

# STATUT

**IV Liceum Ogólnokształcącego  
im. Komisji Edukacji Narodowej w Bielsku-Białej**

20 czerwca 2022r.

Opracowany na podstawie:

- ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.)
- Ustawa z dnia 26stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.)

## Spis treści

<b>DZIAŁ I</b> POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
ROZDZIAŁ I PRZEPISY WPROWADZAJĄCE .....	4
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	4
<b>DZIAŁ II</b> ORGANY SZKOŁY .....	6
ROZDZIAŁ I ZAGADNIENIA PODSTAWOWE .....	8
ROZDZIAŁ II DYREKTOR SZKOŁY .....	9
ROZDZIAŁ III RADA PEDAGOGICZNA .....	10
ROZDZIAŁ IV RADA RODZICÓW.....	12
ROZDZIAŁ V SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....	12
ROZDZIAŁ VI ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI.....	13
<b>DZIAŁ III</b> ORGANIZACJA SZKOŁY .....	13
ROZDZIAŁ I ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	13
ROZDZIAŁ II BIBLIOTEKA I INNE FORMY DZIAŁALNOŚCI LICEUM .....	18
<b>DZIAŁ IV</b> SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY .....	19
ROZDZIAŁ I NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	19
ROZDZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....	21
ROZDZIAŁ III NAGRODY I KARY .....	23
ROZDZIAŁ IV WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI .....	24
ROZDZIAŁ V DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZA LICEUM .....	25
<b>DZIAŁ V</b> SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO .....	25
ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE .....	25
ROZDZIAŁ II OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH .....	25
ROZDZIAŁ III OCENIANIE ZACHOWANIA .....	33
<b>DZIAŁ VI</b> ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW .....	39
<b>Dział VII</b> POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	39

**DZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

ROZDZIAŁ I  
PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

**§ 1**

1. IV Liceum Ogólnokształcące im. Komisji Edukacji Narodowej zwane dalej "Liceum" jest szkołą ponadpodstawową, swoją siedzibę posiada w Bielsku-Białej przy ul. prof. dr. M. Michałowicza 55 /Decyzja Prezydenta Miasta Bielska-Białej MGR.6844.44.212.ASz/
2. Liceum jest publiczną szkołą nieodpłatną, realizującą zadania określone przepisami Ustawy - Prawo oświatowe.
3. Organem prowadzącym Liceum jest Miasto Bielsko-Biała na prawach powiatu z siedzibą przy Pl. Ratuszowym 1, 43-300 Bielsko-Biała.
4. Nadzór pedagogiczny nad Liceum sprawuje Śląskie Kuratorium Oświaty w Katowicach.
5. Liceum posługuje się okrągłą pieczęcią zawierającą nazwę szkoły w pełnym brzmieniu: IV Liceum Ogólnokształcące im. Komisji Edukacji Narodowej w Bielsku-Białej.

**§ 2**

1. W **Liceum** cykl nauczania trwa 4 lata, po którym uczeń uzyskuje wykształcenie średnie z możliwością przystąpienia do matury Do roku szkolnego 2021/2022 prowadzone są oddziały trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego.
2. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, odpisy i duplikaty oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
3. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są zgodnie ze szkolnymi planami nauczania.
4. **Liceum** naucza i wychowuje młodzież zgodnie z uniwersalnymi zasadami etyki, respektując chrześcijański system wartości.
5. Szkoła umożliwia uczniom realizację indywidualnych form nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ II  
CELE I ZADANIA SZKOŁY

**§ 3**

1. **Liceum** realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.
2. Zadania **Liceum** jako jednostki dydaktyczno-wychowawczej obejmują:
  - 1) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności,
  - 2) wspieranie w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań,
  - 3) rozbudzenie potrzeb korzystania z dzieł myśli ludzkiej i dóbr kultury, rozwijanie wrażliwości estetycznej i zdolności twórczego myślenia,
  - 4) inspirowanie zachowań ukierunkowanych na samokształcenie, samowychowanie i kierowanie własnym rozwojem,
  - 5) ukierunkowanie rozwoju emocjonalnego ucznia i jego wrażliwości na problemy społeczne,
  - 6) uświadamianie uczniom zagrożeń: agresji, przemocy, uzależnień, znaczenia zdrowia i dbałości o nie,
  - 6a) rozpowszechnianie wśród uczniów wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności,
  - 7) uświadomienie potrzeby zachowań prospołecznych, prorodzinnych, prozdrowotnych i proekologicznych,
  - 8) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi,
  - 9) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia,
  - 10) kultywowanie tradycji,
  - 11) kształtowanie postaw tolerancji i odpowiedzialności,
  - 12) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie obywatelskim,

13) udzielenie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez kontakt z pedagogiem szkoły oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz z innymi instytucjami.

14) organizację i wdrażanie działań w zakresie wolontariatu

3. **Liceum** realizuje zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku uczniów oraz ich potrzeb zgodnie z zapisami Programu wychowawczo-profilaktycznego z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.

4. Uczniom, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji rodzinnej, zgodnie z regulaminem Rady Rodziców, szkoła udziela pomocy w formie: zapomóg losowych, dopłat do wycieczek, finansowania obiadów.

5. W czasie pobytu w szkole zapewnia się uczniom ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznych.

6. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

## § 4

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz w czasie wolnym od zajęć jak również podczas przebywania uczniów na terenie szkoły, w czasie wyjazdów, wyjazdów i wycieczek obowiązują następujące zasady:

1) w czasie wszelkich zajęć organizowanych przez szkołę uczniowie znajdują się pod opieką nauczyciela lub wyznaczonego przez dyrektora opiekuna,

2) w czasie przerw uczniowie przebywający w korytarzach znajdują się pod opieką nauczycieli dyżurujących wg podanego do wiadomości harmonogramu dyżurów, a uczniowie znajdujący się w klasach pod opieką nauczycieli uczących w tych salach,

3) w czasie wycieczki nad bezpieczeństwem uczniów czuwają kierownik wycieczki i opiekunowie,

4) nauczyciele mają obowiązek powiadamiania Dyrektora **Liceum** o każdym wypadku mającym miejsce podczas ich zajęć,

5) nauczyciele mają obowiązek omawiać zasady bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych przedmiotach i godzinach wychowawczych, szczególnie na początku roku szkolnego oraz przed feriami zimowymi i wakacjami letnimi ze szczególnym uwzględnieniem problemów bezpieczeństwa i zagrożeń w czasie wypoczynku,

6) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (np. chemicznych, fizycznych, pracowni komputerowej, sali gimnastycznej i siłowni) opiekunowie pracowni ustalają regulaminy pracowni i na początku każdego roku szkolnego zapoznają z nimi uczniów, a ponadto regulaminy eksponuje się w widocznym miejscu w pracowniach,

7) w pracowniach komputerowych jest zainstalowany profesjonalny program filtrujący *Opiekun ucznia* zabezpieczający przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,

8) w sali gimnastycznej, siłowni i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o właściwą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach,

9) uczniowie niećwiczący w danym dniu przebywają w sali gimnastycznej pod opieką nauczycieli wychowania fizycznego,

10) uczniowie zwolnieni z ćwiczeń w ramach wychowania fizycznego, niemający zwolnienia z obecności na tych zajęciach, przebywają w sali gimnastycznej pod opieką nauczycieli wychowania fizycznego,

11) uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii przebywają w czasie ich trwania w bibliotece szkolnej, jeśli lekcje te odbywają się w środku zajęć,

12) uczniowie w czasie trwania zajęć nie opuszczają terenu szkoły,

13) uczniowie mają obowiązek dostosować się do poleceń nauczycieli i pracowników szkoły w zakresie bhp,

14) raz w roku szkolnym nauczyciel edukacji dla bezpieczeństwa przeprowadza szkolenie pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz zasad ewakuacji młodzieży i pracowników z budynku podczas zagrożenia,

15) co najmniej raz w roku szkolnym przeprowadza się próbny alarm połączony z ewakuacją uczniów i pracowników szkoły.

## § 5

Zadania wynikające z doradztwa zawodowego realizowane są w **Liceum** w oparciu o Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny w ramach lekcji wychowawczych, lekcji podstaw przedsiębiorczości i zajęć przygotowanych przez pedagoga i doradcę zawodowego.

## § 6

1. Corocznie Komisja powołana przez Dyrektora przeprowadza podsumowanie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
2. Program wychowawczo–profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Program Wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyk wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów.

### § 6a

#### **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. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej
3. 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 zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności;
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 6) warsztatów;
- 7) porad i konsultacji;
7. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
8. 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.
9. 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.
10. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
11. 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.
12. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć
13. 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.
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 6) pielęgniarki szkolnej;
  - 7) nauczyciel wspomagający;
  - 8) Poradni;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego;
  - 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
15. 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.
16. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
17. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

## **§ 6b**

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom**

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:
  - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
    - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
    - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
  - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;

- 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
  - 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
  - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności ośrodka pomocy społecznej:
- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
  - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
  - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
  - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
- 1) inspektorem ds. nieletnich;
  - 2) kuratorem sądowym;
  - 3) policyjną izbą dziecka;
  - 4) pogotowiem opiekuńczym;
  - 5) schroniskami młodzieżowymi, szkolnymi ośrodkami wychowawczymi, zakładami poprawczymi;
  - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

## **§ 6c**

1. W szkole mogą być organizowane zajęcia wspomagające uczniów w opanowaniu i utrwalaniu wiadomości i umiejętności z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą pedagogiczną ustala przedmiot lub przedmioty, które będą realizowane w ramach zajęć wspomagających, biorąc pod uwagę potrzeby uczniów wszystkich oddziałów oraz możliwości organizacyjne szkoły.
3. Zajęcia wspomagające są prowadzone w bezpośrednim kontakcie z uczniami i nie mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Dyrektor szkoły, informuje rodziców uczniów o organizowanych w szkole zajęciach wspomagających oraz o możliwości uczestnictwa w nich uczniów, wskazując przedmiot lub przedmioty, z których zajęcia wspomagające będą prowadzone, oraz planowane terminy tych zajęć z poszczególnych przedmiotów.
5. W terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, rodzice ucznia składają dyrektorowi pisemną deklarację uczestnictwa ucznia w organizowanych w szkole zajęciach wspomagających z danego przedmiotu lub przedmiotów.
6. Zajęcia wspomagające z danego przedmiotu są organizowane w grupie oddziałowej, jeżeli na te zajęcia zgłosi się co najmniej 10 uczniów danego oddziału.
7. Godzina zajęć wspomagających trwa 45 minut.
8. Szczegółowe zasady organizacji zajęć wspomagających w szkole określają odrębne przepisy.

## **DZIAŁ II** **ORGANY SZKOŁY**

### ROZDZIAŁ I ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

## **§ 7**

1. Organami **Liceum** są:
  - 1) Dyrektor Liceum;
  - 2) Rada Pedagogiczna Liceum;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.



ROZDZIAŁ II  
DYREKTOR SZKOŁY  
§ 8

1. Dyrektor kieruje pracą **Liceum** a w szczególności:

- 1) koordynuje bieżącą działalność dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
- 2) reprezentuje **Liceum** na zewnątrz,
- 3) współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego,
- 4) współpracuje z pozostałymi organami **Liceum** dla dobra uczniów i jednostki.

2. Jako przewodniczący Rady Pedagogicznej:

- 1) kieruje jej pracami,
- 2) organizuje zebrania Rady Pedagogicznej z własnej inicjatywy, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę albo na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej i przewodniczy im,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 4) wstrzymuje realizację uchwał Rady Pedagogicznej sprzecznych z obowiązującymi przepisami, informując o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,

3. Organizuje proces dydaktyczno-wychowawczy:

1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w **Liceum**, w ramach którego:

- a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
- b) kontroluje przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
- c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

- diagnozę pracy szkoły,
- planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
- prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;

- 2) przygotowuje arkusz organizacji na każdy rok szkolny,
- 3) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
- 4) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) koordynuje prace zespołów nauczycielskich nad opracowaniem szkolnych zestawów programów nauczania i szkolnych zestawów podręczników,
- 6) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania oraz podręczniki i włącza je do szkolnego zestawu programów i szkolnego zestawu podręczników,
- 7) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników obowiązujący w szkole,
- 8) organizuje obrót używanymi podręcznikami, wskazując czas i miejsce przeprowadzenia akcji,
- 9) realizuje zadania opiekuńcze nad uczniami oraz tworzy warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 10) współpracuje z pielęgniarką (higienistką) szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną, celem właściwej realizacji tej opieki,
- 11) stwarza warunki do działania: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
- 12) nadzoruje zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów w komputerach przeznaczonych do ich użytku,
- 13) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

4. Podejmuje decyzje związane z realizacją obowiązku nauki:

- 1) zwalnia ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na podstawie opinii lekarza lub poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) skreśla ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,

- 3) decyduje, w miarę wolnych miejsc, o przyjęciu uczniów z innych szkół do klas programowo wyższych (na półrocze programowo wyższe),
- 4) organizuje nauczanie indywidualne na podstawie orzeczenia poradni pedagogiczno-psychologicznej,
- 5) organizuje indywidualny tok nauki.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
6. Dyrektor jest odpowiedzialny za prowadzenie określonej przepisami dokumentacji oraz właściwe dokumentowanie w niej przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej:
  - 1) księgi uczniów,
  - 2) dzienników lekcyjnych,
  - 3) arkuszy ocen,
  - 4) protokołów Rady Pedagogicznej,
  - 5) protokołów: egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianów podwyższających pozytywną ocenę przewidywaną, sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia po zgłoszeniu zastrzeżeń dotyczących trybu i zasad wystawienia tych ocen,
  - 6) protokołów i dokumentacji egzaminów maturalnych.
7. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy:
  - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
  - 2) przyznaje nagrody i premie oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występuje z wnioskami (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) o nadanie odznaczeń i udzielenie wyróżnień dla nauczycieli; występuje z wnioskami o nagrody dla pracowników niepedagogicznych.
8. Dyrektor wydaje:
  - 1) zarządzenia, które są aktami normatywnymi dotyczącymi pracy bieżącej **Liceum** oraz dotyczą zagadnień z zakresu prawa pracy,
  - 2) decyzje, jeżeli wymagają tego przepisy prawa oświatowego i kodeksu pracy.
9. Projekty zarządzeń Dyrektor uzgadnia z zakładowymi organizacjami związkowymi, Społecznym Inspektorem Pracy, Inspektorem BHP, jeżeli wynika to z przepisów prawnych.
10. Dyrektor decyduje, w miarę wolnych miejsc, o przyjęciu uczniów z innych szkół do klas programowo wyższych (na półrocze programowo wyższe), biorąc za podstawę:
  - 1) świadectwo ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpis arkusza ocen wydany przez szkołę, z której uczeń odszedł,
  - 2) pozytywne wyniki egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania:
    - a) ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą,
    - b) do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy,
    - c) ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.

## § 9

1. W **Liceum** utworzone są dwa stanowiska wicedyrektorów.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

## ROZDZIAŁ III RADA PEDAGOGICZNA

### § 10

1. W **Liceum** działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w **Liceum**.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor **Liceum**.
3. Rada Pedagogiczna realizuje statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) przygotowanie projektu Statutu Szkoły lub jego zmian oraz uchwalenie go, z wyjątkiem pierwszego Statutu, który nadaje organ prowadzący,

- 2) zatwierdzanie planów pracy **Liceum**,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie ustalenia szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
  - 6) podejmowanie uchwały w sprawie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w porozumieniu z Radą Rodziców, ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawie przedstawienia Kuratorowi Oświaty wniosków o przyznanie uczniowi stypendium Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego do spraw oświaty
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności :
- 1) organizację pracy **Liceum**, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) wnioski o przyznanie stypendium za wyniki w nauce i sporcie,
  - 6) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo konkurs nie wyłonił kandydata,
  - 7) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły,
  - 8) decyzję dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora.
6. Komisja statutowa przygotowuje projekty zmian **Statutu** i przedstawia je do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Rada Pedagogiczna obraduje i podejmuje decyzje na zebraniach. W uzasadnionych przypadkach, w celu przygotowania materiałów pod obrady, może ona pracować w powołanych przez Dyrektora komisjach tematycznych.
- 9a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 4 pkt 3 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku, gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 10a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
- 10b. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
- 10c. Rada pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach może podejmować swoje decyzje zdalnie. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
- 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
  - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.
11. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zawiadamia członków Rady o porządku i terminie zebrania zgodnie z jej regulaminem.
12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników **Liceum**.

13. Rada pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem
14. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest Księga Protokołów.

#### ROZDZIAŁ IV RADA RODZICÓW

##### § 11

1. Społecznym organem Liceum jest rada rodziców, przyjmująca nazwę Rady Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Działalność reprezentacji rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rodziców uczniów z każdego oddziału klasowego wybranych w tajnym głosowaniu spośród dowolnie zgłoszonej liczby kandydatów w obecności co najmniej połowy ogółu rodziców uczniów danego oddziału.
4. Do zadań Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalenie regulaminu Rady Rodziców, który jest odrębnym dokumentem
  - 2) występowanie do Rady Pedagogicznej, Dyrektora **Liceum**, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Liceum,
  - 3) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
  - 4) opiniowanie planu pracy szkoły, projektów eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla szkoły,
  - 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 6) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
  - 7) opiniowanie oceny dorobku zawodowego nauczycieli,
  - 8) gromadzenie funduszy pochodzących ze składek rodziców uczniów oraz innych źródeł z przeznaczeniem na cele związane z funkcjonowaniem Liceum,
  - 9) określenie zasady wydatkowania środków finansowych ze zgromadzonych funduszy,
  - 10) określenie form kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną nad wydatkowaniem środków pieniężnych.
5. Regulamin działania Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
6. Fundusze rady rodziców pochodzą ze składek rodziców, darowizn itp., zbierane są w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
7. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

#### ROZDZIAŁ V SAMORZĄD UCZNIOWSKI

##### § 12

1. Samorząd Uczniowski **Liceum** tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski działa na podstawie regulaminu opracowanego i zatwierdzonego przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski organizuje wybory do swych organów w porozumieniu z Dyrektorem w sposób niezakłócający procesu dydaktycznego.
5. Kadencja Samorządu Uczniowskiego trwa 1 rok.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach **Liceum** oraz dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny z postępów w nauce i z zachowania,
  - 3) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,

- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami,
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) prawo uczestniczenia w niektórych posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - 7) zgłaszanie kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród przyznawanych w Liceum,
  - 8) wyrażanie opinii o uczniu przed podjęciem przez Dyrektora decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
7. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu i jest odrębnym dokumentem

ROZDZIAŁ VI  
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY  
ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

**§ 13**

1. Organy **Liceum** informują się wzajemnie o wynikach swojej pracy, przedkładając sobie sprawozdania na końcoworocznym posiedzeniu Rady Pedagogicznej oraz sprawozdawczym posiedzeniu Rady Rodziców.
2. Spory pomiędzy organami **Liceum** rozstrzygane są na polubownym posiedzeniu, w którym biorą udział przedstawiciele wyznaczeni przez każdy z Organów **Liceum**.
3. Termin posiedzenia polubownego uzgadnia z Organami Liceum Dyrektor.
4. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem szkoły.
5. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
6. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.
7. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.
8. 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.
9. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
10. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

**DZIAŁ III**  
**ORGANIZACJA SZKOŁY**

ROZDZIAŁ I  
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

**§ 14**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji **Liceum** opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania (wg przepisów dotyczących ramowych planów nauczania) oraz planu finansowego szkoły w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.

**§ 15**

1. W **Liceum** obowiązują ramowe plany nauczania dla klas szkoły ponadpodstawowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane dla uczniów mających trudności w nauce,

- 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
  - 6) zajęcia z doradztwa zawodowego.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są przede wszystkim w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
  4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zarządzić skrócenie lekcji do 35 minut.
  5. Przerwy międzylekcyjne są nie krótsze niż 10 minut; co najmniej jedna przerwa międzylekcyjna trwa minimum 15 minut.
  6. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone w zależności od potrzeb poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek naukowych.
  7. Podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przeprowadzanych na terenie miasta Bielska - Białej (galeria, muzeum itp.), po wcześniejszym odnotowaniu w księdze wyjść, pod opieką jednego nauczyciela może znajdować się tylko jedna klasa.
  8. Wyjście na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze wiąże się z każdorazowym wypełnieniem przez nauczyciela-opiekuna karty wyjścia.
  9. W trakcie wycieczki kilkudniowej, a także każdej wycieczki w góry liczba opiekunów i czas ich pracy w czasie wycieczki są regulowane przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy i każdorazowo konsultowane z dyrektorem.
  10. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przestrzegania Procedury organizacji wycieczek w IV LO im. KEN.

## § 16

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze realizowane są w okresie roku szkolnego, który rozpoczyna się 1 września danego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i wakacji letnich wynikają ze szczegółowych przepisów w sprawie organizacji danego roku szkolnego wydanych przez właściwe organy.
3. Termin zakończenia pierwszego półrocza co roku na konferencji poprzedzającej rozpoczęcie roku szkolnego ustala Rada Pedagogiczna w zależności od terminu ferii zimowych i wyznacza go albo przed przerwą świąteczną albo przed feriami zimowymi.
4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny,
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. Dyrektor, w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych **Liceum** organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze i informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

## § 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną **Liceum** jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym toku nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych ustalonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej w ramowych programach nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale nie może przekroczyć 36 osób.
3. Nauczanie drugiego języka obcego nowożytnego jest organizowane w zespołach międzyklasowych. **Liceum** w miarę możliwości zapewnia kontynuowanie nauki języka obcego nowożytnego.
4. Podział oddziałów na grupy określa arkusz organizacji na dany rok szkolny:
  - 1) jeżeli oddział liczy powyżej 30 uczniów na nie więcej niż połowie zajęć, wprowadza się podział na grupy na lekcjach fizyki, chemii oraz biologii,
  - 2) jeżeli oddział liczy powyżej 30 uczniów, istnieje możliwość wprowadzenia podziału na grupy na lekcjach edukacji dla bezpieczeństwa za zgodą organu prowadzącego,
  - 3) jeżeli oddział liczy powyżej 24 uczniów, podział na grupy wprowadza się na zajęciach informatyki,
  - 4) zajęcia z języków obcych nowożytnych są prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych liczących o 24 uczniów,
  - 5) zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych liczących do 26 uczniów.
5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 25 lub 31 uczniów, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
6. W szkole w miarę potrzeb może zostać zorganizowany oddział przygotowawczy.

## § 18

1. Dyrektor **Liceum** powierza każdy oddział klasowy opiece wychowawczej jednego z nauczycieli zwanego dalej „wychowawcą”.
2. Dla zachowania ciągłości procesu wychowawczego i jego skuteczności Dyrektor uwzględnia w miarę możliwości zasadę, by wychowawca prowadził dany oddział klasy przez cały tok nauczania w **Liceum**. Zmiana wychowawcy może nastąpić w wyniku przypadków losowych, np. choroby, urlopu czy spowodowanej innymi przyczynami dłuższej jego nieobecności, a także (w szczególnie uzasadnionych sytuacjach) ze względu na konieczności wynikające z konstrukcji arkusza organizacji.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, poprzez:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju ucznia,
  - 2) konsolidowanie działań zespołowych uczniów,
  - 3) inspirowanie działań ukierunkowanych na uczniów w klasie, w szkole i w środowisku,
  - 4) rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami oraz w społeczności szkolnej.
4. Wychowawca w celu realizacji wymienionych wyżej zadań :
  - 1) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy działań zespołowych rozwijających jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - 2) ustala tematy i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy, biorąc za podstawę Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny oraz ustalenia zespołu wychowawczego,
  - 3) współpracuje z nauczycielami uczącymi w klasie powierzonej jego opiece,
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami,
  - 5) jeżeli wymaga tego sytuacja ucznia, to w celu udzielenia prawidłowej pomocy wychowawca osobiście lub z pedagogiem szkolnym może przeprowadzić rozmowę z uczniem lub jego rodzicami w ustalonym wcześniej miejscu,
  - 6) współpracuje z pedagogiem szkoły lub z innymi specjalistami świadczącymi uczniom profesjonalną pomoc,
  - 7) organizuje zebrania rodziców,
  - 8) czuwa nad funkcjonowaniem dziennika internetowego,
  - 9) przekazuje rodzicom informacje o ocenach, postępach w nauce zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego
  - 10) na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania,
  - 11) prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wychowawca klasy pierwszej zobowiązany jest do zapoznania młodzieży z przepisami i zwyczajami obowiązującymi w szkole.

## § 19

1. Zadania dydaktyczne **Liceum** realizują nauczyciele pracujący w powołanych przez Dyrektora zespołach przedmiotowych:
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora **Liceum** przewodniczący, który jest odpowiedzialny za realizację zadań, a szczególnie za:
  - 1) przedstawienie Dyrektorowi do 15 września każdego roku planu pracy zespołu,
  - 2) przygotowanie arkuszy na badania wyników nauczania,
  - 3) przeprowadzenie ewaluacji badań wyników nauczania,
  - 4) przygotowanie i przedłożenie Dyrektorowi analiz badań wyników nauczania i próbnych matur,
  - 5) przygotowanie i przedstawienie na konferencjach plenarnych półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności zespołu.
3. Do zadań zespołów należy:
  - 1) ustalenie przez zespół nauczycielski dla danej klasy szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników w zakresie kształcenia podstawowego i rozszerzonego oraz jego modyfikowanie w razie potrzeby,
  - 2) opracowanie i ewaluacja przedmiotowych zasad oceniania oraz wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny,
  - 3) przygotowanie rocznego harmonogramu pracy, z uwzględnieniem badań wyników nauczania,
  - 4) przygotowanie arkuszy badań wyników nauczania oraz sprawdzanie ich i omawianie z uczniami,
  - 5) wymiana doświadczeń, w tym przeprowadzanie lekcji otwartych, mające na celu podnoszenie jakości pracy szkoły, przygotowanie uczniów do egzaminu maturalnego i kształcenia na kolejnym etapie edukacji.

## § 20

1. W szkole działa również powołany przez Dyrektora zespół wychowawczy, w którego skład wchodzi: pedagog szkolny jako przewodniczący, nauczyciele wychowawcy, nauczyciele religii oraz wicedyrektor.
2. W ramach zespołu Dyrektor powołuje komisję do opracowania Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz komisję stypendialną.
3. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznanie sytuacji materialnej i bytowej uczniów oraz organizowanie wsparcia dla najbardziej potrzebujących,
  - 2) przydzielanie stypendiów za wyniki w nauce i sporcie,
  - 3) opracowanie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
  - 4) opracowanie propozycji tematów lekcji wychowawczych do realizacji w danym roku szkolnym na każdym poziomie,
  - 5) przygotowanie przez przewodniczącego sprawozdania na konferencje plenarne.

## § 21

Dyrektor może powoływać także zespoły zadaniowe zgodnie z bieżącymi potrzebami i działaniami wynikającymi z Kontroli Zarządczej.

## § 22

1. Dopuszcza się możliwość działania w **Liceum** organizacji i stowarzyszeń, których cele statutowe zakładają działalność wychowawczą wśród młodzieży albo rozszerzenie form pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub organizację wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

## § 23



Na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor po wydaniu orzeczenia przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz działając w porozumieniu z organem prowadzącym, przyznaje uczniowi nauczanie indywidualne.

## § 24

1. Dyrektor szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
4. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
5. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
6. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po półrocznej klasyfikacji ucznia.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców
  - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia,
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
8. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
9. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
11. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
12. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
13. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może – na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia - dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
14. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, z tym, że uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

## § 25

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje Dyrektor na podstawie zaświadczenia lekarskiego o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej może zwolnić ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.
6. Zwolnienie ucznia z zajęć nie jest równoznaczne ze zwolnieniem z obecności w szkole:
  - 1) jeśli zajęcia, z których jest zwolniony, odbywają się w środku lekcji, przebywa w tym czasie w bibliotece i wpisuje się do odpowiedniego zeszytu,
  - 2) jeśli zajęcia, z których jest zwolniony, odbywają się na pierwszych lub ostatnich lekcjach, rodzice ucznia mogą wystąpić z pisemnym podaniem do Dyrektora o zwolnienie ucznia z obecności ze względu na zwolnienie z nauki przedmiotu.

## ROZDZIAŁ II BIBLIOTEKA I INNE FORMY DZIAŁALNOŚCI LICEUM § 26

Dla realizacji celów statutowych **Liceum** umożliwia uczniom korzystanie w zależności od potrzeb z następujących pomieszczeń szkolnych: sportowych ze sprzętem specjalistycznym, pracowni przedmiotowych, gabinetu zabiegowego pielęgniarki szkolnej, biblioteki szkolnej oraz czytelnicy, gabinetu pedagoga szkolnego.

## § 27

1. Szkoła posiada bibliotekę, nad którą bezpośredni nadzór sprawuje Dyrektor **Liceum**, który zapewnia odpowiednie wyposażenie pomieszczenia, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
2. Pomieszczenie biblioteki składa się z wypożyczalni połączonej z czytelnią.
3. Biblioteka i czytelnia są czynne według harmonogramu ustalonego przez nauczycieli bibliotekarzy, zatwierdzonego przez Dyrektora **Liceum**. O godzinach otwarcia informuje tabliczka umieszczona przy drzwiach biblioteki.
4. Czas pracy nauczycieli bibliotekarzy regulują odrębne przepisy.
5. Biblioteka szkolna wraz z czytelnią jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
6. Z biblioteki i czytelnicy mogą korzystać uczniowie, ich rodzice i pracownicy **Liceum**.
7. Prawa i obowiązki czytelnicy określa "Regulamin biblioteki" ustalony przez nauczycieli bibliotekarzy i zaakceptowany przez Dyrektora **Liceum**.
8. Wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej zobowiązane są do przestrzegania regulaminu.
9. Realizacji celów i zadań biblioteki dokonuje się poprzez:
  - 1) gromadzenie zbiorów,
  - 2) opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) udostępnianie zbiorów czytelnicy,
  - 4) prowadzenie przysposobienia czytelnicy- informacyjnego,
10. Zbiory biblioteki stanowią:
  - 1) wydawnictwa informacyjne,
  - 2) programy szkolne,
  - 3) podręczniki,
  - 4) lektury obowiązkowe i uzupełniające,

- 5) lektury popularnonaukowe,
- 6) literatura piękna,
- 7) wydawnictwa albumowe,
- 8) prasa,
- 9) literatura przedmiotowo-metodyczna oraz z zakresu pedagogiki i psychologii,
- 10) wideoteka,
- 11) zasoby dźwiękowe i filmowe utrwalone w formie elektronicznej,
- 12) edukacyjne programy multimedialne.
11. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są do:
  - 1) udostępniania zbiorów, w tym także w czytelnicy,
  - 2) udzielania informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
  - 3) informowania czytelników o nowych nabytkach i nowościach wydawniczych,
  - 4) udzielania informacji o książkach i zbiorach utrwalonych w formie elektronicznej,
  - 5) prowadzenia lekcji bibliotecznych,
  - 6) upowszechniania czytelnictwa,
  - 7) kształtowania kultury czytelniczej i wdrażania do samokształcenia,
  - 8) wdrażania do poszanowania książek i czasopism.
12. W ramach pracy organizacyjno-technicznej nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są do:
  - 1) inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych dokonywanej na wniosek Dyrektora lub Regionalnej Izby Obrachunkowej raz na 4 lata,
  - 2) gromadzenia, ewidencji i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) przeglądów i konserwacji zbiorów,
  - 4) organizacji udostępniania zbiorów (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów i kartotek),
  - 5) planowania pracy i sprawozdawczości,
  - 6) analizy czytelnictwa.
13. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów w celu uzgodnienia kierunków gromadzenia zbiorów.
14. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z innymi bibliotekami i instytucjami oświatowo-wychowawczymi.
15. Nauczyciele bibliotekarze uczestniczą w organizacji imprez szkolnych oraz wykonują inne zadania zlecone przez Dyrektora.
16. Nauczyciele bibliotekarze odpowiadają za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.
17. Systematycznie dokonuje się przeglądu księgozbioru, wycofując egzemplarze nieaktualne i nieprzydatne w pracy szkoły.
18. Biblioteka jest finansowana z budżetu **Liceum**.
19. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców oraz innych ofiarodawców.

## **§ 28**

1. Gabinet zabiegowy pielęgniarki szkolnej jest wyodrębnionym na terenie **Liceum** pomieszczeniem urządzonym w formie gabinetu porad lekarskich i zabiegów medycznych.
2. Pielęgniarka ma za zadanie udzielanie pomocy doraźnej w nagłych wypadkach, prowadzenie profilaktyki oraz czuwanie nad przebiegiem badań okresowych i bilansowych młodzieży.
3. Z gabinetu zabiegowego mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy Liceum.
4. Gabinet jest otwarty wg harmonogramu przyjętego na dany rok szkolny.

## **DZIAŁ IV** **SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY**

### ROZDZIAŁ I NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

## **§ 29**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela.

3. Zasady zatrudniania, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

3a. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, dyrektor szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

4. Do zakresu zadań nauczycieli, nauczycieli bibliotekarzy oraz innych pracowników szkoły należą także zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

## **§ 30**

1. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa dyrektor, powierzając to stanowisko.

2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

## **§ 31**

1. Nauczyciel jest zobowiązany prowadzić zajęcia, mając na uwadze troskę o dobro ucznia i poszanowanie jego godności.

2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) dbałość o prawidłowy kształt procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- 2) dbałość o wysoką jakość kształcenia,
- 3) indywidualizacja metod i sposobów nauczania w zależności od możliwości uczniów,
- 4) realizowanie ustalonego programu nauczania,
- 5) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych poprzez konsultacje indywidualne i grupowe, organizację pomocy koleżeńskiej, współpracę z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno-pedagogiczną, kontakty z rodzicami,
- 6) sprawdzanie i omawianie wyników próbnych matur oraz badań wyników nauczania,
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów,
- 8) rozwijanie zainteresowań i wykorzystanie zdolności uczniów,
- 9) wspomaganie uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez przygotowanie do konkursów i olimpiad przedmiotowych również w ramach odpowiednio zorganizowanych zajęć pozalekcyjnych,
- 10) troska o bezpieczeństwo ucznia,
- 11) pełnienie dyżurów w czasie przerw zgodnie z planem i opracowywanymi na bieżąco zastępstwami,
- 12) sprawiedliwe i obiektywne ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania i PSO,
- 13) utrzymywanie kontaktu i współdziałanie z rodzicami w sprawach dotyczących ucznia,
- 14) dbałość o własny rozwój i uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 15) rozwijanie i wzbogacanie własnego warsztatu pracy, troska o powierzone mu pomoce dydaktyczne i inne mienie szkoły,
- 16) aktywny udział w pracach zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczym,
- 17) planowanie swojej pracy,
- 18) znajomość i przestrzeganie ustaw i rozporządzeń MEN oraz Statutu, regulaminów, procedur i zarządzeń Dyrektora, regulujących pracę szkoły,
- 19) rzetelne prowadzenie wymaganej w szkole dokumentacji,
- 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, a wynikających z organizacji pracy szkoły,
- 21) pełne wykorzystanie możliwości dziennika internetowego, w tym w szczególności:
  - a) odnotowanie obecności uczniów tuż po rozpoczęciu lekcji,
  - b) kontrolowanie realizacji podstawy programowej,
  - c) odbieranie wiadomości od dyrekcji, innych nauczycieli, rodziców i uczniów,
  - d) rzetelne zapisywanie zastępstw,
  - e) wpisywanie pozytywnych i negatywnych uwag uczniom.

5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

6. Nauczyciel pracuje z uczniami bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
7. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
8. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## **§ 32**

1. W pracy pedagogicznej wspierają nauczycieli pedagog oraz doradca zawodowy.
2. Do obowiązków pedagoga i doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznanie indywidualnej sytuacji ucznia,
  - 2) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 3) praca z uczniem z objawami niedostosowania społecznego,
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych i wychowawczych wynikających z Programu wychowawczego-profilaktycznego,
  - 5) współpraca z poradniami pedagogiczno-psychologicznymi i poradniami specjalistycznymi w celu wyboru właściwych form pracy z uczniem,
  - 6) udział w opracowaniu szkolnego Programu wychowawczo- profilaktycznego,
  - 7) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
  - 8) praca w zespole wychowawczym oraz w komisji stypendialnej,
  - 9) organizowanie pomocy dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
  - 10) współdziałanie z instytucjami pomocy rodzinie i stowarzyszeniami,
  - 11) rzetelne prowadzenie dokumentacji pracy,
  - 12) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 13) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 14) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - 15) organizowane doradztwa zawodowego i zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia we współpracy z:
    - a) Centrum Kształtowania Kariery Zawodowej przy starostwie,
    - b) Powiatowym Urzędem Pracy,
    - c) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
    - d) pracownikami wyższych uczelni,
    - e) Ochotniczym Hufcem Pracy
  - 16) przygotowanie i przedstawianie na konferencjach plenarnych oraz składanie Dyrektorowi sprawozdań z pracy pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego.

## **ROZDZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

### **§ 33**

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
- 2) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 3) ochrony i poszanowania godności osobistej,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w tym światopoglądowych i religijnych, pod warunkiem, że nie naruszają one dobra osób trzecich,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 7) zaznajomienia się ze szczegółowymi kryteriami oceny z przedmiotów oraz z zachowania,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) pomocy pedagoga w sytuacjach trudnych, konfliktowych,
- 10) korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych oraz z księgozbioru podczas zajęć pozalekcyjnych,

- 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność w Samorządzie Uczniowskim oraz w organizacjach działających w szkole,
  - 12) osobistego lub za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego przedstawiania Dyrektorowi, wychowawcy, pedagogowi szkolnemu i nauczycielom problemów indywidualnych oraz dotyczących społeczności uczniowskiej i oczekiwania pomocy w ich rozwiązaniu,
  - 13) uczestniczenia w olimpiadach, konkursach oraz do pomocy i konsultacji nauczycieli,
  - 14) powtarzania klasy zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej,
  - 15) zrzeszania się w organizacjach uczniowskich, młodzieżowych i społecznych działających na terenie szkoły,
  - 16) uczeń rozpoczynający naukę w klasie 1 w IV LO wybiera drugi język obcy nowożytny i ma prawo do zmiany tego wyboru jeden raz podczas edukacji, tylko w klasie 1 do końca I półrocza.
- Warunki przeniesienia (niezbędne i obligatoryjne):
- a) istnieją takie możliwości organizacyjne,
  - b) nauczyciel uczący języka obcego nowożytnego, na który uczeń chce się przenieść wyrazi zgodę na przeniesienie,
  - c) uczeń zaliczy pozytywnie egzamin z materiału zrealizowanego do tej pory w I półroczu z języka obcego nowożytnego, na który chce się przenieść.

## § 34

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie,
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 3) przygotowywać się do zajęć lekcyjnych oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie,
- 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 5) dbać o własne życie, zdrowie, higienę,
- 6) przebywać podczas zajęć wyłącznie na terenie szkoły, chyba że zajęcia odbywają się poza nią,
- 7) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 8) godnie reprezentować **Liceum** na zewnątrz i dbać o jego dobre imię,
- 9) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- 10) okazywać należyty szacunek wszystkim członkom społeczności szkolnej: uczniom, nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
- 11) przestrzegać zasad współżycia w społeczności szkolnej i w społeczeństwie, a nade wszystko przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
- 12) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
- 13) korzystać z dostępu do dziennika internetowego, a szczególnie kontrolować postępy w nauce, oceny, frekwencję, terminy sprawdzianów, odbierać wiadomości od nauczycieli, wychowawców, dyrekcji.

2. W szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę ucznia obowiązuje wygląd stosowny, stonowany i schludny, niemanifestujący przynależności do jakichkolwiek subkultur. Dotyczy to ubioru, fryzury, biżuterii i makijażu. Dodatkowo na ubiorze nie mogą się znajdować napisy, nadruki o treści nieobyczajnej, wulgarnej, propagującej używki, niebezpieczne ideologie faszystowskie, rasistowskie.

3. W czasie uroczystości szkolnych, egzaminów uczniowie potwierdzają powagę zdarzeń swoim ubiorem, czyli białą bluzką, koszulą, ciemnymi spodniami, spódnicami, garniturami.

4. (uchylony)

5. W szkole na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój gimnastyczny składający się z białej lub czarnej koszulki z krótkim rękawem i ciemnych spodenek.

6. W czasie lekcji, egzaminów i uroczystości szkolnych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych. Powinny być one wyłączone i schowane.

7. Umieszczając w Internecie teksty, rysunki, zdjęcia, filmy, nie wolno naruszać godności innych uczniów i pracowników szkoły, a także narażać dobrego imienia Liceum.

8. Każda nieobecność ucznia w szkole musi być usprawiedliwiona w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły. Usprawiedliwienie musi być przedłożone wychowawcy.

9. Usprawiedliwiać nieobecności, zwalniać ucznia niepełnoletniego z lekcji mogą wyłącznie rodzice ucznia. Po osiągnięciu pełnoletności uczeń sam usprawiedliwia swoje nieobecności i zwalnia się z lekcji.
10. W usprawiedliwieniach zarówno rodziców, jak i pełnoletnich uczniów wymagane jest podanie przyczyny nieobecności.
11. Oświadczenie rodzica oraz ucznia podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole.
12. Nieobecności w wymiarze powyżej 50 godzin lekcyjnych w jednym półroczu nauki będą usprawiedliwane tylko na podstawie zwolnień lekarskich lub osobiście przez rodziców u wychowawcy klasy.
13. Niestosowanie się do powyższych zapisów skutkuje zastosowaniem kar przewidzianych Statutem.
14. Za szkody uczynione przez ucznia odpowiadają materialnie rodzice.
15. Tryb rozpatrywania wszelkich problemów i uwag wynikających z praw i obowiązków ucznia zobowiązuje wychowawcę, Dyrektora i nauczycieli do udzielenia uczniowi wiążącej odpowiedzi zgodnej z Regulaminem Liceum.

## **§ 35**

1. W **Liceum** na roczną kadencję wybiera się Rzecznika Praw Ucznia.
2. Rzecznik wybierany jest przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
3. Wybory odbywają się równocześnie z wyborami do Samorządu Uczniowskiego.

## ROZDZIAŁ III NAGRODY I KARY

### **§ 36**

1. Uczniowie wyróżniający się w nauce i uzyskujący co najmniej bardzo dobre zachowanie lub odznaczający się wyjątkowym zaangażowaniem są nagradzani:
  - 1) pochwałą wobec klasy, szkoły,
  - 2) nagrodami książkowymi,
  - 3) dyplomami,
  - 4) listami pochwalnymi,
  - 5) nagrodami rzeczowymi.
2. Nagrodę przyznaje się na wniosek wychowawcy, nauczyciela danego przedmiotu, opiekuna Samorządu Uczniowskiego, Dyrektora **Liceum**.
3. Uczniowi mogą być przyznane nagrody łączone np. książka i dyplom.

### **§ 37**

1. W przypadku nieprzestrzegania obowiązującego porządku szkolnego przez ucznia może być zastosowana kara porządkowa.
2. Uczeń otrzymujący uwagi negatywne w danym półroczu znajduje się pod szczególną opieką wychowawcy i pedagoga:
  - 1) uczeń, który otrzyma 3 uwagi negatywne, może być skierowany na wniosek wychowawcy na protokołowaną rozmowę z pedagogiem szkoły w obecności wychowawcy i rodzica,
  - 2) uczeń, który otrzyma 4. uwagę negatywną, może otrzymać upomnienie wychowawcy lub upomnienie dyrektora, jeśli upomnienie wychowawcy otrzymał wcześniej,
  - 3) uczniowi, który otrzyma 5. uwagę negatywną mogą zostać odebrane przywileje na czas nie krótszy niż jedno pełne półrocze decyzją dyrektora, po konsultacji z wychowawcą klasy wnioskującym o odebranie przywilejów.
3. Uczniowie popełniający wykroczenia wobec zasad współżycia w społeczności szkolnej, będący złym przykładem dla innych zostaną ukarani:
  - 1) upomnieniem wychowawcy z powiadomieniem rodziców,
  - 2) upomnieniem dyrektora z powiadomieniem rodziców,
  - 3) naganą pisemną dyrektora z powiadomieniem rodziców,
  - 4) skreśleniem z listy uczniów.
4. Kary są stopniowane, ale pisemne upomnienie wychowawcy z powiadomieniem rodziców na obowiązującym w szkole formularzu może być zastosowane jeden raz w półroczu, a upomnienie

dyrektora z powiadomieniem rodziców oraz nagana pisemna dyrektora z powiadomieniem rodziców jeden raz w całym cyklu nauczania.

5. W przypadku narażenia życia bądź zdrowia własnego lub innych uczniów na niebezpieczeństwo, wejścia w kolizję z prawem, szczególnie drastycznego zakłócenia toku lekcji, naruszenia dóbr osobistych, zniesławienia, zniewagi uczniów i pracowników szkoły wobec ucznia może być zastosowane postępowanie:

1) dyrektor może udzielić pisemnej nagany bez stosowania zasady stopniowania kary,  
2) Rada Pedagogiczna może podjąć zgodnie z zatwierdzonym Regulaminem **Liceum** uchwałę upoważniającą Dyrektora do wydania decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów **Liceum**.

6. Niezależnie od upomnień i nagany może być wobec ucznia zastosowana kara polegająca na odebraniu przywilejów: pełnienia w szkole jakichkolwiek funkcji, uczestnictwa w wycieczkach i imprezach szkolnych, prawa do nieprzygotowań i „szczęśliwego numerka”:

1) o odebraniu przywilejów decyduje dyrektor po wcześniejszej konsultacji z wychowawcą klasy,  
2) odebranie przywilejów stosowane jest na czas nie krótszy niż jedno pełne półrocze,

3) o fakcie odebrania przywilejów uczeń i jego rodzice są powiadamiani przez dyrektora szkoły. W powiadomieniu podaje się czas, na jaki uczeń zostaje pozbawiony przywilejów oraz warunki, których spełnienie umożliwi przywrócenie uczniowi jego przywilejów,

7. Dyrektor ma obowiązek poinformować rodziców decyzją administracyjną o wymierzonej karze.

8. Każdy z pracowników Liceum może wystąpić do wychowawcy klasy lub Dyrektora o ukaranie ucznia.

9. Jeżeli uczeń uzna karę za niesłuszną, może się od niej odwołać do Dyrektora, który podejmuje w ciągu 14 dni w tej sprawie postanowienie o utrzymaniu lub cofnięciu kary.

10. O podjętej decyzji Dyrektor powiadamia na piśmie rodziców ucznia.

11. Decyzja Dyrektora podjęta po rozpatrzeniu jest ostateczna.

12. Od decyzji Dyrektora przysługuje uczniowi lub jego rodzicom zażalenie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Liceum.

## § 38

Nagrody i kary muszą być odnotowane na arkuszu dołączonym do dokumentacji uczniów oddziału klasowego.

## ROZDZIAŁ IV WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

### § 39

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

2. W ramach tego współdziałania rodzice mają prawo do:

1) zapoznania się ze Statutem, wymaganiami edukacyjnymi, szkolnym zestawem programów i podręczników,

2) poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,

3) znajomości przepisów dotyczących zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,

4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,

5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.

3. Rodzice powinni:

1) dopilnować systematycznego uczęszczania swojego dziecka do szkoły,

2) usprawiedliwiać w terminie nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych,

3) informować wychowawcę o przedłużających się nieobecnościach ucznia,

4) na bieżąco analizować postępy w nauce swojego dziecka,

5) brać udział w zebraniach i spotkaniach klasowych,

6) korzystać z dziennika internetowego w celu informowania się o postępach w nauce, ocenach klasyfikacyjnych, zachowaniu ucznia,

7) odbierać wiadomości wysyłane przez nauczycieli, wychowawcę i dyrekcję z wykorzystaniem dziennika internetowego.

4. Harmonogram zebrań z rodzicami umieszczony jest na stronie internetowej szkoły.

5. Miejscem udzielania informacji o uczniu jest szkoła.



ROZDZIAŁ V  
DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZA LICEUM

**§ 40**

Dyrektor **Liceum** administruje powierzonym mu majątkiem właściwie go zabezpieczając i odpowiada za utrzymanie go w należytym stanie, a także nadzoruje działalność gospodarczo-finansową Rady Rodziców.

**§ 41**

Zasady gospodarki finansowej i materialnej **Liceum** oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tych zakresach regulują odrębne przepisy.

**§ 42**

W celu załatwienia spraw administracyjno-gospodarczych i budżetowo-finansowych Dyrektor zatrudnia w **Liceum** pracowników administracyjnych i obsługi gospodarczej na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami.

**DZIAŁ V**  
**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNATRZSKOLNEGO**

ROZDZIAŁ I  
PRZEPISY OGÓLNE

**§ 43**

Ocenianie wewnątrzszkolne:

- 1) opisuje sposób rozpoznawania przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) opisuje sposób rozpoznawania przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
- 3) precyzuje sposób formułowania tych opinii w postaci oceny,
- 4) opisuje skalę ocen,
- 5) wskazuje narzędzia i czas pomiaru osiągnięć ucznia,
- 6) określa zasady współdziałania z uczniami, rodzicami oraz warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

ROZDZIAŁ II  
OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

**§ 44**

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ocenianie bieżące oraz tryb i zasady oceniania i ustalania oceny klasyfikacyjnej półrocznej i rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) kryteria, tryb, zasady ustalania półrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 3) zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych,
- 4) zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych,
- 5) warunki i tryb uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana, po zgłoszeniu zastrzeżeń dotyczących trybu ustalania oceny rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej zachowania,
- 6) (uchylony)

**§ 45**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej
2. Ocenianie wewnątrzszkolne odbywa się wg następujących zasad poszanowania godności i praw obu stron - ocenianego (ucznia) i oceniającego (nauczyciela):
- 1) na początku każdego roku szkolnego uczniowie i rodzice informowani są o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych na poszczególne stopnie szkolne, wynikających z realizowanych programów nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania. Wymagania dostępne są na co dzień na stronie internetowej szkoły,
  - 2) z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny uczniowie są zapoznawani przez nauczycieli na pierwszych lekcjach poszczególnych przedmiotów, rodzice przed pierwszym zebraniem zapoznają się z nimi za pośrednictwem dziennika internetowego,
  - 3) uczniowie i rodzice znają metody i narzędzia, za pomocą których sprawdzany będzie poziom kompetencji (wiedzy i umiejętności) z poszczególnych przedmiotów.  
Są to: prace klasowe, sprawdziany, prace domowe, odpowiedzi ustne, ćwiczenia, doświadczenia, prace długoterminowe, projekty, rozprawki, referat rozwiązywania problemów, obserwacje uczniów poprzez: przygotowanie do lekcji, aktywność, pracę w grupie, ćwiczenia praktyczne, inne formy aktywności zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania,
  - 4) nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 5) ocenianie ma charakter ciągły, a stopnie wystawiane są systematycznie,
  - 6) oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców
  - 7) sprawdzone i ocenione prace pisemne są oddawane zainteresowanemu uczniowi lub znajdują się do wglądu u nauczyciela danego przedmiotu. Rodzicom są udostępniane w czasie konsultacji danego nauczyciela.
  - 8) wychowanie fizyczne wyłączone jest ze sprawdzianów pisemnych, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania,
  - 9) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  - 10) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dopuszcza się możliwość zdalnego oceniania.

## **§ 46**

1. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
  - 1) Oceny bieżące określające stopień opanowania zrealizowanej części wymagań programu nauczania,
  - 2) oceny półroczne i roczne określające ogólny poziom opanowania wymagań przewidywanych programem nauczania, aktywność, pracowitość i tendencję dominującą w pracy ucznia.
2. Ocenianie bieżące, klasyfikowanie półroczne i roczne ustala się w stopniach wg następującej skali:
  - 6 – stopień celujący;
  - 5 – stopień bardzo dobry;
  - 4 – stopień dobry;
  - 3 – stopień dostateczny;
  - 2 – stopień dopuszczający;
  - 1 – stopień niedostateczny.
3. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- 1) spełnia wymagania podstawowe, rozszerzające i dopełniające, a więc pełne wymagania programowe,
- 2) twórczo i samodzielnie rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania,
- 3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązanie nietypowe i oryginalne,
4. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - 1) spełnia wymagania podstawowe, rozszerzające i dopełniające, a więc pełne wymagania programowe,
  - 2) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - 3) samodzielnie dostrzega i rozumie związki między elementami treści programu,
  - 4) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania złożonych zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - 5) znacznie poszerzył wiedzę i udoskonalił umiejętności jej stosowania w stosunku do poprzedniego roku szkolnego.
5. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - 1) spełnia wymagania podstawowe i rozszerzające,
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania zadań lub problemów typowych o średnim stopniu trudności,
  - 3) potrafi samodzielnie korzystać z podstawowych źródeł wiedzy,
  - 4) posiada umiejętność wnioskowania,
  - 5) poszerzył wiedzę i umiejętności w stosunku do poprzedniego roku szkolnego.
6. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - 1) spełnia poziom wymagań koniecznych i podstawowych,
  - 2) opanował podstawowe treści programowe i rozumie podstawowe związki między nimi,
  - 3) posiadał umiejętności odtwarzania zdobytych wiadomości i stosowania ich w typowych zadaniach lub zagadnieniach,
  - 4) w niewielkim stopniu poszerzył wiedzę i umiejętności w stosunku do poprzedniego roku szkolnego.
7. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
  - 1) spełnia poziom wymagań koniecznych, tzn. opanował treści programowe konieczne do kontynuowania nauki danego przedmiotu,
  - 2) zna podstawowe pojęcia, samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela rozwiązuje typowe, łatwe zadania teoretyczne lub praktyczne,
  - 3) z pomocą nauczyciela potrafi korzystać z podstawowych pomocy dydaktycznych,
  - 4) w bardzo małym stopniu poszerzył wiadomości w stosunku do poprzedniego roku szkolnego.
8. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował treści i umiejętności określonych w podstawie programowej danego przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - 2) nie rozumie związków między elementami treści programowych i nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi rozwiązać łatwych zadań typowych,
  - 3) nie uczynił postępów w zakresie wiadomości i umiejętności w stosunku do poprzedniego roku szkolnego.

## **§ 47**

1. Oceny z wszystkich przedmiotów oraz obecności uczniów zapisywane są w dzienniku internetowym.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do odnotowania obecności uczniów w dzienniku internetowym niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć.
3. Dopuszcza się stosowanie w internetowych dziennikach lekcyjnych przy ocenach częściowych oraz proponowanych poszerzonej o plus („+”) i minus („-”) skali ocen. Niedopuszczalne jest stawianie tych znaków przy ocenach rocznych, półrocznych, w arkuszach ocen oraz przy ocenie niedostatecznej.
4. Ocenom częściowym przypisane są wagi: normalna o wartości 1, ważna o wartości 2, bardzo ważna o wartości 3.
5. O wadze ocen decydują nauczyciele.

6. Dopuszcza się stosowanie wpisów: „nb” (nieobecny), „bz” (brak zadania), „nć” (niećwiczący), „np” (nieprzygotowany) oraz „-” (minus), „+” (plus). Wpisy te nie mają wartości oceny, nie jest im przypisana waga, mają charakter informacyjny.

## § 48

1. Uczeń ma prawo do równomiernego obciążenia w ciągu tygodnia wg następujących zasad:
  - 1) pisemne całogodzinne sprawdziany z danego przedmiotu muszą być zapowiedziane uczniom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
  - 2) w ciągu tygodnia mogą odbyć się trzy takie prace pisemne, a w danym dniu tylko jedna.
2. W jednym półroczu obowiązkowa jest następująca liczba prac pisemnych:
  - 1) język polski: 2 zadania klasowe lub sprawdziany i 2 testy,
  - 2) matematyka: 2 zadania klasowe i 2 sprawdziany lub testy,
  - 3) pozostałe przedmioty: co najmniej 2 prace pisemne (zapis o pracy pisemnej nie dotyczy przedmiotów, w których prace pisemne nie są obowiązkowe).
3. Sprawdziany bieżące mogą być przeprowadzone bez zapowiadania, jeżeli obejmują materiał 3 ostatnich tematów.
4. W szkole przeprowadzane jest regularne badanie wyników nauczania we wszystkich klasach:
  - 1) terminarz badania wyników podawany jest we wrześniu w danym roku szkolnym,
  - 2) zakres materiału objętego danym badaniem wyników jest podawany przez uczących do wiadomości uczniów do końca września danego roku szkolnego,
  - 3) oceny uzyskane z badania wyników nie podlegają poprawie,
  - 4) obecność ucznia w szkole w dniu przeprowadzenia badania wyników jest obowiązkowa, natomiast nieobecność wymaga usprawiedliwienia osobistego lub telefonicznego u dyrekcji szkoły przez rodziców przed rozpoczęciem badania wyników
  - 5) uczniowie wszystkich klas objętych badaniem wyników, których nieobecność została usprawiedliwiona zobowiązani są do zaliczenia tego badania w terminie wyznaczonym przez nauczyciela bez konieczności wcześniejszej zapowiedzi,
  - 6) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na badaniu wyników nauczyciel ma obowiązek wpisania uczniowi oceny niedostatecznej,
  - 7) badaniem wyników mogą być objęte wszystkie przedmioty.
5. Oceny z badania wyników nauczania oraz sprawdzianów uwzględniających podstawę programową i przeprowadzanych systematycznie wg harmonogramu przedstawionego przez nauczyciela traktowane są jak oceny cząstkowe i wpisywane do dziennika.
6. Oceny wymienione w ust. 5. ustalane są wg następującego przelicznika:
  - 0 – 44% niedostateczny
  - 45 – 59% dopuszczający
  - 60 – 74% dostateczny
  - 75 – 85% dobry
  - 86 – 94% bardzo dobry
  - 95 – 100% celujący
7. Kryteria przeliczania liczby punktów na oceny przy kartkówkach określają przedmiotowe zasady oceniania.
8. Nauczyciel sprawdza zadania klasowe w ciągu 14 dni (w przypadku prac 2 - godzinnych do 21 dni).
9. Nauczyciel ocenę powinien uzasadnić:
  - 1) przy odpowiedzi ustnej: komentarz słowny,
  - 2) przy teście: punktacja,
  - 3) przy pracy opisowej: krótka recenzja.
10. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny niedostatecznej z zadania klasowego (sprawdzianu). O możliwości poprawy innych ocen decyduje nauczyciel danego przedmiotu (warunki poprawy ustalają PSO). Ocenę można poprawić tylko 1 raz w terminie do 14 dni od jej otrzymania. Dokładny termin poprawy określa nauczyciel przedmiotu. Formę poprawy ustalają wspólnie nauczyciel i uczeń, biorąc pod uwagę indywidualne możliwości ucznia.
11. Mimo nieobecności w szkole uczeń ma obowiązek oddania pracy domowej i zaliczenia materiału wymaganego na przeprowadzonym sprawdzianie wg następujących zasad:
  - 1) w przypadku kilkudniowej usprawiedliwionej nieobecności na całogodzinnej (2-godzinnej) pracy, uczeń musi zaliczyć dany materiał w terminie do dwóch tygodni po zakończeniu absencji – dokładny termin i sposób zaliczenia określa nauczyciel przedmiotu,

- 2) w przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności (np. pobyt w szpitalu), uczeń z nauczycielem ustala sposób i termin zaliczenia zaległości,
  - 3) w przypadku jednodniowej nieobecności ucznia w dniu, w którym zapowiedziano sprawdzian, uczeń zobowiązany jest do zaliczenia go na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który informuje o nich na początku roku szkolnego,
  - 4) w przypadku nieobecności w dniu zadawania lub oddawania pracy domowej uczeń oddaje ją na pierwszej lekcji danego przedmiotu po powrocie do szkoły
  - 5) brak uzupełnienia w wyznaczonym terminie /por. pkt. 1), 2), 3), 4)/ oceny z pracy pisemnej klasowej lub domowej jest równoznaczny z uzyskaniem oceny niedostatecznej.
12. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych:
- 1) na pierwszych zajęciach po dłuższej (min. 5 dni) usprawiedliwionej absencji spowodowanej chorobą,
  - 2) bez podania przyczyny: 1 raz w półroczu (przy 1-2 godz. przedmiotu tygodniowo), 2 razy w półroczu (przy 3 i większej liczbie godz. przedmiotu tygodniowo).
  - 3) bez podania przyczyny dodatkowo jeden raz w danym miesiącu na jednym, dowolnym przedmiocie pod warunkiem 100% obecności w szkole w miesiącu poprzednim. Fakt wykorzystania dodatkowego nieprzygotowania nauczyciel wybranego przez ucznia przedmiotu odnotowuje w dzienniku w zakładce Kalendarz,
  - 4) zawiesza się możliwość zgłaszania nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych na 1 miesiąc przed terminem klasyfikacji półrocznej i rocznej na przedmiotach, które odbywają się jeden raz w tygodniu.
13. Uczeń pracujący niesamodzielnie w czasie sprawdzianu otrzymuje z niego ocenę niedostateczną i traci prawo do jej poprawy.
14. W półroczu uczeń otrzymuje:
- 1) minimum 5 ocen z przedmiotów, dla których tygodniowa liczba godzin dydaktycznych wynosi co najmniej 3,
  - 2) minimum 3 oceny z przedmiotów, dla których tygodniowa liczba godzin dydaktycznych jest mniejsza od 3 (przy realizacji programu w wymiarze 1 godziny tygodniowo ocenę niedostateczną wystawia się na podstawie 3 ocen cząstkowych),
  - 3) minimum 2 oceny bieżące z przedmiotów, dla których tygodniowa liczba godzin dydaktycznych wynosi 1, z zastrzeżeniem, że ocenę niedostateczną wystawia się na podstawie 3 ocen bieżących.
15. Uczeń nieklasyfikowany (nieobecności nieusprawiedliwione przekraczają 50% zajęć edukacyjnych) może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

## § 49

1. Nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacją półroczną nauczyciele ustalają przewidywane oceny klasyfikacyjne ze swojego przedmiotu.
2. Nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są ustalić przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania.
3. Przewidywane oceny klasyfikacyjne mogą zostać podwyższone lub obniżone, jeżeli uczeń między terminem ustalenia przewidywanych ocen klasyfikacyjnych a terminem klasyfikacji półrocznej lub rocznej otrzyma oceny cząstkowe uzasadniające zmianę.
4. Przewidywane oceny zachowania mogą zostać podwyższone lub obniżone, jeżeli uczeń między terminem ustalenia przewidywanych ocen zachowania a terminem klasyfikacji rocznej otrzyma punkty dodatnie lub ujemne uzasadniające zmianę.
5. Uczeń dodatkowo może uzyskać ocenę roczną z zajęć edukacyjnych oraz roczną zachowania wyższą niż przewidywana zgodnie z trybem i warunkami opisanymi w §58.
6. Oceny klasyfikacyjne półroczne i roczne ustala nauczyciel danego przedmiotu. Ustalona przez nauczyciela ocena roczna z przedmiotu może być zmieniona tylko w wyniku:
  - 1) egzaminu poprawkowego zgodnie z trybem opisanym w §56,
  - 2) sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadzonego po zgłoszeniu zastrzeżeń do trybu ustalenia oceny zgodnie z §59.
7. Ocenę klasyfikacyjną półroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy. Ocena roczna może być zmieniona w wyniku:
  - 1) rozpatrzenia wniosku o podwyższenie oceny zgodnie z §58,
  - 2) rozpatrzenia zgłoszenia zastrzeżeń do trybu ustalenia oceny zgodnie z §59.

8. Przy ustalaniu ocen półrocznych i rocznych nauczyciel bierze pod uwagę średnią ważoną, a w przypadku wychowania fizycznego także stosunek do przedmiotu zgodnie z § 53.
9. Ocena roczna jest oceną uwzględniającą całoroczną pracę ucznia, a ocena roczna dotycząca kończących się zajęć edukacyjnych (wpisana na świadectwo ukończenia szkoły) jest oceną uwzględniającą pracę, pilność i postawę ucznia podczas przebiegu całych zajęć edukacyjnych (ta uwaga dotyczy szczególnie sytuacji, gdy zmienia się nauczyciel uczący danego przedmiotu).
10. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do dyrektora z pisemnym wnioskiem o uzasadnienie przez nauczyciela ustalonej oceny półrocznej lub rocznej do dnia po konferencji klasyfikacyjnej. Dyrektor ustala najbliższy możliwy termin spotkania ucznia lub jego rodziców z nauczycielem w celu przedstawienia im przez nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny.
11. Laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **§ 50**

1. Uczeń otrzymuje promocję do następnej klasy (kończy szkołę), jeżeli z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia są, zgodnie ze szkolnym programem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Decyzją Rady Pedagogicznej, promocję z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który otrzymał średnią ocen 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Do średniej ocen wlicza się uczniowi roczne oceny z przedmiotów dodatkowych lub religii albo etyki.
4. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia 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.
5. Decyzją Rady Pedagogicznej, uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Do średniej ocen wlicza się uczniowi roczne oceny z przedmiotów dodatkowych lub religii albo etyki.
6. Sytuacje niepromowania uczniów dotychczasowego liceum trzyletniego:
  - 1) (uchylony)
  - 2) (uchylony)
  - 3) Uczeń klasy III dotychczasowego trzyletniego LO, który w roku szkolnym 2021/2022 nie ukończy tej szkoły, w roku szkolnym 2022/2023 stanie się uczniem klasy III czteroletniego LO

## **§ 51**

1. O postępach i trudnościach w nauce, o zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia rodzice są informowani poprzez:
  - 1) wywiadówki dla rodziców: dwie w półroczu,
  - 2) w razie potrzeby konsultacje wychowawcy z rodzicami,
  - 3) dziennik internetowy.
2. Nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacją półroczną nauczyciel i wychowawca zobowiązani są poinformować uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
  - 1) uczniowie o ocenach informowani są w czasie lekcji z danego przedmiotu oraz poprzez dziennik internetowy,
  - 2) rodzicom informacje o ocenach przekazywane są poprzez dziennik internetowy oraz w czasie półrocznego zebrania informacyjnego.

3. Nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną nauczyciel i wychowawca zobowiązani są poinformować uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania:

1) uczniowie o ocenach informowani są w czasie lekcji z danego przedmiotu, o ocenie zachowania w czasie zajęć z wychowawcą oraz poprzez dziennik internetowy,

2) rodzicom informacje o ocenach przekazywane są poprzez dziennik internetowy oraz w czasie zebrania informacyjnego.

## **§ 52**

Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub ograniczone możliwości wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego uniemożliwiające sprostanie wymogom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

## **§ 53**

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## **§ 54**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki. Decyzje o takim zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. W przypadku ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, posiadającego opinię odpowiedniej poradni, uczeń może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca nauki w szkole. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 55**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brakuje podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauczania.

5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub rodziców.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

1) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dopuszcza się możliwość przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w formie zdalnej, zależnej od możliwości technicznych szkoły i ucznia

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem lub rodzicami
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły
10. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z tym, że uczeń ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do trybu ustalenia oceny zgodnie z §59, a w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej do egzaminu poprawkowego zgodnie z jego zasadami.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do dyrektora dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana w szkole do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## § 56

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego i informatyki, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły na ostatni tydzień ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.



9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z tym, że uczeń ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do trybu ustalenia oceny zgodnie z §59.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do dyrektora dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana w szkole do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, ustalonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

**ROZDZIAŁ III**  
**OCENIANIE ZACHOWANIA**  
**§ 57**

1. Zachowanie ucznia ocenia się w 5 kategoriach, przyznając punkty dodatnie i ujemne za działania opisane w regulaminie.

2. Dla wyrażenia oceny zachowania ustala się skalę punktową, czyniąc punktem wyjścia ocenę dobrą tj. 100 pkt.

3. Dodatkowo i wychowawca, i samorząd klasowy mogą przyznać po 10 pkt. uczniom, którzy w sposób szczególnie zasłużyli na wyróżnienie.

4. Naliczanie punktów w przedziałach punktowych następuje co 5 punktów.

5. Ocenie podlega:

**I. FREKWENCJA**

**Punkty dodatnie:**

1. Wzorowa frekwencja od 0 do 5 godzin usprawiedliwionych	+ 30 pkt.
2. Wzorowa punktualność (brak spóźnień)	+ 15 pkt.
3. 100% frekwencja w danym miesiącu	+10 pkt. lub dodatkowe nieprzygotowanie zgodnie z § 48. ust. 11 punkt 3)

**Punkty ujemne:**

1. Za każdą nieusprawiedliwioną godzinę	- 5 pkt. za każdą
2. 3 spóźnienia = 1 godzina nieusprawiedliwiona	- 5 pkt. za każde 3 spóźnienia
3. Notoryczne spóźnienia na daną lekcję lub usprawiedliwianie wybiórczych nieobecności wciąż na tych samych przedmiotach	- od 5 do 20 pkt.

**II. POSTAWA MORALNA I SPOŁECZNA UCZNI**

**Punkty dodatnie:**

1. Wywiązywanie się z dobrowolnie przyjętych zadań nadobowiązkowych	+ od 5 do 30 pkt.
2. Potwierdzona przynależność do klubów i organizacji pozaszkolnych	+ 10 pkt.
3. Potwierdzona działalność wolontariusza	+ 10 pkt.
4. Szacunek dla cudzej własności (np. zwrot rzeczy znalezionych)	+ 10 pkt.
5. Pomoc kolegom w nauce	+ 10 pkt.
6. Pomoc nauczycielowi w prowadzeniu lekcji wychowawczych	+ od 5 do 20 pkt.
7. Efektywne pełnienie funkcji w szkole lub w klasie	+ od 10 do 20 pkt.
8. Udział w akcji Honorowego Krwiodawstwa	+ 10 pkt.
9. Działania na rzecz popularyzacji tradycji szkoły	+ od 5 do 10 pkt.
10. Działania w ramach programów realizowanych w szkole	+ od 5 do 30 pkt.
11. Inne działania	+ od 5 do 30 pkt.

**Punkty ujemne:**

1.	Niewywiązywanie się z dobrowolnie przyjętych zadań nadobowiązkowych	- 10 pkt. za każde
2.	Niedotrzymywanie terminów dostarczania usprawiedliwień, zwrotów książek do biblioteki i inne	- od 10 pkt. do 30 pkt.
3.	Falszowanie podpisów i dokumentów	- 30 pkt.
4.	Brak identyfikatora	- od 5 pkt. za każde 3 uwagi
5.	Niesamodzielność na sprawdzianach i badaniach wyników	- 5 pkt. za każde
6.	Niszczanie mienia szkolnego	- od 10 pkt do 30 pkt.
7.	Przywłaszczenie cudzej własności	- 30 pkt.
8.	Inne wykroczenia	- od 5 pkt. do 30 pkt.

**III. REPREZENTOWANIE SZKOŁY****Punkty dodatnie:**

1.	Udział w olimpiadzie przedmiotowej (I etap)	+ 25 pkt.
2.	Udział w olimpiadzie przedmiotowej (II etap)	+ 35 pkt.
3.	Udział w olimpiadzie przedmiotowej (III etap, tytuł finalisty, laureata)	+ 50 pkt.
4.	Czołowe miejsca (I-III, wyniki bardzo dobre, dobre, wyróżnienia w zależności od typu konkursu) w konkursach przedmiotowych, artystycznych i sportowych na szczeblu co najmniej powiatowym	+ od 10 pkt. do 20 pkt.
5.	Udział w konkursach	+ 5 pkt. za każdy
6.	Reprezentowanie szkoły na zewnątrz (np. udział w uroczystościach pozaszkolnych lub delegacjach reprezentujących szkołę)	+ od 5 pkt. do 10 pkt.
7.	Inne działania tworzące dobre imię szkoły	+ od 5 pkt. do 20 pkt.

**Punkty ujemne:**

1.	Upowszechnianie m.in. w internecie zdjęć, filmów, nagrań bez zgody uczestników / zainteresowanych nauczycieli, uczniów czy pracowników szkoły.	- 30 pkt. za każde
2.	Naruszenie dobrego imienia szkoły poprzez umieszczanie w miejscach publicznych, w internecie niestosownych informacji, zdjęć, rysunków	- 30 pkt. za każde
3.	Zniesławienie uczniów lub pracowników szkoły przez umieszczanie obraźliwych tekstów, zdjęć, rysunków w internecie lub miejscach publicznych	- 30 pkt. za każde
4.	Inne działania naruszające dobre imię szkoły	- od 5 do 20 pkt.

**IV. TAKT I KULTURA W STOSUNKACH Z LUDŹMI****Punkty dodatnie:**

1.	Taktowne i kulturalne odnoszenie się do uczniów nauczycieli i pracowników szkoły w każdej sytuacji	+10 pkt.
2.	Szczególne działania na rzecz poprawy stosunków międzyludzkich w szkole	+ od 5 do 20 pkt.

**Punkty ujemne:**

1.	Przeszkadzanie na lekcjach	- od 5 do 20 pkt.
2.	Używanie telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na lekcji (np. odtwarzacz MP3, MP4)	- od 5 do 20 pkt.
3.	Używanie wulgaryzmów	- 10 pkt.
4.	Niestosowny ubiór w szkole i na zajęciach szkolnych: głęboki dekolty, odsłonięty brzuch, bardzo krótka spódnica, sukienka, bardzo krótkie spodenki, sukienki	-10 pkt.

	na ramiączkach, koszulki na ramiączkach zarówno u dziewcząt, jak i u chłopców.	
5.	Brak odpowiedniego stroju na uroczystościach szkolnych	- 5 pkt. za każdy
6.	Aroganckie odnoszenie się do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły	- od 5 do 10 pkt.
7.	Stosowanie wszelkich form przemocy (np. fizycznej, słownej, psychicznej, cyberprzemocy)	- od 10 do 40 pkt.
8.	Inne przejawy braku taktu i kultury w szkole i poza nią	- od 5 do 20 pkt.

## V. DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH

### Punkty dodatnie:

1.	Podjęcie dodatkowych działań promujących zdrowy i bezpieczny styl życia	+ od 10 do 20 pkt.
----	---	--------------------

### Punkty ujemne:

1.	Palenie papierosów na terenie szkoły, wycieczkach szkolnych lub imprezach organizowanych przez szkołę	- od 10 do 20 pkt.
2.	Picie alkoholu na terenie szkoły, wycieczkach szkolnych lub imprezach organizowanych przez szkołę	- 50 pkt.
3.	Zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły, wycieczkach szkolnych lub imprezach organizowanych przez szkołę	- 100 pkt.
4.	Nieprzestrzeganie zasad BHP na terenie szkoły, wycieczkach szkolnych lub imprezach organizowanych przez szkołę	- od 10 do 20 pkt.
5.	Inne działania zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły	- od 5 do 20 pkt.

Ustalenia końcowe regulaminu:

- O trybach i zasadach oceniania zachowania i ustalania rocznej i półrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców.
- Uczeń, który w półroczu zgromadził więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych nie może mieć oceny zachowania wyższej niż dobra, chyba że otrzymał min 170 pkt dodatnich, w tym min. 30 pkt. w kategorii "reprezentowanie szkoły".
- Uczeń, który w półroczu zgromadził więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych nie może mieć oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia.
- Uczeń, który zostanie ukarany upomnieniem dyrektora szkoły nie może mieć oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia.
- Uczeń, który zostanie ukarany naganą dyrektora szkoły nie może mieć oceny zachowania wyższej niż naganna.
- Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który pomimo zgromadzonej ilości punktów dodatnich, otrzymał więcej niż 10 punktów ujemnych
- Przed wystawieniem rocznej oceny z zachowania wychowawca ustala ocenę za II półrocze na podstawie regulaminu, a następnie oblicza średnią arytmetyczną ocen z obu półroczy. W przypadku oceny połówkowej o ocenie rocznej decyduje wychowawca, biorąc pod uwagę całokształt zachowania ucznia
- Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- Wychowawca przed wystawieniem ostatecznej oceny zachowania ucznia konsultuje się z nauczycielami, uczniami danej klasy i uczniem.
- Uczeń gromadzi punkty poprzez uwagi i punkty wpisywane przez wychowawcę i nauczycieli do dziennika internetowego.

11. Suma punktów jest przeliczana na ocenę.
12. Sposób zamiany punktów na oceny (wyrażone sumarycznie w postaci): wzorowe (6), bardzo dobre (5), dobre (4), poprawne (3), nieodpowiednie (2), naganne (1):
- |                       |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| <i>Wzorowe</i>        | <i>170 pkt. i więcej</i> |
| <i>Bardzo dobre</i>   | <i>130 - 165 pkt.</i>    |
| <i>Dobre</i>          | <i>80 – 125 pkt.</i>     |
| <i>Poprawne</i>       | <i>50 – 75 pkt.</i>      |
| <i>Nieodpowiednie</i> | <i>20 – 45 pkt.</i>      |
| <i>Naganne</i>        | <i>mniej niż 20 pkt.</i> |
13. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania zgodnie z § 51 ust. 3.
14. podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania może nastąpić zgodnie z warunkami i trybem opisanymi w § 58.
15. Jeżeli roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z ustalonym trybem, uczniowi, rodzicom przysługuje prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do trybu ustalenia oceny zgodnie z §59.

## § 58

1. Uczeń może uzyskać ocenę roczną z zajęć edukacyjnych wyższą niż przewidywana.
2. Możliwe jest poprawianie oceny wyłącznie z jednego przedmiotu w oparciu o wynik zdanego sprawdzianu pisemnego i ustnego poprawiającego ocenę pozytywną z wyjątkiem wychowania fizycznego i informatyki, z których sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Warunki przystąpienia do sprawdzianu poprawiającego ocenę pozytywną z jednego przedmiotu:
  - 1) uzyskanie pozytywnej oceny ze wszystkich zajęć edukacyjnych,
  - 2) uzyskanie z zachowania oceny co najmniej dobrej,
  - 3) uzyskanie 80% frekwencji na danych zajęciach.
4. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej:
  - 1) sprawdzian poprawiający ocenę pozytywną odbywa się na wniosek ucznia lub jego rodziców tylko w przypadku złożenia do dyrekcji szkoły uzasadnionego podania,
  - 2) podanie to musi być złożone najpóźniej 5 dni przed terminem klasyfikacji rocznej,
  - 3) termin sprawdzianu wyznacza dyrektor szkoły nie później niż w ciągu 3 dni od dnia złożenia podania,
  - 4) sprawdzian przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi: nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne jako egzaminujący oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
  - 5) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły sprawdzian może być przeprowadzony zdalnie, zależnie od możliwości technicznych szkoły i ucznia.
5. Zadania i pytania sprawdzianu zgodne ze zrealizowanym programem nauczania zatwierdza dyrektor szkoły.
6. Sprawdzian składa się z części pisemnej i ustnej.
7. Ocena zostaje poprawiona, jeżeli uczeń otrzymał ocenę zgodną z odwołaniem co najmniej z jednej części egzaminu, a ocena z drugiej części nie była niższa niż przewidywana.
8. Ocena zaproponowana przez nauczyciela (przed przystąpieniem ucznia do sprawdzianu) zostaje utrzymana, jeżeli ze sprawdzianu uczeń otrzymał ocenę niższą od tej, o którą się starał.
9. Ze sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, pytania, wynik sprawdzianu oraz ocenę ustalaną przez komisję.
10. Protokół jest przechowywany w sekretariacie szkoły.
11. Decyzja komisji jest ostateczna.
12. Uczeń może uzyskać roczną ocenę zachowania wyższą niż przewidywana pod warunkiem, że nie został ukarany karą statutową wymienioną w §37 ust. 2 Statutu.
13. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania:
  - 1) podwyższenie oceny zachowania odbywa się na wniosek ucznia lub jego rodziców tylko w przypadku złożenia do dyrekcji szkoły podania, zawierającego wskazanie działań, za które nie zostały uczniowi przyznane punkty przewidziane w Regulaminie oceny zachowania,
  - 2) podanie to musi być złożone najpóźniej 5 dni przed terminem klasyfikacji rocznej,
  - 3) podanie rozpatruje komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi: wychowawca oraz pedagog szkolny,
  - 4) komisja zasięga opinii innych nauczycieli uczących w szkole,

- 5) termin posiedzenia komisji wyznacza dyrektor szkoły nie później niż w ciągu 3 dni od dnia złożenia podania.
14. Ocena zostaje podwyższona, jeżeli zmieniona na skutek rozpatrzenia podania suma punktów uzyskanych przez ucznia mieści się w przedziale przewidzianym dla wyższej oceny.
15. Ocena zostaje utrzymana, jeżeli mimo podwyższenia sumy punktów na skutek rozpatrzenia podania nie mieści się ona w przedziale przewidzianym dla wyższej oceny.
16. Z przeprowadzonego postępowania komisja sporządza protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia, wykaz uwag i punktów przyznanych uczniowi na skutek postępowania, uzasadnienie nieprzyznania punktów za działania wskazane we wniosku oraz ocenę ustalaną przez komisję.
17. Decyzja komisji jest ostateczna.

## § 59

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia zasadności wniesionych zastrzeżeń, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami nie później jednak niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
6. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
7. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 5 podpunkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Komisja, o której mowa w punkcie 6, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

13. Z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

2) termin posiedzenia komisji;

3) imię i nazwisko ucznia;

4) wynik głosowania;

5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

14. Protokoły z prac komisji stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w punkcie 3 podpunkt 1), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. Przepisy § 59 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 60

1. Procedury związane z egzaminami zewnętrznymi zawarte są w Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

2. Egzamin maturalny będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego jest przeprowadzany dla absolwentów liceum według Rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

## § 60a

1. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

2. Sposoby weryfikacji wiedzy, umiejętności i pracy wykonanej przez uczniów, w tym formy sprawdzania wiedzy za pomocą narzędzi online, w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.

3. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :

1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;

2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;

3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);

4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.

5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;

6) przygotowanie projektu przez ucznia.

4. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacji elektronicznej.

5. Ocenianie zachowania uczniów w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość polegać może na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.

6. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości elektroniczne do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).

7. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

## **§ 61**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują (uwzględniając założenia oceniania wewnątrzszkolnego) „Przedmiotowe Zasady Oceniania” (PZO) – jednakowy dla danego przedmiotu w terminie do 15 września.

2. PZO będzie modyfikowany i wzbogacany o nowe elementy w wyniku ewaluacji i w miarę zdobywania przez nauczycieli nowych wiadomości na temat oceniania.

## **DZIAŁ VI** **ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW**

### **§ 62**

1. Rekrutację uczniów do klasy pierwszej przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora **Liceum**.

2. Komisja Rekrutacyjna opracowuje corocznie Regulamin Rekrutacji na podstawie Postanowienia Śląskiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad rekrutacji na dany rok szkolny i określa on terminy:

1) składania dokumentów przez kandydatów,

2) dostarczania potwierdzonych przez dyrektora szkoły podstawowej kopii świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu po szkole podstawowej

3) ogłoszenia listy kandydatów do szkoły,

4) potwierdzania przez kandydatów woli uczęszczania do wybranej szkoły przez dostarczenie oryginału świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i oryginału zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu po szkole podstawowej i karty zdrowia,

5) ogłoszenia listy uczniów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły i podanie informacji o wolnych miejscach.

3. Regulamin Rekrutacji jest odrębnym dokumentem i określa również zasady rekrutacji do poszczególnych klas oraz zasady przyznawania punktów.

4. Szkoła bierze udział w rekrutacji elektronicznej.

### **§ 62a**

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.

2. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

3. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

4. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.

5. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.

6. Cofnięcie zezwolenia następuje:

1) na wniosek rodziców;

2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;

3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

7. Zezwolenie na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

## **Dział VII** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 63**

1. **Liceum** posiada pieczęć urzędową i tablicę zawierającą jego pełną nazwę.

2. **Liceum** używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. **Liceum** posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkoły wprowadzony zarządzeniem Dyrektora **Liceum**.
4. Wprowadzenie zmian w zakresie ceremoniału szkolnego wymaga decyzji Dyrektora.
5. **Liceum** prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. **Liceum** umożliwia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków w formie ubezpieczenia zbiorowego.
7. Zasady gospodarki finansowej **Liceum** określają odrębne przepisy.
8. Dyrektor **Liceum** zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej oraz rodzicom.
9. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie rozwiązania ogólne wynikające z prawa powszechnego.

## **§ 64**

1. Wprowadzenie zmian do Statutu następuje w formie pisemnej poprzez jego nowelizację, gdy zajdą uzasadnione okoliczności do ich wprowadzenia.
2. Po każdej zmianie opracowuje się i wprowadza tekst jednolity.
3. Do występowania o zmiany w Statucie upoważnieni są:
  - 1) Kurator Oświaty
  - 2) Organ Prowadzący
  - 3) co najmniej 1/2 składu Rady Pedagogicznej,
  - 4) Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski poprzez Dyrektora **Liceum**.

Zatwierdzono tekst jednolity na Konferencji Rady Pedagogicznej  
w dniu 20.06.2022