprogramowania spoczywa na opiekunie stanowiska komputerowego.
23. Uczniowie wybitnie uzdolnieni wspierani są w rozwoju przez pomoc w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych, udział w zajęciach pozalekcyjnych, prowadzenie indywidualnego toku nauczania lub indywidualnego programu nauki, nagradzanie i promowanie ich osiągnięć w środowisku.
24. Budynek szkoły i teren przyszkolny objęte są monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
25. Uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii w czasie zajęć z tego przedmiotu muszą przebywać w czytelni szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza, z wyjątkiem sytuacji, gdy religia jest pierwszą lub ostatnią lekcją w planie zajęć, a prawni opiekunowie ucznia złożą dyrektorowi Liceum pisemne oświadczenie, że dziecko będzie w tym czasie pod ich opieką (uczeń nie może wtedy przebywać na terenie szkoły).
26. W Liceum obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
27. Za teren szkoły rozumie się również plac przed szkołą i boisko szkolne.
28. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na plac przed szkołą, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne.

#### **§ 34.**

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, przeciwdziałania patologiom społecznym i uzależnieniom oraz zapobiegania niepowodzeniom szkolnym, a także kształtowaniu cech, umiejętności i postaw określonych w § 4 pkt2 i 3, a w szczególności: komunikowania się, współpracy, podejmowania decyzji, odpowiedzialności, aktywności, krytycyzmu, uczciwości i otwartości ustala się tryb usprawiedliwiania, zgłaszania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych i egzaminów.
2. Tryb usprawiedliwiania i zgłaszania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych:
  - 1) uczestnictwo uczniów Liceum w zajęciach ma charakter obowiązkowy i stanowi jeden z podstawowych elementów procesu kształcenia, klasyfikacji i przeprowadzania egzaminów;
  - 2) nieobecność ucznia na zajęciach organizowanych przez Liceum wymaga usprawiedliwienia;
  - 3) rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy klasy o usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach;
  - 4) decyzję o usprawiedliwieniu lub nieusprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca klasy po zapoznaniu się z prośbą osoby uprawnionej tj. rodziców ;
  - 5) prośba o usprawiedliwienie nieobecności powinna mieć formę pisemną (wpis w zeszycie kontaktów z rodzicami). Nie będą honorowane prośby niepodpisanych własnoręcznie wydruków lub przesyłane drogą elektroniczną (e-mail, sms, itp.);
  - 6) prośba o usprawiedliwienie powinna zawierać:
    - a) precyzyjne określenie daty/okresu nieobecności (dzień/dni od – do, miesiąc, rok, a w szczególnym przypadku również godziny lekcyjne),
    - b) konkretną przyczynę nieobecności,

c) uzasadnienie, w szczególnych przypadkach poparte dokumentami potwierdzającymi, np. opinią lekarską,

d) własnoręczny podpis osoby uprawnionej;

7) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w przypadku:

a) nieterminowego przedłożenia prośby o usprawiedliwienie (późniejszego niż pierwsza godzina wychowawcza po okresie nieobecności),

b) zastrzeżeń dotyczących wiarygodności prośby o usprawiedliwienie (np. jej nieczytelności, podejrzenia o nieautentyczność itd.), w takim przypadku konieczny jest kontakt z rodzicem ucznia niepełnoletniego,

c) braków formalnych (daty, podpisu osoby uprawnionej, podania przyczyny absencji),

d) wątpliwości dotyczących zasadności częstych nieobecności i zwolnień z zajęć.

3. Tryb szczególny usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych:

1) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych w trybie szczególnym;

2) tryb szczególny obejmuje:

a) poinformowanie przez wychowawcę o usprawiedliwieniu klasowego zespołu nauczycieli i wpisanie odpowiedniej adnotacji do dziennika lekcyjnego,

b) skreślony.

4. Tryb usprawiedliwiania nieobecności na egzaminach:

1) egzaminy i sprawdziany wewnętrzne:

a) w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu (lub części egzaminu) z danego przedmiotu, na udokumentowany wniosek wnioskodawcy (rodziców/prawnych opiekunów ucznia/ dyrektor Liceum może ustalić dodatkowy termin egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego lub sprawdzianu,

b) wniosek, o którym mowa w ustępie a), wraz z załączonymi do niego dokumentami, należy przedłożyć dyrektorowi Liceum nie później niż w dniu egzaminu,

c) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu/ sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Liceum.

2) egzamin maturalny:

a) w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu zgodnie z harmonogramem egzaminów, na udokumentowany wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego lub pełnoletniego absolwenta dyrektor komisji okręgowej może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów w dodatkowym terminie,

b) wniosek, o którym mowa w ustępie a), należy przedłożyć dyrektorowi szkoły, w której absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego, najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu,

c) dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi komisji okręgowej najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku,

- d) dyrektor komisji okręgowej rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od jego otrzymania.  
Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.

5. Tryb zwalniania uczniów w bieżącym dniu nauki:

- 1) rodzice, nauczyciele lub higienistka szkolna w uzasadnionych przypadkach mogą zwrócić się z prośbą o zwolnienie z jednych lub kilku zajęć edukacyjnych w ciągu jednego dnia nauki,
- 2) osoba zwalniana się lub zwalniana uczniów (dotyczy nauczycieli i higienistki szkolnej) zobowiązana jest przedłożyć zastępcy dyrektora do akceptacji:
  - a) pisemną prośbę o zwolnienie zawierającą:
    - precyzyjne określenie daty i zajęć (dzień, miesiąc rok, godziny lekcyjne),
    - konkretną przyczynę zwolnienia,
    - uzasadnienie, w szczególnych przypadkach poparte dokumentami potwierdzającymi,
    - własnoręczny podpis osoby uprawnionej,
  - b) pisemną zgodę (podpisy pod zwolnieniem) nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, których dotyczy zwolnienie,
  - c) pisemną zgodę (podpis pod zwolnieniem) wychowawcy klasy lub wychowawcy zastępczego,
  - d) zwolnienie z lekcji uczeń zostawia w sekretariacie szkoły;
- 3) zwolnienie zaakceptowane przez zastępcę dyrektora lub inną osobę wskazaną przez dyrektora Liceum należy okazać:
  - a) wychowawcy klasy – na godzinie z wychowawcą.

6. Tryb zwalniania uczniów celem przygotowania się do udziału w olimpiadach i konkursach ogólnopolskich:

- 1) uczniowie w porozumieniu ze swymi rodzicami /opiekunami prawnymi mogą w uzasadnionych przypadkach zwrócić się z pisemną prośbą do dyrektora Liceum o zwolnienie z uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych celem przygotowania się do udziału w olimpiadach na szczeblu okręgowym (do 1 tyg.) lub centralnym (do 2 tyg.),
- 2) zwolnienie następuje po uzyskaniu pisemnej zgody zespołu nauczycieli uczących w klasie (podpisy zespołu uczącego pod prośbą o zwolnienie), zgody rodziców/opiekunów prawnych / akceptacji zwolnienia przez dyrektora Liceum.

7. Uczeń reprezentujący szkołę w olimpiadzie przedmiotowej lub ogólnopolskim konkursie ma prawo po ich zakończeniu do 7-dniowego okresu ochronnego (niepytania) w celu uzupełnienia zaległości edukacyjnych. Jeśli w tym czasie ma odbyć się sprawdzian pisemny/badanie kompetencji uczeń zobowiązany jest do zaliczenia go w późniejszym - wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu – terminie, ale nie później niż 14 dni od daty pierwszego sprawdzianu.

### **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

#### **§ 35.**

##### **Założenia ogólne:**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. **Cele oceniania wewnątrzszkolnego:**
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie oraz jego zachowaniu;

- 2) pomoc uczniowi w samodzielny planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczenie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
- 7) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
- 8) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć.

### **3. Ocenianiu podlegają:**

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

### **4. Ocenianie jest jawne dla ucznia i jego rodziców.**

### **5. Ocenianie wewnątrzszkolne w Liceum obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów ocen zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skali i formach określonych w statucie oraz ocen rocznych w skali, o której mowa w przepisach prawa dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania oraz formułowaniu oceny. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

7. Nauczyciel przedmiotu formułuje wymagania edukacyjne wynikające z podstaw programowych i wybranego programu nauczania i - po skonsultowaniu ich w zespole przedmiotowym - przedkłada dyrektorowi szkoły.

### **8. Wychowawca na początku roku szkolnego:**



- 1) zapoznaje uczniów klas I i przypomina uczniom klas II oraz III zasady kontraktu zawartego pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim;
- 2) informuje uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, kryteriach oceniania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych. Potwierdzeniem jest wpis do dziennika lekcyjnego (przy temacie lekcji) oraz informacja w protokole z pierwszego w roku szkolnym zebrania rodziców. Zapoznaje uczniów z zasadami, według których uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu sprawdzone i ocenione prace kontrolne, oraz z formą uzasadniania oceny postępów w nauce;
- 3) informacje powyższe przekazane są w formie ustnej. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust.8.2, nauczyciel dokumentuje odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym. Wychowawca informuje również rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów o dostępności dokumentów zawierających szczegółowe informacje, o którym mowa w ust. 8.2, w bibliotece szkolnej, co rodzice potwierdzają podpisem na imiennej liście w dzienniku lekcyjnym.

8a. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

9. Ocenianie uczniów w Liceum ma charakter bieżący (oceny częściowe) i podsumowujący (oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne).

### **Ocenianie zajęć edukacyjnych**

#### **§ 36.**

1. Ocenianie bieżące osiągnięć edukacyjnych polega na mierzeniu postępów ucznia przy stosowaniu różnych (zgodnych z zasadami metodyki przedmiotu) form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów, przy zachowaniu proporcji stosowania form właściwych dla specyfiki przedmiotu.
- 1a. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Dyrektor szkoły może zlecić dokonanie mierzenia osiągnięć edukacyjnych ucznia przez przeprowadzenie badania wyników nauczania lub testów przyrostu kompetencji.
3. Termin i zakres materiału do badania wyników, testów przyrostu kompetencji, nauczyciel podaje do wiadomości uczniów przynajmniej z dwutygodniowym wyprzedzeniem, a prac klasowych co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Ocenianie bieżące dokonywane jest systematycznie i rytmicznie, w sposób umożliwiający sprawdzenie rzeczywistego poziomu wiedzy i umiejętności, przy zachowaniu zasady samodzielności pracy ucznia.
5. Naruszenie przez ucznia zasady samodzielności w trakcie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych jest równoznaczne z dyskwalifikacją jego pracy (wypowiedzi lub ćwiczenia), czyli wystawieniem oceny niedostatecznej.
  - 1) nauczyciel ma obowiązek odnotowania tego faktu w dzienniku lekcyjnym, a wychowawca bierze go pod uwagę przy ustalaniu oceny z zachowania.

6. Oceny bieżące (częstkowe) nauczyciel zobowiązany jest odnotować w dzienniku lekcyjnym niezwłocznie po ich ustaleniu. O wpisanych ocenach nauczyciel informuje ucznia.
7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ocenę. Oceny z odpowiedzi ustnych uzasadniane są w formie ustnej, oceny prac pisemnych - w formie pisemnej.
- 1) uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy tylko oceny niedostatecznej z dłuższej pisemnej pracy klasowej w ciągu tygodnia od jej otrzymania,
  - 2) nauczyciel, w uzasadnionych przypadkach, może wyrazić zgodę na wielokrotną poprawę pracy pisemnej, odpowiedzi ustnej lub poprawę oceny innej niż niedostateczna.
- 7a. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (bez kartkówki) nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny.
- 7b. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;
  - 4) Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną polegającą na:
    - a) przekazaniu uczniowi informacji na temat już zdobytej wiedzy i umiejętności oraz niedociągnięciach i brakach,
    - b) wpisaniu notatki do zeszytu ucznia.
- 7c. Uzasadnienie powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania w terminie najkrótszym po wniesieniu prośby.
- 7d. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego/e-dziennika.
- 7e. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej uczyć, aby pokonać trudności.
- 7f. Sprawdzone i ocenione prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
- 7g. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
- 7h. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
- 7i. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
- 7j. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
- 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;

2) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;

3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.

7k. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

7l. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

7m. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom:

1) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;

2) dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela;

3) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż .... dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły. Termin uzgadnia się z Dyrektorem Szkoły.

8. Prawo do poprawy oceny niedostatecznej nie dotyczy uczniów, którzy niesamodzielnie wykonali pracę klasową oraz nieobecnych na sprawdzianie, jeśli jest to nieobecność nieusprawiedliwiona.

9. Oceny z prac pisemnych nauczyciel wpisuje do dziennika kolorem zielonym, oceny z odpowiedzi ustnych i ćwiczeń praktycznych – innym, ciemnym kolorem.

10. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne są okazywane uczniom. Sprawdziany oraz inna dokumentacja oceniania ucznia mogą być udostępnione do wglądu jego rodzicom (prawnym opiekunom), jeśli wyrażą taką prośbę.

11. Oceny z kartkówek traktowane są jak oceny z odpowiedzi ustnych.

12. Oceny z zajęć edukacyjnych (bieżące, śródroczne i roczne) wpisuje się do dziennika lekcyjnego w postaci cyfr lub skrótów wg następującej skali:

celujący – cel. – 6,

bardzo dobry – bdb. – 5,

dobry – db. – 4,

dostateczny – dst. – 3,

opuszczający – dop. – 2,

niedostateczny – nast. – 1,

1) symbolem „O” w rubryce dziennika z ocenami zostaje odnotowany fakt, że uczeń nie zgłosił się na zapowiadziany wcześniej pisemny sprawdzian wiadomości;

2) w symbol „O” wpisana zostaje ocena uzyskana ze znajomości materiału objętego sprawdzianem, którą uczeń ma obowiązek wykazać się w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem;

- 3) jeśli uczeń nie dopełni obowiązku zaliczenia materiału objętego sprawdzianem (brak wpisu oceny w symbolu „O”), będzie to brane pod uwagę przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej.
13. Oceny cząstkowe i śródroczne mogą być zaopatrzone w znaki : „+„ (więcej niż) lub „-„ (mniej niż).
- 13a. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w tym tygodniu miesiąca stycznia, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się w kraju ferie zimowe ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny.
- 13b. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
14. Oceny śródroczne i roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu i w jednej linii, poczynając od brzegu lewej strony właściwej rubryki dziennika lub arkusza ocen.
- 14a. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
- 14b. Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
- 14c. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 14d. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
15. W dzienniku odnotowuje się daty nie przygotowania ucznia do zajęć.
16. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
- 16a. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 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, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów.
17. O potrzebie obniżenia wymagań, o których mowa powyżej, wychowawca informuje Radę Pedagogiczną.
18. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

19. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej bierze się w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
20. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być – zgodnie z obowiązującą w Liceum procedurą – zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej.
- 20a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
21. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć z wychowania fizycznego – zgodnie z obowiązującą w Liceum procedurą zwolnień z lekcji wychowania fizycznego – podejmuje dyrektor Liceum na podstawie opinii lekarskiej o przyczynach uniemożliwiających uczestniczenie w tych zajęciach.
22. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.
23. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną/śródroczną ocenę klasyfikacyjną. Dotyczy to również przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł po ustaleniu innej oceny klasyfikacyjnej.
24. Dyrektor Liceum, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki określone w ustawie o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego.
25. W odniesieniu do ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego zwolnienie z nauki drugiego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
26. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.
27. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
28. Do średniej ocen śródrocznych i rocznych wlicza się oceny uzyskane z religii lub etyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

### **Ocenianie zachowania**

#### **§ 37.**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według skali określonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.
  - 1a. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania określa w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się ucznia z obowiązków szkolnych;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

- 3) dbałość o honor i tradycję Liceum;
- 4) dbałość o kulturę języka ojczystego;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Oceny zachowania (średroczną i roczną) ustala się wg sześciostopniowej skali:

- wzorowe – wz.,
- bardzo dobre – bdb.,
- dobre – db.,
- poprawne – popr.,
- nieodpowiednie – ndp.,
- nagane – ng.

4. Zachowanie ucznia ocenia się według następujących kryteriów:

1) ocenę **wzorową**, będącą najwyższym wyróżnieniem za przykładowe zachowanie, otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe kryteria:

- a) przykładowie wywiązuje się z obowiązków określonych w statucie Liceum,
- b) przestrzega ustaleń zawartych w statucie Liceum,
- c) stosuje się do ustaleń kontraktu zawartego pomiędzy Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
- d) w swoim postępowaniu kieruje się dobrem społeczności Liceum,
- e) dba o dobre imię, honor i tradycje Liceum,
- f) dba o godność własną,
- g) okazuje szacunek innym osobom,
- h) dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób,
- i) dba o mienie Liceum, klasy, kolegów i innych osób w szkole,
- j) bierze aktywny udział w życiu klasy i życiu Liceum,
- k) godnie reprezentuje Liceum w środowisku,
- l) wyróżnia się kulturą osobistą i kulturą języka,
- m) jest koleżeński i życzliwy dla otoczenia,
- n) pomaga słabszym uczniom w nauce lub działa jako wolontariusz,
- o) dba o estetyczny i higieniczny wygląd własny i otoczenia,
- p) poszerza swoją wiedzę i umiejętności w procesie samodoskonalenia,
- q) systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne,
- r) nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności;

2) ocenę **bardzo dobrą**, stanowiącą wyraz uznania dla osiągnięć w zachowaniu, otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe kryteria:

- a) sumiennie wywiązuje się z obowiązków określonych w statucie Liceum,
- b) przestrzega ustaleń zawartych w statucie Liceum,
- c) stosuje się do ustaleń kontraktu zawartego pomiędzy Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,

- d) w swoim postępowaniu kieruje się dobrem społeczności Liceum,
- e) dba o dobre imię, honor i tradycje Liceum,
- f) dba o godność własną,
- g) okazuje szacunek innym osobom,
- h) dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób,
- i) dba o mienie Liceum, klasy, kolegów i innych osób w szkole,
- j) godnie reprezentuje Liceum w środowisku,
- k) wyróżnia się kulturą osobistą i kulturą języka,
- l) terminowo wywiązuje się z nałożonych na niego zadań i obowiązków,
- m) jest koleżeński i życzliwy dla otoczenia,
- n) pomaga słabszym uczniom w nauce lub działa jako wolontariusz,
- o) dba o estetyczny i higieniczny wygląd własny i otoczenia,
- p) systematycznie uczęszcza i jest aktywny na zajęciach edukacyjnych,
- q) ma nie więcej niż siedem nieusprawiedliwionych godzin i maksymalnie dwa spóźnienia w semestrze.

3) ocenę **dobrą**, wyrażającą pozytywną opinię o zachowaniu, otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe kryteria:

- a) wywiązuje się z obowiązków określonych w statucie Liceum,
- b) przestrzega ustaleń zawartych w statucie Liceum,
- c) stosuje się do ustaleń kontraktu zawartego pomiędzy Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
- d) w swoim postępowaniu kieruje się dobrem społeczności Liceum,
- e) dba o dobre imię, honor i tradycje Liceum,
- f) dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób,
- g) dba o godność własną,
- h) okazuje szacunek innym osobom,
- i) terminowo wywiązuje się z nałożonych na niego zadań i obowiązków,
- j) jego kultura osobista i kultura języka nie budzą zastrzeżeń,
- k) pozytywnie wyróżnia się na tle społeczności Liceum w niektórych dziedzinach (np. kultura osobista, stosunek do nauki i mienia Liceum, umiejętność współpracy w grupie, umiejętności organizacyjne),
- l) nieusprawiedliwiona absencja nie przekracza piętnastu godzin (trzy nieusprawiedliwione spóźnienia traktuje się jak jedną godzinę nieusprawiedliwioną).

4) ocenę **poprawną**, wskazującą na pilną potrzebę poprawy zachowania, otrzymuje uczeń, który nie spełniając wszystkich kryteriów na oceną dobrą, ale nie zachowuje się w sposób określony w kryteriach kwalifikujących do oceny nieodpowiedniej lub nagannej, tj.:

- a) stara się wywiązywać z obowiązków określonych w statucie Liceum,
- b) w zasadzie przestrzega ustaleń zawartych w statucie Liceum,
- c) swoim postępowaniem nie narusza dobra społeczności Liceum,
- d) swoim postępowaniem nie szkodzi dobremu imieniu, honorowi i tradycji Liceum,
- e) przestrzega zasad bezpieczeństwa własnego oraz innych osób,

f) zazwyczaj stosuje się do ustaleń kontraktu zawartego pomiędzy Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,

g) nauczyciele z klasowego zespołu uczącego rzadko zgłaszają zastrzeżenia do jego kultury osobistej, kultury języka, obowiązkowości w realizowaniu zadań szkolnych,

h) nieusprawiedliwiona absencja nie przekracza dwudziestu jeden godzin lekcyjnych (trzy nieusprawiedliwione spóźnienia traktuje się jak jedną godzinę nieusprawiedliwioną).

5) ocenę **nieodpowiednią**, wskazującą na konieczność pilnej poprawy zachowania, otrzymuje uczeń, w którego zachowaniu stwierdzono, że:

a) narusza często zasady statutu Liceum,

b) narusza często ustalenia kontraktu zawartego pomiędzy Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,

c) niekonsekwentnie przestrzega zasad bezpieczeństwa własnego i innych osób,

d) jego postępowanie jest nierzadko sprzeczne z dobrem społeczności szkolnej,

e) narusza dobre imię Liceum, jego honor i tradycje,

f) nierzadko nie okazuje szacunku innym osobom,

g) jego nieobecności wskazują na celowe unikanie sprawdzianów i klasówek,

h) jego nieusprawiedliwiona absencja przekracza dwadzieścia jeden godzin lekcyjnych,

i) używa wulgarnego słownictwa, zdarza mu się niszczyć mienie szkolne, palić papierosy, spożywać alkohol lub używać środków psychoaktywnych.

6) ocenę **naganną**, będącą ostrzeżeniem i wskazującą na konieczność szybkiej i znaczącej poprawy zachowania jako niezbędnego warunku pozostawania nadal uczniem Liceum w Bielicach, otrzymuje uczeń, w którego zachowaniu stwierdzono, że:

a) rażąco narusza zasady statutu Liceum,

b) notorycznie nie przestrzega ustaleń kontraktu zawartego pomiędzy Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,

c) jego nieusprawiedliwiona absencja przekracza dwadzieścia jeden godzin lekcyjnych,

d) często nie przestrzega zasad bezpieczeństwa własnego i innych osób,

e) jego postępowanie jest rażąco sprzeczne z dobrem społeczności szkolnej,

f) świadomie narusza dobre imię Liceum, jego honor i tradycje,

g) świadomie niszczy mienie szkoły,

h) często i poważnie narusza zasadę poszanowania godności osobistej innych

i) często opuszcza wybrane przez siebie lekcje lub jego absencja wskazuje na celowe unikanie sprawdzianów i klasówek,

j) pali papierosy, spożywa alkohol, używa środków psychoaktywnych lub wulgarnego słownictwa.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

5a. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.



6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i na promocję do następnej klasy lub ukończenie szkoły.
7. (uchylony)
8. Uzasadnienie nagannej lub nieodpowiedniej oceny klasyfikacyjnej zachowania zamieszcza się w protokole klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

### **Informowanie rodziców o ocenach bieżących i klasyfikacyjnych**

#### **§ 38.**

1. Informację o postępach uczniów i ocenach otrzymują rodzice w czasie zebrań klasowych organizowanych co najmniej 4 razy w roku (wg kalendarza szkolnego), a także w trakcie indywidualnych konsultacji z nauczycielami.
2. Rodzice mogą także uzyskać informację o ocenach bieżących i ocenach klasyfikacyjnych w innym czasie, po uprzednim umówieniu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. W szczególnych przypadkach informacji może udzielić pedagog lub psycholog szkolny, wyjątkowo dyrektorzy Liceum.
3. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych uczniowie i ich rodzice są informowani miesiąc przed klasyfikacją semestralną lub końcową.
4. Informacje o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej nauczyciel umieszcza w zeszyte przedmiotowym lub zeszyte do kontaktów z rodzicami.
5. Rodzice powinni potwierdzić podpisem zapoznanie się z przewidywaną dla ucznia oceną klasyfikacyjną.
6. Uczniowie nieobecni i ich rodzice uzyskują informacje o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych od wychowawcy klasy lub od nauczyciela przedmiotu w pierwszym dniu po ustaniu nieobecności lub w terminie, o którym mowa w pkt. 3., po uprzednim skontaktowaniu się z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu i uzgodnieniu formy oraz terminu przekazania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
7. W przypadku, o którym mowa w pkt. 6., wychowawca sporządza notatkę służbową potwierdzoną przez rodzica lub inną osobę, poświadczającą fakt rozmowy w sprawie informacji o formie i terminie udzielenia oraz o udzieleniu informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
  - 7a. Rodzice nieobecni w zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy oddziału, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.
  - 7b. Jeżeli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysyłanie do rodziców ucznia dwukrotnie listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za odebrany.
8. Informacje o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu nauczyciel przedmiotu umieszcza w dzienniku i informuje o tym ucznia. Wychowawca jest zobowiązany do przekazania powyższych informacji rodzicom za potwierdzeniem, z wykorzystaniem jednego ze sposobów komunikacji (listownie, telefonicznie, elektronicznie, spotkania bezpośredniego) za pisemnym potwierdzeniem.

### **Tryb ustalania ocen klasyfikacyjnych**

#### **§ 39.**

1. Ocenę klasyfikacyjną zajęć edukacyjnych (śródroczne i roczne) ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w terminie wyznaczonym w kalendarzu roku szkolnego.
2. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii klasowego zespołu nauczycieli, uczniów danej klasy, w tym także ocenianego ucznia.
3. W przypadku niemożności ustalenia oceny przez nauczyciela, wywołanej np. jego absencją, ocenę ustala dyrektor Liceum lub wskazany przez niego nauczyciel.
4. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
5. Jeżeli uczeń lub jego rodzice uważają, że przewidywana przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna jest niesprawiedliwa, najpóźniej na 5 dni przed konferencją klasyfikacyjną mogą zwrócić się na piśmie do wychowawcy klasy z prośbą o spowodowanie ponownego sprawdzenia poziomu osiągnięć edukacyjnych ucznia w obecności innego nauczyciela.
6. Sprawdzenie odbywa się nie później niż 3 dni przed konferencją klasyfikacyjną, a ocena ustalona w jego wyniku jest ostateczna.

### **Przeciwdziałanie niepowodzeniom edukacyjnym**

#### **§ 40.**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, w Liceum stwarza się uczniowi szansę uzupełnienia braków wiedzy i umiejętności.
2. Za stworzenie uczniowi szansy nadrobienia zaległości odpowiada nauczyciel przedmiotu, a także wychowawca oraz pedagog/psycholog szkolny, z którymi zobowiązany jest współpracować nauczyciel przedmiotu.
3. Nauczyciel zobowiązany jest dokumentować proponowane uczniowi terminy i sposoby uzupełnienia braków (odnotowywanie w dzienniku lekcyjnym, podpis ucznia potwierdzający uzyskanie informacji o stworzonej szansie) oraz odnotowanie stopnia wykorzystania przez ucznia stworzonej możliwości.
4. Szansą dla ucznia-po uzgodnieniu z nim i jego prawnymi opiekunami, - mogą być:
  - 1) dodatkowy termin uzupełnienia braków,
  - 2) dodatkowa konsultacja z nauczycielem przedmiotu celem uzyskania wskazówek lub wyjaśnień, jak uzupełnić braki,
  - 3) wsparcie pedagoga/psychologa i wychowawcy.

### **Klasyfikacja**

#### **Egzaminy klasyfikacyjne**

#### **§ 41.**

1. Uczniowie są klasyfikowani dwukrotnie w ciągu roku szkolnego (w styczniu – oceny śródroczne, w kwietniu - kl. III, w czerwcu kl. I-II oceny roczne) w terminie ustalonym w kalendarzu roku szkolnego.

2. Klasyfikacja polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania przewidzianej w § 36 ust. 12 i § 37 ust. 3.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia ocen klasyfikacyjnych z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia szkolne w planie nauczania.
- 3a. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
4. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może składać egzamin klasyfikacyjny z jednego lub kilku obowiązkowych zajęć edukacyjnych za zgodą Rady Pedagogicznej.
- 4a. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 4b. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
- 4c. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
- 4d. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
6. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności (lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
7. Egzamin klasyfikacyjny dyrektor Liceum wyznacza w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauczania. Uczeń przenoszący się z innej szkoły do Liceum, jeśli nie był wcześniej klasyfikowany z któregoś przedmiotu obowiązkowego, zdaje egzamin klasyfikacyjny potwierdzający uzupełnienie różnic programowych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego powołuje dyrektor Liceum. W skład komisji wchodzi:
  - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) wskazany przez dyrektora Liceum nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 11a. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Protokół egzaminu klasyfikacyjnego zawiera w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin klasyfikacyjny, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskaną ocenę.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie ucznia).
16. Ustalone w wyniku klasyfikacji oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania są ostateczne, z zastrzeżeniem § 44 oraz ust. 19 niniejszego paragrafu.
17. Uczniowie uzdolnieni, realizujący indywidualny tok nauczania, mogą być klasyfikowani na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
18. **Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Liceum. Usprawiedliwienie nieobecności należy dostarczyć do wychowawcy klasy lub wychowawcy zastępczego do trzech dni po okresie absencji.**
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### **§ 41 a.**

##### **Odwolanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych**

1. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania winno odbyć się:
  - 1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę;
  - 2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem.  
Termin, o którym mowa nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji, wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - e) przedstawiciel rady rodziców,

- f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
  - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  6. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) skład komisji,
      - b) termin sprawdzianu,
      - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
      - d) imię i nazwisko ucznia,
      - e) zadania (pytania) sprawdzające,
      - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

### **Egzaminy poprawkowe**

#### **§ 42.**

1. Uczeń klas I-III, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub rodziców.
  - 1a. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego, przeprowadzanego w ostatnim tygodniu ferii letnich, wyznacza dyrektor Liceum i podaje do wiadomości zainteresowanych nie później niż ostatniego dnia rocznych zajęć edukacyjnych.
4. **Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:**

- 1) dyrektor Liceum albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne -jako egzaminator;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt.4. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innej, szczególnie uzasadnionej sytuacji. W takim przypadku dyrektor Liceum powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innym Liceum następuje w porozumieniu z dyrektorem tego Liceum.
  6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  7. Protokół egzaminu poprawkowego zawiera w szczególności: skład komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu poprawkowego oraz ocenę ustaloną przez komisję.
  8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia ze zwięzłą informacją o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.
  10. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
  11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna

#### **§ 42 a.**

##### **Egzamin maturalny**

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
2. Egzamin maturalny przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.
3. Egzamin maturalny przeprowadzany jest jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym.
4. Egzamin maturalny przeprowadzany jest z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz pisemnej.
5. Egzamin maturalny obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) W części ustnej:
    - a) Język polski,
    - b) Język obcy nowożytny,
    - c) Język mniejszości narodowej- dla absolwentów szkoły z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej;

2) W części pisemnej:

- a) Język polski,
- b) Język obcy nowożytny,
- c) Matematykę,
- d) Język mniejszości narodowej- dla absolwentów szkoły z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej.

6. Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego określa ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 959).

### **Promowanie**

#### **§ 43.**

1. Uczeń otrzymuje promocję (kończy szkołę), jeśli otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
  - 1a. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (lub końcowej) uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocenę 4,75 lub wyższą oraz przynajmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (kończy szkołę) z wyróżnieniem.
  - 2a. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
  - 2b. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.
  - 2c. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
  - 2d. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
  - 2e. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia 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.
3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 44 ust.1-3 pkt.a).
  - 3a. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
  - 3b. Uczeń, który nie spełnił warunku, o których mowa w ust. 10 powtarza ostatni oddział klasy.
4. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### **Przepisy szczególne**

#### § 44.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora Liceum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych (bądź egzaminu poprawkowego) lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do:
  - 1) 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, w tym oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) 5 dni po przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z zasadami prawa dotyczącymi trybu tej oceny, dyrektor Liceum powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (w tym oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego bądź poprawkowego) – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor Liceum lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danego Liceum lub szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
  - 3) z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
  - 4) protokół ze sprawdzianu musi zawierać w szczególności: skład komisji przeprowadzającej sprawdzian, jego termin, zadania (ćwiczenia) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ocenę ustaloną przez komisję;
  - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia ze zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach ucznia;
  - 6) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
  - 7) sprawdzian, o którym mowa w pkt. a), przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od pisemnego powiadomienia dyrektora Liceum o zastrzeżeniach, a jego termin ustala się w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jeśli uczeń jest niepełnoletni.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym terminie wyznaczonym przez dyrektora Liceum. Usprawiedliwienie nieobecności należy dostarczyć do wychowawcy klasy lub wychowawcy zastępczego do trzech dni po okresie absencji.
5. W przypadku zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ustala ją komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor Liceum lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy;
  - 2) wskazany przez dyrektora Liceum nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w Liceum;
  - 3) pedagog/psycholog;
  - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.



6. Komisja ustala klasyfikacyjną ocenę z zachowania w drodze głosowania, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Protokół z prac komisji musi zawierać w szczególności: skład komisji, termin posiedzenia komisji, ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. W przypadku wyrażenia przez ucznia chęci zmiany klasy(rozszerzenia) zainteresowany i – jeśli jest niepełnoletni – jego prawni opiekunowie składają podanie do dyrektora Liceum o wyrażenie zgody. Dyrektor - po konsultacji z wychowawcą ucznia oraz zasięgnięciu opinii pedagoga/psychologa szkolnego- podejmuje decyzję. Warunkiem koniecznym zmiany klasy (rozszerzenia) jest uzupełnienie różnic programowych przez ucznia.
11. W klasie pierwszej uczeń i jego prawni opiekunowie składają oświadczenie wyboru religii lub etyki. Złożone oświadczenie obowiązuje przez cały etap kształcenia w Liceum. Może ono zostać zmienione zgodnie z określoną w pkt. 12. procedurą.
12. W przypadku wyrażenia przez ucznia chęci zmiany zajęć edukacyjnych z religii na etykę lub odwrotnie zainteresowany i - jeśli jest niepełnoletni – jego prawni opiekunowie, kierują podanie do dyrektora Liceum, który podejmuje decyzję. Uczeń może zmienić wspomniane wyżej zajęcia edukacyjne tylko po klasyfikacji semestralnej lub rocznej oraz po uzupełnieniu różnic programowych.
13. Liceum może organizować zajęcia dodatkowe ( np. koła zainteresowań) finansowane z środków specjalnych.
14. Uchwałą Rady Gminy z dnia 28 lutego 2013 powołano Zespół Szkół w Bielicach, w skład którego weszło Liceum Ogólnokształcące w Bielicach.

Przedstawiciele RP Zespołu Szkół:

.....  
 .....  
 .....

Przedstawiciele Rady Szkoły Zespołu Szkół w Bielicach

.....  
 .....  
 .....

Zatwierdzony uchwałą Rady Szkoły nr 02/2015 dnia 14 września 2015r. z mocą obowiązującą od 1 września 2015 r. (tekst ujednolicony).

Dyrektor Szkoły: