

*Załącznik nr 1 do uchwały Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego  
z Oddziałami Dwujęzycznymi im. M. Kopernika w Krośnie z dnia 3.12. 2019 r.*

**STATUT**

**I LICEUM**

**OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

**Z ODDZIAŁAMI**

**DWUJĘZYCZNYMI**

**IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA**

**W KROŚNIE**

**Listopad 2019 r.**

## SPIS TREŚCI

1. Nazwa i status szkoły.
2. Cele i zadania szkoły.
3. Organy szkoły, ich kompetencje i zasady współdziałania.
4. Organizacja pracy szkoły.
5. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
6. Organizacja działań w zakresie wolontariatu.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna
8. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
9. Prawa i obowiązki uczniów.
10. Wewnątrzszkolne zasady oceniania.
11. Postanowienia końcowe

## **1. Nazwa i status szkoły**

### **§ 1**

1. I Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Mikołaja Kopernika w Krośnie jest publiczną szkołą ponadpodstawową, powołaną Uchwałą Rady Miasta Krosna Nr XLI/869/17 z dnia 31 marca 2017 roku.
2. Siedzibą szkoły jest budynek i posesja przy ul. Piotra Skargi 2 w Krośnie.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Krosno, której siedzibą jest budynek przy ul. Lwowskiej 28 A w Krośnie, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
4. I Liceum Ogólnokształcące Z Oddziałami Dwujęzycznymi im. M. Kopernika w Krośnie, jest placówką posiadającą własną obsługę administracyjno-finansową.
5. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:
  - 1) szkole lub liceum – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. M. Kopernika w Krośnie
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów lub ich prawnych opiekunów,
  - 3) WZO – należy przez to rozumieć Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w I Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. M. Kopernika w Krośnie
  - 4) PZO – należy przez to rozumieć przedmiotowe zasady oceniania.
6. Niniejszy statut został opracowany na podstawie:
  - 1) Ustawa Prawo Oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 (Dz.U. 2018 poz. 996 ze zm.);
  - 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U 2018 poz. 1457 ze zm.);
  - 3) właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie jednostek oświatowych

### **§ 2**

1. W Szkole funkcjonują:
  - 1) oddziały trzyletniego liceum – dla uczniów będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum. Oddziały objęte trzyletnim cyklem kształcenia funkcjonują do roku szkolnego 2021/2022 włącznie.
  - 2) oddziały czteroletniego liceum – dla uczniów będących absolwentami ośmioklasowej szkoły podstawowej. Oddziały objęte czteroletnim cyklem kształcenia funkcjonują począwszy od roku szkolnego 2019/20;
2. W obu typach oddziałów Liceum istnieją oddziały ogólnodostępne oraz oddziały dwujęzyczne z językiem angielskim jako drugim językiem nauczania.

## 2. Cele i zadania Szkoły

### § 3

Szkoła realizuje cele i zadania zawarte w ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju ku pełnej dojrzałości intelektualnej, fizycznej, emocjonalnej, duchowej i społecznej ucznia, przygotowanie go do dalszego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

### § 4

Szkoła w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności ogólnych na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji programowej Szkoły.
2. Oferuje uczniom bogaty program wychowawczo – profilaktyczny i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi osobowości oraz własnych zainteresowań i zdolności;
3. Umożliwia nabycie biegłości w posługiwaniu się językami obcymi;
4. Przygotowuje do funkcjonowania w środowisku wielokulturowym;
5. Przygotowuje do samokształcenia oraz umiejętnego poszukiwania informacji;
6. Otacza szczególną opieką uczniów wybitnie zdolnych,
7. Kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość działań w zakresie wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
8. Upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec ochrony środowiska;
9. Upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie i kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
10. Przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
11. Kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
12. Rozwija umiejętność słuchania innych, szanowania poglądów, bycia tolerancyjnym, współdziałania w zespole;
13. Kształtuje postawy patriotyczne poprzez:
  - 1) Przygotowanie uczniów do wykonywania obowiązków obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji i tolerancji;
  - 2) Kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej
  - 3) Rozwijanie poczucia odpowiedzialności oraz szacunku dla symboli narodowych.
14. Troszczy się o rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
  - 1) Organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych i artystycznych oraz działalność turystyczno-krajoznawczą;
  - 2) Stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia;
  - 3) Przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i

- środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie;
- 4) Zapewnianie poszanowania godności osobistej uczniów, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 5) Umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i etnicznej;
15. Kształtuje umiejętność planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku.
16. Zapewnia udział młodzieży w organizacji życia szkolnego, pozwalającego zachować właściwe proporcje między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań i odpoczynkiem.

## §5

Cele i zadania określone w przepisach prawa oraz w § 3,4 niniejszego statutu szkoła realizuje poprzez:

### 1. w zakresie działalności dydaktycznej:

- 1) realizację treści zawartych w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania zawierającym także autorskie programy nauczania,
- 2) organizację procesów edukacyjnych w sposób sprzyjający uczeniu się i motywujący uczniów do samorozwoju,
- 3) stosowanie aktywnych metod nauczania i technologii informacyjnej dostosowanych do ucznia, klasy lub grupy, stwarzających atmosferę do aktywnego uczenia się,
- 4) indywidualizację procesu edukacyjnego.
- 5) Zapewnienie uczniom właściwej i nowoczesnej bazy dydaktycznej,
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz systematyczną analizę wyników nauczania, formułowanie i wdrażanie wniosków z tych analiz.

### 2. w zakresie pracy z uczniem zdolnym:

- 1) tworzenie bogatej oferty kół olimpijskich i kół zainteresowań,
- 2) pracę indywidualną z uczniem zdolnym w ramach realizacji indywidualnego programu lub toku nauki,
- 3) współpracę z uczelniami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
- 4) dostosowanie przepisów szkolnych dla potrzeb olimpijczyków (Karta Olimpijczyka) i stosowanie motywującego systemu nagradzania.

### 3. w zakresie wychowania i profilaktyki:

- 1) realizację treści i założeń zawartych w Szkolnym Programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowanym w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.
- 2) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym.

### 4. w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:

- 1) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do ucznia potrzebującego takiej opieki,
- 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych,
- 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 4) organizowanie zajęć i wyjazdów integracyjnych,

- 5) zapewnianie okresu ochronnego uczniom klas pierwszych w pierwszym i drugim tygodniu nauki,
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 7) współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku,
- 8) współpracę z organami policji i straży miejskiej.

### **3. Organy Szkoły, ich kompetencje i zasady współdziałania**

#### **§ 6**

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Szkoły,
- 4) Rada Rodziców,
- 5) Samorząd Uczniowski.

2. Koordynatorem działań wszystkich organów szkoły jest Dyrektor.

3. Każdy z organów Szkoły ma możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych przepisami prawa oraz niniejszym statutem.

4. Dla sprawnego funkcjonowania Szkoły organy zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

5. Szczegółowe zasady współdziałania wynikają z odrębnych zadań, określonych regulaminami poszczególnych organów i zarządzeń zewnętrznych, regulujących pracę Szkoły.

#### **§7**

**1. Dyrektor Szkoły** kieruje całokształtem działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Dyrektor w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny i dba o dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły,
- 2) kieruje pracą Rady Pedagogicznej, jako jej przewodniczący
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzenia organów nadzorujących szkołę,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- 5) przygotowuje arkusz organizacji Szkoły
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 7) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły
- 8) określa corocznie kalendarz WZO oraz terminy egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych i innych egzaminów wewnętrznych opisanych w rozdziale 10. niniejszego statutu.

- 9) dba o właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w Szkole,
- 10) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa.
- 11) organizuje proces rekrutacji do Szkoły poprzez powołanie komisji rekrutacyjnej oraz wyznacza jej przewodniczącego,
- 12) rozpatruje odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnych dotyczących przyjęcia kandydatów,
- 13) podejmuje decyzje o przyjęciach uczniów do Szkoły w trakcie roku szkolnego, poza harmonogramem rekrutacji,
- 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 15) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
- 16) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych i działalności innowacyjnej,
- 17) współpracuje z higienistką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
- 19) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

2. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów Liceum w przypadkach określonych w tym statucie. Skreślenie ucznia następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

Dyrektor w szczególności:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły, co regulują odrębne przepisy,
- 2) stwarza możliwości awansu zawodowego nauczycieli
- 3) udziela nauczycielom instruktażu i nadzoruje ich pracę w zakresie realizacji obowiązujących programów nauczania, stosowanych metod i osiągniętych wyników,
- 4) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznanie innych nagród, odznaczeń i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

6. Dyrektor Szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia Podkarpackiego Kuratora Oświaty i organ prowadzący Szkołę.

7. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje ze wszystkimi organami Szkoły, organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą, wyższymi uczelniami i środowiskiem lokalnym.

## § 8

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły, co regulują odrębne przepisy.
2. Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor może tworzyć inne, dodatkowe stanowiska kierownicze.
3. Dyrektor Szkoły powierza te stanowiska i odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę, Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej.
4. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektorów i osób pełniących funkcje kierownicze określa Dyrektor i podaje do wiadomości społeczności szkolnej.

## § 9

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.



## § 10

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów liceum.
  - 6) ustalanie w formie uchwały, sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
  
2. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
3. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
4. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
  
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, 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 Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
8. W przypadku określonym w ust 4, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

## § 11

1. **Rada Szkoły** jest organem społecznym, w którym reprezentowane są wszystkie grupy tworzące społeczność szkolną.
2. Radę Szkoły tworzy 15 osób: pięciu nauczycieli, wybieranych przez Radę Pedagogiczną, pięciu rodziców wybieranych przez ogół rodziców i pięciu uczniów, wybieranych przez ogół uczniów. Przewodniczący Rady Rodziców i przewodniczący Samorządu Uczniowskiego wchodzi w skład Rady Szkoły z urzędu.
3. Szczegółowy Tryb wyboru członków do Rady Szkoły określa Regulamin Rady Szkoły.
4. Do czasu funkcjonowania w szkole oddziałów 3-letniego liceum w Radzie szkoły są

reprezentowane w osobach rodziców i uczniów zarówno oddziały 3-letniego jak i 4-letniego liceum.

5. Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata. Dopuszcza się coroczne dokonywanie zmiany jednej trzeciej składu Rady.

6. Rada Szkoły uchwała regulamin swej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania Rady są protokołowane.

7. W regulaminie, o którym mowa w ust. 6, mogą być określone rodzaje spraw, w których rozpatrywaniu nie biorą udziału przedstawiciele uczniów.

8. W posiedzeniu Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor Szkoły.

9. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.

10. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły, a także:

1) uchwała statut Szkoły,

2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych Szkoły i opiniuje plan finansowy,

3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,

4) opiniuje plan pracy Szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły,

5) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń lub innych organizacji w Liceum.

## § 12

1. W szkole działa **Rada Rodziców**, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców.

4. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

6. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć higienistka lub pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.  
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 6 pkt 1, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

9. Do uprawnień Rady Rodziców należy również:

- 1) wyrażanie opinii w sprawie prowadzenia eksperymentu szkolnego,
- 2) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
- 3) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela
- 4) wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego oraz mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

10. W celu wspierania działalności statutowej Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

## § 13

1. **Samorząd Uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Podstawowym organem Samorządu Uczniowskiego jest samorząd klasowy, który jest reprezentantem uczniów we wszystkich sprawach, dotyczących całego zespołu klasowego.

3. Reprezentantem całej społeczności uczniowskiej wobec wszystkich organów Szkoły jest Prezydium Samorządu Uczniowskiego.

4. Zasady wyboru i działania organów Samorządu określa regulamin, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

6. Samorząd może przedstawiać organom Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu

wolontariatu.

#### **§ 14**

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Szkoły.

#### **§ 15**

1. Współdziałanie organów Szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły.
2. Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Organy Szkoły przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi w formie pisemnej lub ustnej.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z regulaminem rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującym w Szkole.
7. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
8. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 16 niniejszego statutu.

## § 16

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców lub Radą Szkoły Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów będącego stroną sporu:

- 1) prowadzi mediacje w sprawie spornej;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

4) Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

2. W przypadku jeżeli stroną sporu jest Dyrektor, każdy z pozostałych Organów deleguje swojego przedstawiciela, którzy tworzą komisję mediacyjną do spraw rozstrzygnięcia danego sporu.

3. Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w komisji.

4. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta.

5. Komisja w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

6. Komisja mediacyjna rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia jej powołania.

7. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

## 4. Organizacja pracy szkoły

### § 17

#### *Zasady ogólne*

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania.

2. Arkusz organizacyjny, o którym mowa w ust. 1, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, Dyrektor przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę, który uzyskuje wcześniej opinię organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) ogólną liczbę nauczycieli i pracowników administracji oraz łączną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę;
- 2) liczbę oddziałów oraz liczbę grup poszczególnych klas;
- 3) limity liczebności uczniów w poszczególnych oddziałach i grupach.

4. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i planu finansowego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych, uzupełniających, dodatkowych, fakultatywnych i pozalekcyjnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia ich prawidłowej realizacji.

5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania.
6. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego są organizowane w oddziałach lub grupach klasowych i międzyoddziałowych, przy czym jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
7. Podział oddziału na grupy odbywa się na zajęciach z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
8. Zasady podziału na grupy z języków obcych są opisane w § 18.
9. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się w połowie stycznia. Dokładną datę ustala Dyrektor na początku roku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
10. Pierwsze półrocze zamyka posiedzenie Rady Pedagogicznej zatwierdzające wyniki klasyfikacji śródrocznej.
11. Nauczanie odbywa się w na podstawie uchwalonego przez Radę Pedagogiczną Szkolnego Zestawu Programów Nauczania (odrębnego dla 3-letniego i 4 –letniego Liceum).
12. Za wybór programów zgodnych z obowiązującą podstawą programową odpowiadają nauczyciele. Programy są dopuszczone do realizacji przez Dyrektora Szkoły.
13. Zadania wychowawcze, opiekuńcze i profilaktyczne określa Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwalany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
14. W miarę posiadanych możliwości i środków finansowych Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza zajęcia dodatkowe. Zakres i rodzaj tych zajęć ustala corocznie Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.

## **§ 18**

### ***Zasady przydziału uczniów do grup językowych.***

1. Zajęcia z języków obcych odbywają się w grupach lektoratowych międzyoddziałowych lub w grupach w obrębie danego oddziału.
2. Szkoła zapewnia, w miarę możliwości organizacyjnych, kontynuację nauki języka obcego nauczanego na poprzednim etapie edukacyjnym.
3. O przydziale do grup języka angielskiego decyduje poziom znajomości języka.
4. Przydział do odpowiednich grup lektoratowych j. angielskiego o określonym poziomie zaawansowania odbywa się na podstawie wyników testu wstępnego (poziomującego), przeprowadzanego na początku roku szkolnego w klasie pierwszej lub/i wyników egzaminu zewnętrznego z j. angielskiego na poziomie rozszerzonym, na poprzednim etapie kształcenia.
5. Wynik testu wstępnego warunkuje wybór odpowiedniego podręcznika do nauki języka angielskiego dla danego ucznia.
6. Wybór drugiego języka obcego odbywa się na podstawie pisemnej deklaracji ucznia klasy pierwszej o wyborze drugiego języka obcego, w której wskazuje język na I i II preferencji.
7. Z przyczyn organizacyjnych i ze względu na limity liczby uczniów w grupie lektoratowej, Szkoła zastrzega sobie możliwość zakwalifikowania ucznia do grupy

językowej z języka obcego, wybranego przez ucznia na II preferencji.

8. Uczeń lub jego Rodzic może zwrócić się do Dyrektora z uzasadnioną pisemną prośbą o zmianę grupy lektoratowej języka obcego.

## § 19

### *System pracy w oddziałach 3-letniego liceum*

1. Podstawową formą pracy w oddziałach 3-letniego Liceum jest system klasowo-lekcyjny.
2. W każdym z oddziałów 3-letniego liceum są prowadzone dwa lub trzy przedmioty na poziomie rozszerzonym.
3. Zajęcia z przedmiotów uzupełniających, wychowania fizycznego oraz języków obcych są prowadzone w grupach międzyoddziałowych.

## § 20

### *System pracy w oddziałach 4-letniego liceum i zasady przydziału do fakultetów*

1. Podstawową formą pracy w oddziałach 4-letniego Liceum jest system klasowo-fakultatywny.
2. W każdym oddziale 4-letniego liceum są realizowane od klasy pierwszej do czwartej dwa przedmioty na poziomie rozszerzonym, zwane bazowymi.
3. Od klasy drugiej do czwartej każdy uczeń realizuje wybrany przez siebie trzeci przedmiot na poziomie rozszerzonym, zwany dalej wybranym, którego uczy się w systemie fakultatywnym (międzyoddziałowym).
4. Trzeci przedmiot rozszerzony uczeń wybiera spośród zaproponowanych dla danego oddziału przedmiotów, ustalonych na początku cyklu edukacyjnego w szkolnym planie nauczania.
5. Wyboru trzeciego przedmiotu rozszerzonego uczeń dokonuje w klasie pierwszej na początku II półrocza, w formie pisemnej deklaracji.
6. Deklaracja o której mowa w ust.5 zawiera wybór przedmiotu przez ucznia na pierwszej i drugiej preferencji.
7. Uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe, Szkoła zastrzega sobie możliwość zakwalifikowania ucznia na przedmiot wskazany przez niego na II preferencji.
8. W przypadku liczby chętnych większej niż dopuszczalna liczba uczniów w grupie fakultatywnej z danego przedmiotu i niemożności utworzenia kolejnych grup tego przedmiotu, kwalifikacja uczniów do grup fakultatywnych z danego przedmiotu odbywać się będzie na podstawie ich wyników nauczania z tego przedmiotu i przedmiotów bazowych.
9. Szczegółowe zasady przydziału uczniów do grup fakultatywnych określa Regulamin przydziału uczniów do fakultetów.
10. W przypadku zbyt małej liczby chętnych na dany przedmiot Dyrektor może podjąć decyzję o wycofaniu go z oferty.

## § 21

### ***Zasady rekrutacji uczniów do klas ogólnodostępnych liceum.***

1. Rekrutacja uczniów do klas pierwszych ogólnodostępnych Liceum jest prowadzona przy pomocy elektronicznego systemu rekrutacji NABÓR do szkół ponadpodstawowych koordynowanego przez organ prowadzący.
2. Rekrutacja jest przeprowadzona na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym zapisów Ustawy Prawo oświatowe z zasadą powszechnej dostępności.
3. Laureaci i finaliści olimpiad dla szkół podstawowych oraz laureaci konkursów kuratorskich są przyjmowani do szkoły w pierwszej kolejności.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji oraz terminy składania dokumentów oraz terminy ogłoszenia wyników ustalane są każdego roku szkolnego na podstawie aktualnych przepisów prawa oświatowego i zarządzenia podkarpackiego Kuratora Oświaty i publikowane na szkolnej stronie internetowej.
5. O przyjęciu kandydata do szkoły na I i II etapie rekrutacji decyduje powołana przez Dyrektora w każdym roku szkolnym Szkolna Komisja Rekrutacyjna.
6. Podstawą przyjęcia do klasy pierwszej ogólnodostępnej liceum jest uzyskanie kwalifikującej do przyjęcia liczby punktów w postępowaniu rekrutacyjnym lub posiadanie tytułów opisanych w ust.3.
7. Zasady przyjęcia do klasy dwujęzycznej są opisane w § 23.
8. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 5, wchodzi powołani przez Dyrektora nauczyciele.
9. Do zadań Komisji należy:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, oraz kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
  - 2) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego;
  - 3) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z ewentualnymi nieprawidłowościami zaistniałymi w procesie rekrutacji.
10. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez Komisję rekrutacyjną listy przyjętych rodzic lub pełnoletni kandydat, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do Komisji Rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia.
11. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
12. W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia wnioskujący ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora Liceum, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
13. Przyjęcia do kolejnych klas i do klasy I w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora Liceum

## § 22

### ***Organizacja oddziałów dwujęzycznych w liceum.***

1. Liceum prowadzi oddziały dwujęzyczne, w których drugim nowożytnym językiem nauczania jest język angielski.



2. W oddziałach dwujęzycznych w języku angielskim prowadzone są zajęcia z dwóch przedmiotów w całym cyklu nauczania. Stopień wykorzystania języka angielskiego na tych przedmiotach określ ust. 3.

3. W oddziałach dwujęzycznych nauczanie na przedmiotach nauczanych dwujęzycznie jest prowadzone wg modelu , w którym użycie języka obcego jest ograniczone do około 10% czasu lekcji i polega na wykorzystywaniu go do uzupełniania wiedzy nowymi terminami i pojęciami, wykorzystywaniu materiałów w języku obcym lub do podsumowania lekcji przedmiotowych, prowadzonych w języku polskim.

4. W oddziałach dwujęzycznych 3-letniego liceum nauczanie języka obcego nowożytnego będącego drugim językiem nauczania odbywa się w wymiarze łącznie co najmniej 18 godzin w cyklu trzyletnim.

5. W oddziałach dwujęzycznych 4-letniego liceum nauczanie języka obcego nowożytnego będącego drugim językiem nauczania odbywa się w wymiarze łącznie co najmniej 23 godziny w cyklu czteroletnim.

6. Nauczanie dwujęzyczne oparte jest o realizację programów autorskich.

7. W przypadku języka angielskiego, który jest drugim językiem nauczania program zawiera treści rozszerzające na temat historii i kultury oraz zagadnień społeczno-ekonomicznych krajów należących do kręgu kulturowego związanego z tym językiem.

8. Celem podstawowym kształcenia w nauczaniu języków obcych nowożytnych w oddziałach dwujęzycznych jest biegłe porozumiewanie się językiem obcym w mowie i piśmie i osiągnięcie przez ucznia poziomu biegłości zbliżonego do C1 w 6- stopniowej skali poziomów biegłości językowej.

9. Nauczanie dwujęzyczne ma również na celu zainteresowanie dorobkiem kulturowym i cywilizacyjnym danego obszaru językowego, szczególnie w literaturze, sztuce, historii, geografii i polityce.

10. Powyższe cele szkoła realizuje poprzez:

1) umożliwia uczniom oddziałów dwujęzycznych zdanie matury na poziomie dwujęzycznym z języka angielskiego, będącego drugim językiem nauczania,

2) przygotowuje uczniów klas dwujęzycznych do podjęcia studiów, zarówno w Polsce jak i w krajach, w których językiem urzędowym jest język angielski.

3) stara się zapewnić uczniom kontakt z żywym językiem poprzez:

4) zajęcia prowadzone ze studentami z USA w ramach współpracy z Uniwersytetem Stanowym Iowa.

5) zajęcia dodatkowe z native speakerem,

6) uczestnictwo w projektach i wymianach międzynarodowych

7) udział w zagranicznych wyjazdach edukacyjnych.

8) organizację i/lub udział w imprezach kulturalnych mających na celu krzewienie kultury krajów anglojęzycznych, tj. np. Dzień Języków Obcych, Dzień Amerykański, Debaty Oksfordzkie w języku angielskim „Polska debatuje”,

9) działalność teatru anglojęzycznego.

11. Ocenianie na zajęciach z języka angielskiego, który jest drugim językiem nauczania odbywa się na zasadach zawartych w przedmiotowych zasadach oceniania z języka angielskiego.

12. Ocenianie na przedmiotach nauczanych dwujęzycznie odbywa się na zasadach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania z danego przedmiotu, z uwzględnieniem komponentu językowego, stanowiącego około 10 % sprawdzanej wiedzy.

13. Dodatkowo, szczególna aktywność ucznia i sprawność językowa

z języka angielskiego na przedmiocie nauczonym dwujęzycznie może skutkować podwyższeniem zarówno oceny cząstkowej, śródrocznej jak i rocznej i końcowej.

## § 23

### *Zasady rekrutacji do oddziałów dwujęzycznych.*

1. Warunkiem koniecznym ubiegania się o przyjęcie do klasy pierwszej oddziału dwujęzycznego jest:

1) przystąpienie do sprawdzianu kompetencji językowych i uzyskanie pozytywnego wyniku tego sprawdzianu, tj. co najmniej 30 % ogólnej liczby punktów.

2) posiadanie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.

2. Sprawdzian kompetencji językowych przeprowadza się na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną.

3. Sprawdzian kompetencji językowych jest obowiązkowy dla kandydatów, którzy wybrali oddział dwujęzyczny na którejkolwiek preferencji.

4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających w/w warunki, niż liczba wolnych miejsc w oddziale, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

1) wyniki egzaminu po szkole podstawowej

2) wynik sprawdzianu kompetencji językowych,

3) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego oraz z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalonych przez dyrektora, jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału dwujęzycznego.

4) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem

5) inne osiągnięcia wymienione na świadectwie szkolnym,

f) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.

5. Szczegółowe zasady rekrutacji oraz terminy regulują odrębne przepisy.

6. Ze sprawdzianu kompetencji językowych zwolnieni są laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej dla szkół podstawowych lub laureaci konkursu kuratorskiego z języka angielskiego.

## § 24

### *Organizacja pracy z uczniem zdolnym*

1. Aby umożliwić uczniom szczególnie uzdolnionym rozwój ich uzdolnień Szkoła oferuje:

1) koła przedmiotowe, przygotowujące uczniów do startu w olimpiadach przedmiotowych,

2) przyznanie uczniom reprezentującym Szkołę w olimpiadach przedmiotowych lub uznanych konkursach i turniejach wiedzy, uprawnień zwalniających ich z uczęszczania na zajęcia lub z obowiązku przygotowania do lekcji. Szczegółowe zasady są ujęte w Regulaminie Reprezentanta Szkoły.

3) indywidualny program lub tok nauki.

2. Na wniosek lub za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno-pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela –opiekuna.
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
4. Warunki, tryb i organizację IPN i ITN określają odrębne przepisy.

## § 25

### *Innowacyjne metody i formy realizacji zadań edukacyjnych*

1. Dążąc do rozwoju kompetencji społecznych takich jak komunikacja, praca w grupie, a także do wzmocnienia samodzielności, kreatywności przedsiębiorczości uczniów, w Szkole są realizowane zajęcia prowadzone metodą projektu.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym lub indywidualnym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkół ponadpodstawowych.
4. Wybór treści, które będą realizowane metodą projektu może zostać dokonany samodzielnie przez nauczyciela lub w porozumieniu z uczniami.
5. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
  - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
  - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
  - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
  - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
6. Niektóre zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą być prowadzone w formie wycieczek krajowych i zagranicznych.
7. Harmonogram wycieczek o których mowa w ust.6 w danym roku szkolnym ustala Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego w oparciu o przedstawione przez nauczycieli propozycje.
8. W celu wzbogacenia oferty edukacyjnej szkoła prowadzi wymiany młodzieży z innymi szkołami z krajów Unii Europejskiej.

## § 26

1. Dla prawidłowej realizacji celów statutowych Liceum zabezpiecza możliwość korzystania z pomieszczeń szkolnych, w szczególności:
  - 1) sal lekcyjnych wyposażonych w sprzęt multimedialny;
  - 2) pracowni przedmiotowych i językowych;
  - 3) biblioteki z czytelnią;
  - 4) sal gimnastycznych oraz siłowni wraz z niezbędnym wyposażeniem;
  - 5) szkolnego bufetu;
  - 6) szatni;

- 7) gabinetów higienistki szkolnej oraz stomatologa,
  - 8) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
2. Pracownie przedmiotowe funkcjonują na podstawie odrębnych regulaminów.

## § 27

### ***Organizacja Szkolnego Centrum Informacji oraz biblioteki szkolnej.***

1. Biblioteka szkolna jest :

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli bibliotekarzy i nauczycieli innych przedmiotów oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
- 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i medialnej,
- 3) Szkolnym Centrum Informacji (SCI)

2. Biblioteka służy do:

- 1) gromadzenia i udostępniania książek, podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych i źródeł informacyjnych zgodnie z art. 22 ustawy o systemie oświaty.
- 2) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela,
- 3) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie
- 4) tworzenia warunków do efektywnego poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
- 5) przygotowania uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.

3. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji Szkoły wobec uczniów:

**1) dydaktyczno-wychowawczej,** poprzez:

- a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- b) stwarzanie warunków do utrwalania wiadomości i umiejętności nabywanych na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- c) służenie pomocą w zdobywaniu umiejętności samodzielnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych
- d) kształtowanie i wzbogacanie kultury czytelniczej i humanistycznej uczniów

**2) opiekuńczo-wychowawczej,** poprzez:

- a) otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- b) rozpoznawanie aktywności czytelniczych uczniów ich potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
- c) wspomaganie działań Szkoły w realizacji programu wychowawczego.

**3) kulturalno-rekreacyjnej,** poprzez:

- a) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
- b) rozwijanie umiejętności odbioru wartości kulturalnych i postawy szacunku do polskiego dziedzictwa kulturowego,
- c) kształtowanie modelu życia kulturalnego wychowanków.

4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów.

5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia, wyposażenie, kwalifikowaną kadre, warunkującą prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- 2) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki,
- 3) ustala godziny pracy, które umożliwiają dostęp do zbiorów biblioteki podczas zajęć lekcyjnych, przed i po ich zakończeniu,
- 4) hospituje i ocenia pracę biblioteki
- 5) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych zgodnie z przepisami prawa.
6. Wychowawcy i nauczyciele poszczególnych przedmiotów powinni znać zbiory biblioteki z zakresu nauczanego przedmiotu i współpracować z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie: gromadzenia, selekcji zbiorów, przygotowywania uczniów do olimpiad konkursów przedmiotowych i samokształcenia.
7. Szczegółowe zadania czytelnicy, wypożyczalni i Szkolnego Centrum Informacji określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

## § 28

### *Bezpieczeństwo i higiena pracy w szkole.*

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i higienę pracy w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez m.in.:
  - 1) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) prowadzenie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w systemie jednozmianowym,
  - 2) właściwą organizację uroczystości i imprez szkolnych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów,
  - 3) pełnienie dyżurów przez nauczycieli w czasie przerw zgodnie z ustalonym przez Dyrektora harmonogramem oraz regulaminem pełnienia dyżurów,
  - 4) monitoring wizyjny w wybranych miejscach Szkoły
  - 5) systematyczną kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
  - 6) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
  - 7) przeprowadzanie corocznie próbnej ewakuacji Szkoły w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły
  - 8) organizację okresowych szkoleń bhp oraz z zakresu udzielania pierwszej pomocy dedykowanych nauczycielom i pracownikom szkoły.
2. Podczas zajęć poza terenem Szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele-organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.
3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych oraz pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
4. Dla zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej Dyrektor Szkoły może wprowadzać w trybie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych zasady postępowania uczniów, nauczycieli i innych pracowników w określonych sytuacjach.

## § 29

1. Od roku szkolnego 2016/2017 obowiązującą formą dokumentacji szkolnej jest dziennik elektroniczny.
2. Dziennik elektroniczny jest jedynym dokumentem zawierającym informacje o:
  - 1) bieżących wynikach nauczania,
  - 2) realizacji materiału nauczania
  - 3) frekwencji
3. Szczegółowe zasady korzystania z e-dziennika zawarte są w Regulaminie korzystania z Dziennika Elektronicznego.

## 5. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

### § 30

1. W celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia Szkoła organizuje i wdraża wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Realizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odbywa się podczas godzin wychowawczych, zajęć lekcyjnych i zajęć organizowanych przez specjalistów.
3. Działania w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa realizują nauczyciele, wychowawcy, a w szczególności - w oddziałach 4-letniego Liceum - nauczyciel – doradca zawodowy.
4. Głównymi celami pracy w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są:
  - 1) przygotowanie uczniów do świadomego i trafnego planowania kariery zawodowej;
  - 2) wzbudzanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny;
  - 3) rozpoznanie przez uczniów własnych predyspozycji i zainteresowań;
  - 4) dostarczanie informacji o zawodach i wymaganiach na rynku pracy;
  - 5) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
  - 6) rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów;
  - 7) wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenie naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym
5. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Liceum realizowane są w szczególności następujące działania:
  - 1) prowadzenie różnorodnych zajęć edukacyjnych w zakresie doradztwa zawodowego związanego z wyborem zawodu i kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) organizowanie spotkań z przedstawicielami zewnętrznych instytucji rynku pracy i przedstawicielami wyższych uczelni krajowych i zagranicznych
  - 3) tworzenie bazy danych i udostępnianie z niej informacji o zawodach, szkołach;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom.
6. W ramach realizacji działań w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego Liceum może podejmować współpracę z instytucjami i organizacjami, w szczególności z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, szkołami wyższymi, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, szpitalem wojewódzkim, Sądem Rejonowym, itp.

7. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
8. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 7.
9. Zadania doradcy zawodowego zostały określone w Rozdziale 8. niniejszego statutu.
10. Szczegółowy zakres działań określa Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

## **6. Organizacja wolontariatu.**

### **§ 31**

1. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu (SKW), które wspiera funkcję wychowawczo–profilaktyczną szkoły.
2. Wolontariat w szczególności:
  - 1) kształtuje u uczniów postawę prospołeczną i daje możliwość aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym,
  - 2) uczy szacunku do drugiego człowieka, zwierząt i środowiska, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, pobudza empatię
  - 3) urzeczywistnia współpracę z organizacjami pozarządowymi.
3. Uczniowie działający w SKW realizują zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
5. Pracami wolontariatu kieruje szkolny opiekun wolontariatu, powoływany przez Dyrektora Szkoły.
6. Opiekun SKW odpowiada m.in. za wyznaczanie kierunków działań, organizację spotkań wolontariuszy, określanie harmonogramu zadań i terminów ich realizacji.
7. Zadaniem Opiekuna SKW jest analizowanie, opiniowanie i wybór ofert składanych do Liceum w zakresie udzielania lub świadczenia pomocy;
8. Informacja o działaniach Szkolnego Koła Wolontariatu znajduje na stronie internetowej szkoły.
9. Działania Szkolnego Klubu Wolontariatu wspiera Samorząd Szkolny.
10. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu szczegółowo opisuje regulamin SKW.

## **7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole**

### **§ 32**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;

- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 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,
  - 13) innych problemów zgłaszanych przez uczniów.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym z poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada Dyrektor Szkoły.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest dobrowolnie i nieodpłatnie uczniom, rodzicom i nauczycielom.

### §33

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: psycholog, pedagog oraz doradca zawodowy.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
  - zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - porad i konsultacji;
  - warsztatów.
3. Dyrektor Szkoły ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji Szkoły określonej w arkuszu organizacyjnym.



4. Zadaniem nauczycieli i specjalistów jest rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów uczęszczających do szkoły oraz umożliwienie ich zaspokojenia.
5. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szkole obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu:
  - 1) rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się
  - 2) rozpoznanie u uczniów szczególnych uzdolnień
  - 3) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
6. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele bądź specjaliści informują o tym niezwłocznie Dyrektora Szkoły.
7. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
8. Wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
9. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół opracowujący, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, w którym to dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
11. Zespół dwukrotnie w ciągu roku szkolnego dokonuje okresowej oceny funkcjonowania ucznia, ocenia efektywność udzielonej pomocy oraz formułuje wnioski do dalszej pracy.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana również rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, które prowadzą nauczyciele, specjaliści oraz pracownicy placówek doskonalenia nauczycieli i zewnętrznych instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## § 34

1. Dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej opiekę i pomoc materialną organizuje pedagog lub psycholog szkolny, w porozumieniu z wychowawcą oddziału.
2. Pedagog lub pedagog szkolny organizuje i koordynuje pomoc materialną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczniowie mogą uzyskać pomoc materialną w formie:
  - 1) zapomóg losowych, stypendium socjalnego
  - 2) dofinansowania do żywienia,
  - 3) dofinansowania wyjazdów na wycieczki szkolne ze środków Rady Rodziców
  - 4) zwolnienia z opłaty na ubezpieczenie (w ramach umów z firmą ubezpieczeniową)
  - 5) dofinansowanie wypoczynku wakacyjnego,

- 6) warsztatów związanych z rozwijaniem zainteresowań.
4. Pomoc materialna może mieć również charakter motywacyjny w postaci:
- 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
  - 2) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania

## § 35

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

1. Szkoła w celu wsparcia merytorycznego nauczycieli i specjalistów oraz w przypadku trudności z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi ucznia i rodzinę.
2. Współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży organizuje Dyrektor i pedagog lub psycholog szkolny.
3. Współpraca z publiczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym z publicznymi poradniami specjalistycznymi, polega na:
  - 1) kierowaniu uczniów na badania psychologiczno-pedagogiczne w celu ustalenia przyczyn trudności dydaktycznych i wychowawczych i dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia,
  - 2) konsultacjach z pracownikami poradni na terenie Szkoły,
  - 3) konsultowaniu wniosków i opinii do badań psychologiczno-pedagogicznych,
  - 4) prowadzeniu przez pracowników poradni specjalistycznych zajęć na terenie Szkoły,
  - 5) udziale w szkoleniach organizowanych przez pracowników poradni,
  - 6) terapii pedagogicznej młodzieży,
  - 7) konsultacji i współpracy dotyczącej ucznia o specjalnych potrzebach,.
3. Współpraca z Sądem Rejonowym - Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich polega na:
  - 1) wnioskowaniu o wydanie rozporządzeń opiekuńczych,
  - 2) wnioskowaniu w sprawach nieletnich,
  - 3) wnioskowaniu o umieszczenie nieletnich w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
  - 4) sporządzaniu opinii o uczniach na wniosek Sądu.
4. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie polega na :
  - 1) wspieraniu rodzin uczniów wymagających pomocy materialnej, reagowaniu na sygnały świadczące o zaniedbaniach rodziców wobec dzieci oraz w przypadku zaistnienia przemocy w rodzinie.
  - 2) wnioskowaniu o pomoc materialną dla uczniów z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej, losowej, rodzinnej,
  - 3) przeprowadzaniu wywiadów środowiskowych.

- 4) Osobą, która podejmuje współpracę z pracownikami MOPR (pracownik socjalny, asystent rodziny, konsultant ds. rodziny) może być wychowawca, nauczyciel, pedagog.
- 5) Pedagog współpracuje z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, działającym przy Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w ramach działań podejmowanych w związku z procedurą "Niebieskie Karty".
- 6) Wychowawca/ nauczyciel/pedagog kontaktują się z pracownikami MOPR w sprawach rodzin i uczniów osobiście lub telefonicznie.
- 7) W szczególnie trudnych przypadkach, po wyczerpaniu środków, którymi dysponuje szkoła i MOPR, wychowawca/nauczyciel/pedagog wspólnie z pracownikiem MOPR może wystosować pismo do Powiatowej Komendy Policji lub Sądu/ kuratorów ds. rodzinnych i nieletnich z prośbą o pomoc w wyegzekwowaniu od rodziców prawidłowego wywiązywania się z obowiązków rodzicielskich.

## § 36

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

1. Współpraca Szkoły z rodzicami odbywa się poprzez:

- 1) organizację spotkań rodziców uczniów poszczególnych oddziałów z wychowawcą według wcześniej przedstawionego harmonogramu WSO,
- 2) indywidualne kontakty wychowawców, nauczycieli w tym pedagoga lub psychologa z rodzicami, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać wsparcie pedagogiczne i psychologiczne,
- 3) organizowanie spotkań okolicznościowych z udziałem rodziców lub ich przedstawicieli,
- 4) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
- 5) włączanie rodziców w organizację imprez danego oddziału i Szkoły,
- 6) udzielanie rodzicom bieżących informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych oraz frekwencji za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
- 7) działalność rodziców w organach szkoły, w ramach ich kompetencji statutowych.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej,
- 2) dostępu do informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w Szkole,
- 3) wpływania na politykę oświatową realizowaną w Szkole za pośrednictwem Rady Szkoły i Rady Rodziców oraz klasowych rad rodziców,
- 4) informacji o możliwości uzyskania pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w Szkole,
- 5) zapoznania się z obowiązującymi w Szkole dokumentami-w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, Statutem Szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie ich dziecka w Szkole,
- 6) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły,
- 7) deklaracji uczestnictwa ich dziecka w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach oraz zajęciach takich jak religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.

3. Rodzice uczniów uczęszczających do Liceum powinni:

- 1) udzielać dziecku wszelkiej pomocy w wypełnianiu obowiązków szkolnych oraz zapewnić mu należyte warunki do nauki w domu;
- 2) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły;
- 3) zaznajomić się z obowiązującymi w Liceum regulaminami, zasadami i postanowieniami;
- 4) zapewnić dziecku obowiązujące podręczniki i inne pomoce naukowe, mające służyć dziecku w nauce.
- 5) uczestniczyć w ustalonych stałych formach kontaktów rodziców ze szkołą;
- 6) usprawiedliwiać nieobecności dziecka pisemnie w dzienniczku usprawiedliwień, z podaniem jej przyczyny, w terminie do dwóch tygodni od daty powstania nieobecności.
- 7) pokryć koszty lub naprawić szkody materialne wyrządzone przez ich dziecko;
- 8) stawić się na każde wezwanie telefoniczne bądź pisemne Dyrektora, pedagoga szkolnego lub wychowawcy dziecka;

4. W celu zapewnienia uczniowi Liceum odpowiednich metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic przekazuje Wychowawcy lub Dyrektorowi, uznane przez niego za istotne, dane o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym dziecka.

### § 37

**Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.**

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, polegającej na:

- 1) prowadzeniu zajęć edukacyjnych dla uczniów wybranych oddziałów.
- 2) prowadzeniu szkoleń dla nauczycieli,
- 3) organizowaniu konkursów dla uczniów,
- 4) umożliwianiu uczniom i nauczycielom udziału w projektach,
- 5) współorganizowaniu wydarzeń wspomagających proces dydaktyczno-- wychowawczy oraz rozwój zainteresowań uczniów,

## **8. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.**

### § 38

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły, a także ich kwalifikacje i zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.

### § 39

1. **Nauczyciel** w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i o szanowanie ich godności osobistej.

2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Nauczyciel nie może w żaden sposób dyskryminować uczniów ze względu na ich pochodzenie, narodowość, religię, wygląd czy indywidualne poglądy.
4. Obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły w szczególności Wewnętrznych Zasad Oceniania (WZO).
5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Nauczyciel, prowadząc pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
7. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest dostarczenie rodzicom i innym nauczycielom uczącym w danym oddziale informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
8. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
  - 2) kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 3) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
    - a) realizację programów nauczania,
    - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
    - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
    - d) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć
    - e) właściwie i terminowo prowadzi dokumentację działalności pedagogicznej,
    - f) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
    - g) udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych,
    - h) rozpoznaje potrzeby uczniów i dostosowuje metody pracy i wymagania edukacyjne odpowiednio do potrzeb i możliwości uczniów.
    - i) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania, m. in. poprzez przygotowanie do udziału w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach oraz motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania samodzielnych opinii i sądów.
9. Do podstawowych obowiązków każdego nauczyciela należy także:
  - 1) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
  - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i regulaminu Rady Pedagogicznej
  - 3) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej
  - 4) aktywny udział w życiu Szkoły poprzez uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę oraz w spotkaniach z rodzicami,
  - 5) opieka nad uczniami skupionymi w organizacjach, kołach przedmiotowych i kołach zainteresowań w ramach realizacji zadań statutowych Szkoły.
10. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zasad tajemnicy służbowej; zachowywania dyskrecji, kultury i życzliwości w kontaktach międzyludzkich.

## § 40

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.
2. Zespoły problemowo-zadaniowe Dyrektor powołuje spośród nauczycieli, w zależności od potrzeb Szkoły.

## §41

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą **zespoły przedmiotowe**.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu przedmiotowego, powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
  - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
  - 2) nauczanie i korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru podręczników i programów nauczania,
  - 3) opracowanie wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć,
  - 4) opiniowanie programów autorskich i eksperymentalnych,
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
  - 7) Organizacja lub koordynowanie szkolnych kolejnych etapów konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych zadań, wynikających z harmonogramu pracy Szkoły.
4. Zespół przedmiotowy opracowuje plan pracy zespołu na dany rok szkolny oraz składa pisemne sprawozdanie z realizacji tego planu na posiedzeniu plenarnym Rady Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego.
5. Posiedzenia zespołu przedmiotowego są protokołowane.

## § 42

1. W Szkole tworzone są także **zespoły wychowawcze**, których zadaniem jest w szczególności:
  - 1) diagnozowanie potrzeb uczniów i opracowywanie priorytetów pracy wychowawczej na danym poziomie klasy.
  - 2) opracowywanie narzędzi diagnozujących uczniów danego poziomu klasowego w ramach programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
  - 3) doskonalenie zawodowe nauczycieli i wymiana doświadczeń w pracy wychowawczej
2. **Zespół oddziałowy** tworzą nauczyciele uczący w danym oddziale oraz pedagog szkolny.
3. Zadaniem zespołu oddziałowego jest:
  - 1) koordynacja realizacji programów nauczania i ich korelacja,
  - 2) wspólne rozwiązywanie problemów dotyczących oddziału klasowego lub członka tego oddziału, ustalenie strategii pomocy.

4. Pracami zespołu kieruje wychowawca oddziału.
5. O wynikach prac zespołu wychowawca informuje Dyrektora Szkoły.

### § 43

1. W szkole zatrudniony jest **pedagog szkolny oraz psycholog szkolny**.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań **pedagoga szkolnego** należy ponadto:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych oraz innych trudnych sytuacji życiowych.
- 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
- 3) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas,
- 4) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
- 5) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
- 6) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i zaniechanym,
- 7) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniechanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych organizacji pozarządowych,
- 8) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
- 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole,
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności,
- 11) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

### § 44

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu **wychowawcą**.

2. Funkcję wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który jeśli nie zajądą szczególne okoliczności prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Dyrektor może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji w przypadku braku możliwości skutecznego prowadzenia przez niego działań wychowawczo-opiekuńczych.
4. Wychowawca oddziału odgrywa zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych.

5. Do zadań **wychowawcy** należy w szczególności:

1. Otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
  2. Utrzymywanie systematycznych kontaktów z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
  3. Informowanie innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, jeśli stwierdzi taką potrzebę;
  4. Planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół;
  5. Współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
  6. Współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
  7. Kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez wychowanków, szczególnie w zakresie regularnego uczęszczania przez ucznia na zajęcia lekcyjne;
  8. Pomoc w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy;
  9. Dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz składanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej
  10. Znajomość Statutu Szkoły, zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz innych ustaleń wewnętrznych regulujących pracę Szkoły, zapoznanie z nimi uczniów i rodziców oraz stosowanie się do zawartych w nich postanowień.
  11. Wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących oddziału zgodnie z przepisami zawartymi w regulaminach szkolnych i Statutem Szkoły.
  12. Prowadzenie dokumentacji klasowej, tzn.:
    - a) dokonywanie odpowiednich wpisów w dzienniku elektronicznym i kontrolowanie ich uzupełniania przez nauczycieli oraz dokonywanie samokontroli elektronicznej wychowawcy i nauczyciela przynajmniej raz w miesiącu i uzupełniania ewentualnych braków,
    - b) założenie arkuszy ocen i dokonywanie w nich wpisów;
    - c) prowadzenie niezbędnej dokumentacji klasy i uczniów.
  13. Co najmniej dwukrotnie w ciągu roku szkolnego (po zakończeniu każdego półrocza) dokumentacja wychowawcy podlega kontroli ze strony Dyrektora Szkoły. Wychowawca ma obowiązek rozliczyć się z prowadzenia dokumentacji klasowej przed Dyrektorem Szkoły.
6. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.



1. W Szkole zatrudnia się **doradcę zawodowego**.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz zaplanowanie sposobów ich zrealizowania poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Licem;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczy

## § 46

### **Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

1. **Nauczyciel bibliotekarz** wspiera działania szkoły, prowadząc na terenie biblioteki prace o charakterze edukacyjnym, wychowawczym i kulturotwórczym.
2. Nauczyciel bibliotekarz realizuje swoje podstawowe zadania, w szczególności w zakresie pracy pedagogicznej:
  - 1) udostępnia zbiory biblioteczne (piśmiennicze i audiowizualne, czasopisma i inne dokumenty biblioteczne)
  - 2) udziela porad bibliotecznych, bibliograficznych, katalogowych i rzeczowych,
  - 3) prowadzi zajęcia z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 4) szkoli użytkowników z zakresu wypożyczania elektronicznego, wyszukiwania informacji katalogowych i bibliograficznych za pomocą komputera,
  - 5) propaguje prasę, nową książkę i inne dokumenty biblioteczne.
  - 6) bierze udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, innymi bibliotekami i instytucjami pozaszkolnymi.
  - 7) pomaga w wyszukiwaniu informacji i materiałów na określony temat,
  - 8) prowadzi różne formy pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa.
3. Nauczyciel **bibliotekarz** realizuje swoje podstawowe zadania, w szczególności w zakresie prac biblioteczno-technicznych, poprzez :
  - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami Szkoły
  - 2) prowadzenie ewidencji zbiorów (sumarycznej i szczegółowej)
  - 3) opracowywanie rocznych planów pracy biblioteki szkolnej
  - 4) opracowywanie zbiorów(klasyfikacja, katalogowanie, opracowywanie techniczne - zgodnie z obowiązującymi normami bibliograficznymi
  - 5) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wpływów i ubytków

- 6) organizacja warsztatu informacyjnego
- 7) tworzenie komputerowej bazy danych (MOL Net+)
- 8) prowadzenie dokumentacji i statystyki bibliotecznej
- 9) selekcja zbiorów
- 10) doskonalenie warsztatu pracy i samokształcenie.
- 11) prowadzenie analizy czytelnictwa.

## § 47

Zadaniem **pracowników administracji i obsługi** jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

## 9. Prawa i obowiązki uczniów.

### § 48

**1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i bezpiecznych warunków pobytu w Szkole,
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 3) rzetelnej, sprawiedliwej i jawnej oceny zachowania i postępów w nauce, zgodnych z wewnątrzszkolnym i przedmiotowym systemem oceniania
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 5) udziału w zajęciach dodatkowych organizowanych w Szkole na zasadach powszechnej dostępności,
- 6) odpoczynku podczas przerwy oraz w czasie przerw świątecznych i ferii,
- 7) znajomości celów lekcji oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji,
- 8) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości z co najmniej **dwutygodniowym** wyprzedzeniem,
- 9) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w Statucie Szkoły,
- 10) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami
- 11) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie obraża to uczuć innych osób, nie narusza ich praw oraz nie stoi w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawnymi.
- 12) korzystania z porady psychologa, pedagoga szkolnego oraz doradcy zawodowego,
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 14) Korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami,
- 15) uczestnictwa i organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły w porozumieniu z dyrektorem i samorządem szkolnym,
- 16) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami.
- 17) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły,
- 18) odwołania się od oceny zachowania w sytuacjach i na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

## § 49

1. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki.
2. Decyzję o przyznaniu indywidualnego programu lub toku nauki podejmuje dyrektor na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 50

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzic jest uprawniony do składania w formie pisemnej skargi do Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje lub konsultuje z organami Szkoły.
3. Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni roboczych od daty złożenia pisma i wydaje rozstrzygnięcie w formie pisemnej.
4. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## § 51

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) Uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia.
  - 2) Aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie,
  - 3) Usprawiedliwiać w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych zgodnie z zasadami usprawiedliwiania nieobecności zawartymi w § 53.
  - 4) Godnie reprezentować szkołę,
  - 5) Nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych i egzaminów oraz w sytuacjach gdy uczeń reprezentuje szkołę. Zasady ubierania się opisane są w § 52.
  - 6) Dbać o schludny wygląd i nosić odpowiedni strój codzienny oraz obuwie zamienne. Zasady ubierania się opisane są w § 52.
  - 7) Szanować sztandar szkoły, flagę narodową, godło i hymn narodowy, zachować właściwą postawę w czasie słuchania hymnu, wprowadzania i wyprowadzania pocztu sztandarowego.
  - 8) Starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny zachowania,
  - 9) Brać udział we wszystkich sprawdzianach pisemnych i ustnych,
  - 10) Odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 11) Właściwie zachowywać się w stosunku do pozostałych uczniów.
  - 12) Dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią.

- 13) Chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny.
  - 14) Dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i cudze.
2. Za szkody wyrządzone przez ucznia odpowiadają jego rodzice.

## § 52

### **Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły**

1. Przez strój galowy rozumie się ubiór czysty, estetyczny, o cechach stonowanej, umiarkowanej elegancji i kolorystyki.
2. Dla uczennicy jest bluzka z długim lub krótkim rękawem, zakrywającym ramiona, spódnica (nie krótsza niż do połowy uda) lub długie spodnie, ewentualnie kostium lub sukienka oraz obuwie wizytowe.
3. Dla ucznia jest to koszula i długie spodnie o klasycznym kroju lub garnitur oraz obuwie wizytowe.
4. Przez odpowiedni strój codzienny rozumie się strój czysty, schludny, niewyzywający, uszyty z nieprzezroczystych materiałów, zasłaniający tułów, górną część ramion i uda, bez głębokich dekoltołów.
5. Noszone ubrania, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków oraz emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub propagujących środki uzależniające i niezdrowy styl życia.
6. Elementy dekoracyjne nie mogą mieć agresywnych akcentów oraz symboli sprzecznych z Konstytucją RP, godzących w zasady moralności i etyki.
7. Przez schludny wygląd rozumie się
  - 1) zachowanie higieny osobistej,
  - 2) noszenie fryzury, której kształt i kolor mają charakter naturalny (dla człowieka),
  - 3) ewentualny delikatny makijaż i manicure
  - 4) noszenie drobnej biżuterii
8. Kategorycznie zabrania się piercingu czyli przekłuwania i ozdabiania ciała w innych niż uszy miejscach oraz wykonywania i eksponowania tatuaży.
9. Przez obuwie zamienne rozumie się lekkie obuwie tekstylne, na jasnej, płaskiej podeszwie.
10. Do kontroli przestrzegania przez uczniów regulaminu stroju i wyglądu uczniowskiego zobowiązani są wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły.
11. Jeżeli strój lub wygląd ucznia budzi zastrzeżenia, dyrektor, nauczyciele i pracownicy szkoły mają prawo zwrócić mu uwagę, a uczeń powinien zastosować się do zaleceń.
12. Wątpliwości związane ze strojem ucznia rozwiązuje wychowawca klasy, a w kwestiach spornych dyrektor szkoły.
13. W przypadku niestosowania się ucznia do zapisów wychowawca ma obowiązek uwzględnienia takiej postawy przy wystawianiu oceny z zachowania  
zgodnie ze statutem szkoły
14. Rodzice mają obowiązek zaopatrzyć dzieci w obuwie na zmianę, stosowny strój szkolny oraz galowy.

15. Rodzice mają obowiązek dopilnować by dziecko przychodziło do szkoły ubrane zgodnie z wymaganiami szkoły.

## § 53

### Zasady usprawiedliwiania nieobecności w szkole

1. Uczeń ma obowiązek regularnie i punktualnie uczęszczać na lekcje i wszystkie zajęcia dydaktyczno-wychowawcze. Zastępstwa są lekcjami obowiązkowymi i wymagana jest na nich obecność uczniów.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz do zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych ( § 36 Statutu).
3. Nauczyciele mają obowiązek systematycznie odnotowywać w dziennikach zajęć edukacyjnych nieobecności uczniów, badać przyczyny absencji i zapobiegać jej oraz informować wychowawców o nadmiernej absencji uczniów w szkole.
4. Każdy uczeń ma obowiązek posiadać zeszyt usprawiedliwień z ponumerowanymi stronami, podpisany na pierwszej stronie, a w przypadku uczniów niepełnoletnich opatrzone wzorami podpisów rodziców.

Wzór:

1 Data wpisu	2 Termin <b>nieobecności</b> (data/nr lekcji)	3 Powód usprawiedliwienia lub zwolnienia	4 Podpis	5 Podpis wychowawcy /nauczyciela	6 Uwagi o usprawiedliwieniu lub nieusprawiedliwieniu

5. Wpis do dzienniczka usprawiedliwień jest traktowany jako pisemne oświadczenie pełnoletniego ucznia lub rodzica niepełnoletniego ucznia o powodzie zaistnienia nieobecności.

6. Nieobecność ucznia w szkole usprawiedliwia wychowawca na podstawie wpisu do dzienniczka usprawiedliwień, dokonanego przez rodzica ucznia lub pełnoletniego ucznia.

7. Nauczyciel zwalniający ucznia z lekcji (na zawody, konkursy, olimpiady itp.) dokonuje odpowiedniego wpisu w zeszycie usprawiedliwień lub w karcie olimpijczyka.

8. Planowane zwolnienie ucznia w ciągu zajęć lekcyjnych (przez rodziców) jest możliwe tylko na podstawie wcześniejszego wpisu do zeszytu usprawiedliwień.

9. W nagłych przypadkach złego samopoczucia ucznia zwolnienie z lekcji jest możliwe tylko po uprzedniej wizycie ucznia u pielęgniarki szkolnej i jej kontakcie telefonicznym z rodzicem ucznia, który ma obowiązek odebrać ucznia ze szkoły osobiście lub za pośrednictwem wskazanej przez niego osoby, o ile nie jest wymagana natychmiastowa pomoc lekarska.

10. O zaistniałej sytuacji opisanej w ust. 9 pielęgniarka szkolna informuje

wychowawcę (lub w razie jego nieobecności wicedyrektora lub dyrektora szkoły), który podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z lekcji.

11. W razie nieobecności pielęgniarki szkolnej, w przypadku opisanym w ust.9 lub w przypadku zaistnienia innych nagłych ważnych powodów decyzję o zwolnieniu ucznia z lekcji podejmuje wychowawca, zawsze po kontakcie telefonicznym z rodzicem ucznia, a w przypadku nieobecności wychowawcy - wicedyrektor lub dyrektor szkoły.

12. Opuszczenie szkoły bez spełnienia warunków określonych w ust.7-11 skutkuje nieusprawiedliwieniem godzin nieobecności w danym dniu.

13. Uczeń ma obowiązek w terminie dwutygodniowym od dnia powrotu do szkoły przedstawić wychowawcy usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych. W przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy uczeń może przedstawić usprawiedliwienie wicedyrektorowi szkoły.

14. W ostatnim tygodniu przed klasyfikacją roczną wszystkie nieobecności muszą zostać usprawiedliwione najpóźniej w dniu konferencji Rady Pedagogicznej poświęconej zatwierdzeniu ocen z zachowania

15. O uznaniu usprawiedliwienia za zasadne decyduje wychowawca.

16. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:

- 1) usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie (14 dni)
- 2) nie został podany powód nieobecności
- 3) powód nieobecności jest błahy lub niewiarygodny
- 4) wychowawca ma powody sądzić, że uczeń przebywał na wagarach.

## **§ 54**

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych**

1. W czasie zajęć uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych i są zobowiązani do ich wyciszenia lub wyłączenia, chyba, że nauczyciel postanowi inaczej.
2. Zakaz ten nie obowiązuje w przypadku konieczności wezwania pomocy w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia uczniów bądź innych osób,
3. Na terenie Szkoły w czasie zajęć lekcyjnych nie można używać aparatów fotograficznych, dyktafonów, kamer i innych urządzeń rejestrujących lub odtwarzających, jeśli nie są one wykorzystywane w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
4. W uzasadnionych przypadkach uczniowie mogą z nich korzystać po uzyskaniu zgody nauczyciela.

## **§ 55**

### **Nagrody i kary**

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie,
  - 2) wyróżniający stosunek do obowiązków szkolnych,
  - 3) udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach przedmiotowych lub sportowych,
  - 4) wyróżnianie się w pracy społecznej na rzecz szkoły lub środowiska,
  - 5) godne reprezentowanie szkoły,

- 6) wzorową frekwencję.
2. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) Wyróżnienie lub pochwałę wychowawcy na forum oddziału,
  - 2) Wyróżnienie lub pochwałę Dyrektora na forum Szkoły,
  - 3) Pochwałę Dyrektora w formie listu gratulacyjnego skierowanego do rodziców,
  - 4) Dyplom uznania, w szczególności Dyplom „Ucznia z pasją”
  - 5) Nagrodę rzeczową lub pieniężną.
  - 6) Stypendium naukowe
  - 7) Szkolne odznaczenia lub nagrody ustanowione decyzją Rady Pedagogicznej.

## **§ 56**

1. Absolwent Szkoły może otrzymać Medal Kopernikowski, przyznawany przez Kapitułę Medalu według „Regulaminu przyznawania Medalu Kopernikowskiego”.
2. Uczeń Szkoły może otrzymać statuetkę „Jaskółka” za zdobyty sukces olimpijski w danym roku szkolnym, przyznawaną przez Dyrektora Szkoły na podstawie stosownego Regulaminu.

## **§ 57**

1. Zdobyte lokaty i wyróżnienia w konkursach wiedzy, olimpiadach, zawodach sportowych, turniejach itp. odnotowuje się na świadectwach szkolnych oraz na stronie internetowej szkoły.
2. O nagrodę dla ucznia może wystąpić Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Wychowawca oddziału, Rada Szkoły, Rada Rodziców lub Samorząd Szkolny lub klasowy.
3. Uczeń i jego rodzice mogą złożyć do Dyrektora w formie pisemnej zastrzeżenia do przyznanej nagrody w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o nagrodzie.
4. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia zastrzeżenia.
5. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

## **§ 58**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu i zarządzeń Dyrektora oraz naruszanie porządku szkolnego uczeń może być ukarany przez:
  - 1) Upomnienie
    - a) indywidualne – przez nauczyciela lub wychowawcę,
    - b) wobec oddziału – przez nauczyciela lub wychowawcę.
  - 2) Ostrzeżenie udzielone przez Dyrektora w obecności wychowawcy oddziału i rodziców ucznia.
  - 3) Naganę udzieloną przez Dyrektora w obecności wychowawcy oddziału i rodziców ucznia. Karze tej towarzyszy zawieszenie ucznia w pełnieniu funkcji społecznych i reprezentowaniu szkoły na okres ustalony przez Dyrektora Szkoły.

2. Okoliczności naruszenia porządku szkolnego wyjaśnia wychowawca, pedagog szkolny i dyrekcja.
3. Uczeń, który otrzymał ostrzeżenie nie może otrzymać rocznej oceny zachowania wyższej niż dobra; uczeń, który został ukarany naganą – wyższej niż nieodpowiednia.

## § 59

1. Uczeń liceum może być skreślony z listy uczniów po ukończeniu 18 roku życia.
2. Dyrektor Szkoły może wszcząć procedurę skreślenia ucznia w następujących przypadkach:
  - 1) Zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów,
  - 2) Uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego,
  - 3) Uczeń świadomie i uporczywie łamie zasady postępowania określone w Statucie Szkoły,
  - 4) Uczeń ma powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych
  - 5) Uczeń otrzymał powtórnie ocenę naganną zachowania
  - 6) Uczeń popełnił czyn karalny (kradzież, rozbój, szantaż, fałszerstwo dokumentów, itp.)
  - 7) Uczeń używa, posiada lub rozprawdza substancje odurzające (narkotyki, alkohol) na terenie szkoły, podczas imprez lub wycieczek szkolnych.
3. Wniosek o skreślenie z listy uczniów może złożyć wychowawca lub którykolwiek z organów szkoły. Dyrektor jest zobowiązany w każdym z tych przypadków do zwołania posiedzenia Rady Pedagogicznej i zasięgnięcia opinii Samorządu Uczniowskiego. Uchwałą upoważniającą Dyrektora do skreślenia z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna.
  4. Skreślenie z listy uczniów ma charakter decyzji administracyjnej.
5. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do Podkarpackiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
6. W przypadku odwołania od decyzji o skreśleniu Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni ustosunkowuje się do niego. Jeśli podtrzymuje swoją decyzję, przesyła całą dokumentację do Podkarpackiego Kuratora Oświaty, którego decyzja jest ostateczna.

## § 60

1. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach, z wyjątkiem upomnienia, wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia.
2. Otrzymane przez ucznia wyróżnienia, pochwały lub kary wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
3. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołać się pisemnie do Dyrektora Szkoły od nałożonej kary wraz z uzasadnieniem w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania informacji o jej nałożeniu. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia go.
4. W celu rozpatrzenia odwołania dyrektor szkoły powołuje zespół, którego jest przewodniczącym w składzie:



- 1) wychowawca oddziału,
- 2) pedagog szkolny,
5. Dyrektor może zasięgnąć opinii organów szkoły w sprawie, której dotyczy odwołanie.
6. Zespół rozpatruje odwołanie i podejmuje decyzję poprzez głosowanie.
7. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni roboczych od daty jego wpłynięcia.
8. O wyniku rozstrzygnięcia Dyrektor powiadamia wnioskodawcę na piśmie.

## **10. Wewnątrzszkolne zasady oceniania.**

### 1. Ocenianiu podlegają:

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

## **§ 61**

### **Ustalenia ogólne**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
  - 5) o sposobie udostępniania dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia danemu uczniowi i jego rodzicom.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel obowiązany jest uzasadnić uczniowi ustaloną ocenę, poprzez wskazanie zalet oraz obszarów nad którymi uczeń musi jeszcze popracować oraz poinformować o formach, sposobach i terminach ewentualnej poprawy. W podobny sposób, na prośbę rodzica nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną dla ucznia ocenę.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Uczniowi udostępnia się prace na lekcji dotyczącej omówienia wyników sprawdzianu lub na kolejnych lekcjach tego przedmiotu, natomiast udostępnianie pracy rodzicom ma miejsce na wywiadówkach lub w innym terminie, uzgodnionym przez zainteresowane strony. Uczeń lub jego rodzic może wykonać fotokopię ocenionej pracy. Prace udostępnia się do końca roku szkolnego, w którym pisany był sprawdzian.
7. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy

psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
10. Dyrektor może zwolnić ucznia z następujących zajęć:
  - 1) drugiego języka obcego nowożytnego – na podstawie wniosku rodziców. Dotyczy ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.
  - 2) wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych – na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 3) z określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

## § 62

### Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali:

celujący – (cel) – 6  
bardzo dobry – (bdb) – 5  
dobry – (db) – 4  
dostateczny – (dst) – 3  
dopuszczający – (dop) – 2  
niedostateczny – (ndst) – 1

2. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót literowy
celujący	6	cel
plus bardzo dobry	+5	+bdb
bardzo dobry	5	bdb
plus dobry	+4	+db
dobry	4	db
plus dostateczny	+3	+dst
dostateczny	3	dst

dopuszczający	2	dp
niedostateczny	1	nd

3. Ocenę z plusem otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny niższej (ustalone dla danego przedmiotu) i niektóre kryteria oceny wyższej.

4. Prace pisemne, oceniane w systemie punktowym, przelicza się poprzez skalę procentową w sposób następujący:

90% - 100% bardzo dobry

80% - 89% plus dobry

70% - 79% dobry

60% - 69% plus dostateczny

50% - 59% dostateczny

40% - 49% dopuszczający

0% - 39% niedostateczny

5. Prace pisemne oceniane inaczej niż kryterium punktowym ocenia się zgodnie z zasadami przyjętymi przez zespół przedmiotowy. Nauczyciel ma obowiązek przedstawić te kryteria na początku roku.

6. Ogólne kryteria wymagań na poszczególne oceny:

1) **celujący** - uczeń wyczerpująco, w sposób wyróżniający opanował przewidziany materiał programowy wynikający z obowiązującej podstawy programowej i realizowanego programu; zgodnie z nauką rozumie uogólnienia i wskazuje związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska bez jakiegokolwiek ingerencji nauczyciela; samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych; stosuje poprawny język, styl, ze swobodą posługuje się terminologią naukową; wypowiedź cechuje wysoki stopień kondensacji i organizacji.

2) **bardzo dobry** - uczeń wyczerpująco opanował przewidziany materiał programowy wynikający z obowiązującej podstawy programowej i realizowanego programu; wiadomości powiązane są ze sobą w logiczny układ; właściwie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska bez ingerencji nauczyciela; umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela; stosuje poprawny język, styl, sprawnie posługuje się terminologią naukową; koncepcja wypowiedzi jest klarowna;

3) **dobry** - uczeń opanował materiał programowy; wiąże logicznie wiadomości; poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz – inspirowany przez nauczyciela - wyjaśniania zjawiska; stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowany przez nauczyciela; wypowiedź zawiera nieliczne usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmując za pomocą terminów naukowych; wypowiedź jest klarowna w stopniu zadowalającym;

4) **dostateczny** - uczeń opanował zakres materiału programowego w sposób ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; podstawowe wiadomości są logicznie

powiązane; prawie poprawnie rozumie podstawowe uogólnienia oraz wyjaśnia ważniejsze zjawiska z pomocą nauczyciela; stosuje wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela; popełnia niewielkie i nieliczne błędy, język jest zbliżony do potocznego; mała kondensacja (organizacja) wypowiedzi;

5) **dopuszczający** - uczeń opanował wiadomości tylko konieczne, które są ze sobą luźno zestawione; nie rozumie podstawowych uogólnień i brak mu umiejętności wyjaśniania zjawisk; umiejętnie stosuje wiedzę tylko w sytuacjach typowych z pomocą nauczyciela; popełnia liczne błędy, jego styl wypowiedzi jest nieporadny; ma trudności w formułowaniu myśli;

6) **niedostateczny** – otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą; uczeń nie opanował elementarnej wiedzy i umiejętności rozumienia uogólnień i wyjaśniania zjawisk, pomimo pomocy ze strony nauczyciela, co uniemożliwia dalszą naukę. Jego wypowiedź cechuje chaos, liczne błędy, nieporadny styl, duże trudności w formułowaniu myśli.

7. Śródroczne i roczne oceny z poszczególnych przedmiotów powinny dotyczyć:

1) wiadomości (wiedzy) uczniów,

2) stopnia opanowania przez nich umiejętności uwzględnionych w podstawie programowej w ramach konkretnego etapu nauczania,

3) umiejętności ustalonych jako priorytetowe w statucie szkoły,

8. Uczeń jest oceniany systematycznie. Liczba ocen bieżących w semestrze nie powinna być mniejsza niż dwie.

9. Uczeń może być zobowiązany do zaliczenia niektórych sprawdzianów, ćwiczeń, partii materiału itp. ważnych dla realizacji celów edukacyjnych, w przypadku nieobecności na zajęciach lub uzyskania oceny niedostatecznej. Zakres i formy zaliczeń ustala nauczyciel na początku roku szkolnego.

10. W szkole stosowane są następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:

1) **pisemne prace klasowe (sprawdziany)** - są zapowiadane co najmniej na **2 tygodnie** przed terminem i jednocześnie wpisane do dziennika, są jedyną formą sprawdzania wiadomości z danego przedmiotu w danym dniu. W razie nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje tydzień wyprzedzenia. W jednym tygodniu w klasie mogą być przeprowadzone tylko trzy prace klasowe (nie dotyczy sprawdzianów poprawkowych). Oceniona pisemna praca klasowa jest omówiona z uczniami najpóźniej do 3 tygodni od jej napisania (termin jest przedłużony o czas nieobecności nauczyciela lub klasy). Po tym terminie nauczyciel nie wpisuje ocen niesatysfakcjonujących ucznia. Jeżeli sprawdzian jest przeprowadzony pod koniec roku lub półrocza, to termin jego przeprowadzenia i oddania pracy uczniowi powinien być taki, by uczeń znał ocenę przed wystawieniem przewidywanej śródrocznej lub przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

2) **kartkówki** - są formą sprawdzania wiadomości z trzech ostatnich lekcji, w zależności od specyfiki przedmiotu trwają do 20 minut; są jedyną formą sprawdzania wiadomości z danego przedmiotu w danym dniu; zgłoszenie nieprzygotowania przed lekcją zwalnia ucznia z pisania kartkówki. Kartkówki mogą być niezapowiadane.

3) **odpowiedzi ustne** z bieżącego materiału obejmujące zagadnienia z trzech ostatnich lekcji lub realizowanego przez nauczyciela bieżącego działu. Odpowiedzi ustne na lekcjach powtórzeniowych z większej partii materiału, ustalonej przez nauczyciela są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

4) projekty edukacyjne- badawcze lub działania lokalnego realizowane w zespole uczniów.

5) zadania domowe

6) inne formy aktywności ucznia w zależności od specyfiki przedmiotu.

11. Uczeń ma prawo do :

- 1) zgłoszenia nieprzygotowania do przedmiotu na lekcjach bez podania przyczyny raz w ciągu jednego półrocza lub 2 razy w przypadku, gdy tygodniowa liczba godzin przedmiotu wynosi co najmniej 3 (nie dotyczy zapowiadanych lekcji powtórzeniowych ustnych i pisemnych); zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia ucznia z odpowiedzi ustnej, ale nie zwalnia ucznia z udziału w lekcji bieżącej,
- 2) zgłoszenia nieprzygotowania bez adnotacji w dzienniku w przypadkach szczególnych uregulowanych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO) lub zarządzeniem dyrektora.
- 3) poprawienia oceny niedostatecznej ze sprawdzianu, jeżeli wolę taką zgłosił do **dwóch tygodni** od dnia wpisania oceny do dziennika, przy czym termin i formę sprawdzianu poprawkowego ustala nauczyciel,
- 4) odmówić pisania pisemnej pracy klasowej wyłącznie w przypadku, gdy poprzednia praca z danego przedmiotu nie została oceniona i oddana przez nauczyciela,
- 5) uzyskania wyjaśnień w zakresie popełnionych błędów,
- 6) wglądu w swoją pracę przed wpisaniem oceny do dziennika.

12. Uczeń, któremu przyznano indywidualny program lub tok nauki ma prawo do dostosowania wymagań edukacyjnych z zajęć nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki do jego indywidualnych potrzeb i możliwości, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

13. Uczeń, który ma trzy godziny nieusprawiedliwione z danego przedmiotu, traci prawo do zgłoszenia nieprzygotowania z niego.

14. O indywidualne zawieszenie ulg w pytaniu w przypadku naruszenia regulaminu, słabej frekwencji, ocen niedostatecznych lub nieodpowiedniego zachowania ma prawo wnioskować do dyrekcji wychowawca i nauczyciel danego przedmiotu.

15. Zgłoszenie nieprzygotowania przez ucznia dopiero po wywołaniu go do odpowiedzi skutkuje oceną niedostateczną, chyba, że uczeń podejmie mimo to próbę odpowiedzi.

16. Jeśli uczeń otrzyma ocenę niedostateczną i zobowiązuje się do jej poprawy w terminie ustalonym z nauczycielem, nie może dostać następnej oceny niedostatecznej z tej samej partii materiału przed upływem ustalonego terminu poprawy.

17. Nieprzygotowania do zajęć mogą być zgłoszone na każdej lekcji przez dowolną liczbę uczniów.

18. W klasie pierwszej we wrześniu uczniowie mają prawo do dwóch tygodni bez ocen niedostatecznych.

## § 63

### Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w styczniu.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. W oddziałach liceum 3-letniego, w przypadku przedmiotów, na których realizacja zakresu podstawowego kończy się w połowie roku szkolnego, ocena końcowa obejmuje tylko ten zakres. Jeśli realizacja zakresu rozszerzonego zaczyna się w połowie roku szkolnego, ocena końcowa obejmuje tylko zakres rozszerzony.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Oceny ustalone zgodnie z opisaniem w §63 Statutu trybem - są ostateczne (z zastrzeżeniem art. 44m i art. 44n UoSO).
6. O ocenach bieżących, postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia rodzice informowani są poprzez dziennik elektroniczny, w czasie spotkań z wychowawcą oraz indywidualnych spotkań z nauczycielami uczącymi w danej klasie.
7. Najpóźniej na 4 tygodnie przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, wychowawca organizuje zebranie z rodzicami, na którym przekazuje informacje o bieżących postępach uczniów, w szczególności o grożących im ocenach niedostatecznych, o których został wcześniej poinformowany przez nauczycieli uczących w oddziale. Rodzice mają obowiązek w tym spotkaniu uczestniczyć.
8. W przypadku nieobecności na zebraniu o którym mowa w ust.7 rodzica ucznia, któremu grozi ocena niedostateczna, wychowawca przekazuje niezwłocznie tę informację rodzicowi za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
9. Każdy uczeń powinien mieć do czasu zebrania, o którym mowa w ust.7, co najmniej połowę ocen przewidzianych w dolnym limicie.
10. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na 10 dni przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej ustalają przewidywane oceny klasyfikacyjne, zaś wychowawca ustala przewidywaną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. O propozycjach tych nauczyciele i wychowawca informują uczniów i dokonują wpisu w dzienniku elektronicznym.
11. Rodzice ucznia otrzymują informację o przewidywanych ocenach przez wgląd do dziennika elektronicznego.
12. Wychowawca klasy nie później niż na tydzień przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej pełni dyżur celem poinformowania rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Nieobecność rodziców na tym zebraniu zwalnia wychowawcę od dalszych czynności zmierzających do poinformowania ich o ocenach.
13. Uczeń otrzymuje ocenę klasyfikacyjną jeżeli był obecny na przynajmniej połowie zajęć z danego przedmiotu w danym okresie klasyfikacyjnym. Uczeń zwolniony czasowo z wychowania fizycznego przez okres krótszy niż połowa półrocza winien być klasyfikowany.
14. Uczeń, który był nieobecny na ponad połowie zajęć przewidzianych planem nauczania jest nieklasyfikowany chyba, że je zaliczył w terminie i zakresie ustalonym przez nauczyciela.

15. Jeżeli zaistnieją uzasadnione przypadki obniżenia oceny w ostatnim tygodniu przed klasyfikacją, nauczyciel zmieniający ją zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania rodziców ucznia i uzasadnienia swojej decyzji.

16. Szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych, uwzględniające specyfikę przedmiotu zawierają Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO) opracowane przez nauczycieli i podane do wiadomości uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego.

## § 64

### Ocena zachowania

1. Ocenę zachowania, śródroczną i roczną, ustala się według następującej skali:

wzorowe	–wz
bardzo dobre	–bdb
dobre	–db
poprawne	–pop
nieodpowiednie	–ndp
naganne	–nag

2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.

3. Śródroczna i roczna ocena uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywania szacunku innym osobom.

4. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania są określone w pkt. 1-6.

1) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który pomimo podejmowanych środków zaradczych ze strony szkoły działa destrukcyjnie na swoje otoczenie poprzez choćby jedno z poniższych zachowań:

- a) wchodzi w konflikt z prawem (np. kradzież, rozbój, szantaż, fałszowanie dokumentacji),
- b) znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi, stosuje wyłudzenia lub zastraszania,
- c) dewastuje mienie szkolne lub społeczne,
- d) namawia kolegów do stosowania używek, spożywania alkoholu, palenia papierosów,
- e) przejawia zachowania agresywne, stosuje wulgarne słownictwo,
- f) ma powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych.



2) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który przejawia choć jedno z poniższych zachowań:

- a) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- b) często i celowo spóźnia się na lekcje,
- c) jest niegrzeczny wobec pracowników szkoły i kolegów,
- d) naraża zdrowie swoje i innych poprzez uleganie nałogom,
- e) ma od 8 do 15 godzin nieusprawiedliwionych,
- f) brał udział w projekcie edukacyjnym, ale zaniedbywał swoje obowiązki, odmawiał współpracy, co powodowało zwiększenie obowiązków innych członków zespołu.

3) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie spełnia wszystkich kryteriów na ocenę dobrą,
- b) zdarzają mu się uchybienia w odniesieniu do wymagań na ocenę dobrą,
- c) ma godziny nieusprawiedliwione w liczbie od 4 do 7.

4) Ocenę **dobrą**, otrzymuje uczeń, który:

- a) wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- b) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków,
- c) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne i przygotowuje się do nich,
- d) nie spóźnia się na zajęcia,
- e) dba o bezpieczeństwo swoje i innych, w szkole i poza nią,
- f) cechuje go kultura osobista, na którą składa się między innymi kultura prowadzenia rozmowy, witania się, wygląd zewnętrzny oraz stosunek do drugiego człowieka,
- g) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
- h) może mieć maksymalnie 3 godziny nieusprawiedliwione,

5) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania a-g na ocenę dobrą, oraz poniższe kryteria:

- a) wykazuje szczególną sumienność w wypełnianiu obowiązków szkolnych,
- b) nie ma ani jednej godziny nieusprawiedliwionej,
- c) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły lub środowiska

6) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto co najmniej jedno z poniższych kryteriów:

- a) sumiennie pełni funkcje w organizacjach uczniowskich,
- b) organizuje akcje i aktywnie uczestniczy w różnych działaniach i projektach organizowanych w szkole,
- c) aktywnie działa w samorządzie klasowym,
- d) reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach, zawodach i turniejach, promując szkołę w środowisku,
- e) nie opuścił ani jednej godziny lekcyjnej,

- f) wywiązuje się z obowiązków szkolnych w sposób wyróżniający go w klasie lub w szkole.

**5. Oceny dobrej nie może uzyskać uczeń, który pomimo upomnień nauczycieli i wychowawcy nie wypełnia obowiązków ucznia wymienionych w § 48.**

6. W przypadku zachowań wyjątkowych, za które uczeń otrzymał pochwałę bądź nagane Dyrektora szkoły, wychowawca, za zgodą Rady Pedagogicznej, może ustalić ocenę zachowania bez względu na powyższe kryteria.

7. Na ocenę zachowania mogą mieć wpływ zdarzenia, które zaistniały poza szkołą, jeżeli zostały zgłoszone i udokumentowane przez osoby (instytucje) spoza szkoły.

8. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii zespołu klasowego, nauczycieli oraz ocenianego ucznia.

9. Dla uczniów z orzeczeniami dotyczącymi zaburzeń i dysfunkcji rozwojowych przy ustaleniu oceny zachowania należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji.

10. Opinie o zachowaniu ucznia powinny być wyrażane na bieżąco, a nie dopiero na konferencji klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

11. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

12. Wychowawca może zmienić (podwyższyć lub obniżyć) przewidywaną, a nawet ustaloną ocenę zachowania po przeanalizowaniu zdarzeń, które zaistniały bezpośrednio przed konferencją klasyfikacyjną i nie mogły być uwzględnione przy ustalaniu oceny.

13. Wychowawca, który zmienia ocenę, zobowiązany jest poinformować Radę Pedagogiczną oraz rodziców ucznia o podjętej decyzji i podać jej uzasadnienie.

14. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców złożony w sekretariacie szkoły wychowawca ustalający ocenę winien ją uzasadnić pisemnie w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

## § 65

**Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż trzy dni od ostatecznego terminu wystawienia ocen przewidywanych, ustalonego zgodnie z kalendarzem WZO.

2. O ocenę wyższą niż przewidywana może ubiegać się uczeń, który spełnia wszystkie poniższe warunki:

- 1) posiada wśród ocen cząstkowych z danego przedmiotu co najmniej połowę ocen równych lub wyższych niż ocena, o którą ubiega się uczeń,
- 2) posiada frekwencję na zajęciach z danego przedmiotu nie niższą niż 90% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),

- 3) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach,
- 4) przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela pisemnych prac klasowych z tego przedmiotu.
3. Jeśli uczeń nie spełnia wszystkich powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
4. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie oraz określenie oceny, o jaką uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
5. Wnioski składa się w sekretariacie szkoły.
6. Dyrektor poleca wychowawcy ucznia sprawdzenie, czy spełnia on wszystkie warunki wymienione w ust. 2.
7. Dyrektor szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii wychowawcy ustala z nauczycielem przedmiotu termin egzaminu zaliczeniowego nie później niż na dwa dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
8. O wyznaczonym terminie egzaminu zaliczeniowego niezwłocznie informuje telefonicznie i przez dziennik elektroniczny ucznia i jego rodziców za pośrednictwem wychowawcy.
9. W przypadku, gdy wniosek jest bezzasadny dyrektor informuje o tym fakcie ucznia i jego rodziców stosownym pismem.
10. Podczas egzaminu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
11. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, technologii informacyjnej i informatyki, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Pisemny i ustny egzamin zaliczeniowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w skład, której wchodzi nauczyciel przedmiotu uczący ucznia jako przewodniczący, oraz nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego jako członek.
13. Ostateczna roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od wcześniej proponowanej przez nauczyciela.
14. Z egzaminu przewodniczący sporządza protokół zawierający termin egzaminu, imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin, zestaw zadań, informacje o ustnej odpowiedzi ucznia i uzyskaną ocenę ucznia oraz podpisy składu komisji.
15. Ustalona przez komisję ocena ucznia jest ostateczna.

## § 66

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zwrócenia się z pisemnym wnioskiem do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż trzy dni od ostatecznego terminu wystawienia ocen przewidywanych, ustalonego zgodnie z kalendarzem WZO.
2. Wnioski do wychowawcy składa się w sekretariacie szkoły.
3. Ocena zachowania może być podwyższona tylko w przypadku zajęcia wszystkich poniższych warunków:

- 1) znaczących osiągnięć ucznia, np. naukowych, sportowych, w pracy społecznej na rzecz szkoły i środowiska, lub uzyskania przez wychowawcę potwierdzonej informacji o godnej pochwały postawie ucznia w środowisku pozaszkolnym .itp.
  - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
  - 3) pozytywnej opinii zespołu nauczycieli uczących danego ucznia.
4. Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
  5. Postępowanie dotyczące ewentualnego podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przeprowadza wychowawca.
  6. W celu ustalenia ostatecznej oceny z zachowania wychowawca zasięga opinii zespołu uczących, pedagoga szkolnego oraz samorządu klasowego.
  7. Wychowawca ustala ocenę zachowania w ciągu dwóch dni od daty wpływu wniosku oraz informuje ucznia i jego rodziców o wystawionej ocenie zachowania *telefonicznie* oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
  8. Informacja o decyzji w sprawie ustalonej oceny zachowania winna zawierać uzasadnienie.

## **Egzaminy wewnętrzne**

### **§ 67**

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imię i nazwisko ucznia;

2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

3) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;

4) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

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

17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem Art. 44n Ustawy o Systemie Oświaty.

19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem Art. 44m i Art. 44n Ustawy o Systemie Oświaty.

20. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44n Ustawy o Systemie Oświaty.

## § 68

### Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

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. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor 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.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) pedagog,

- e) psycholog,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, 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.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44m i art. 44n Ustawy o Systemie Oświaty.

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) imię i nazwisko ucznia,
  - b) nazwę zajęć edukacyjnych,
  - c) skład komisji,
  - d) termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia
  - e) zadania (pytania) sprawdzające,
  - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) imię i nazwisko ucznia,
  - b) skład komisji,
  - c) termin posiedzenia komisji,
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

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

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 69

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
  2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
  5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku 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.
  6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) imię i nazwisko ucznia;
    - 2) nazwę zajęć edukacyjnych;
    - 3) skład komisji;
    - 4) termin egzaminu poprawkowego;
    - 5) pytania egzaminacyjne;
    - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
  8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
  9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod



warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **11. Postanowienia końcowe**

### **§ 70**

#### ***Symbole i ceremoniał Liceum***

1. Szkoła posiada własny sztandar, hymn, logo oraz ceremoniał szkolny.
2. Sztandar I Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im M. Kopernika w Krośnie bierze udział w uroczystościach szkolnych podkreślając rangę wydarzenia, w szczególności w uroczystościach:
  - 1) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego
  - 2) zakończenia edukacji najstarszych klas w szkole,
  - 3) ślubowania klas pierwszych,
  - 4) świąt państwowych
  - 5) w innych ważnych wydarzeniach szkolnych, decyzją Dyrektora Szkoły.
3. Sztandar może brać udział w uroczystościach poza terenem Szkoły na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły.
4. Sztandar jest przechowywany i transportowany z należytą starannością i poszanowaniem.
5. Za całość spraw organizacyjnych związanych z obsługą sztandaru Szkoły odpowiada wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel – opiekun pocztu sztandarowego.
6. W czasie uroczystości należytą obsługę sztandaru Szkoły sprawują wyróżniający się swą postawą, wysokimi wynikami nauczania i wzorowym zachowaniem uczniowie Szkoły, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły do pocztu sztandarowego.
7. Dyrektor Szkoły może przyjąć szczegółowe zasady postępowania ze sztandarem Szkoły.

### **§ 71**

1. Zmiany niniejszego statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Po każdorazowej zmianie statutu Dyrektor opracowuje tekst ujednolicony statutu i publikuje go na stronie BIP szkoły.
3. Zmiany w Statucie Szkoły przygotowuje i uchwała rada pedagogiczna.
4. Nieuregulowane niniejszym Statutem kwestie podlegają zewnętrznym aktom prawnym.
5. Statut obowiązuje wszystkich pracowników, uczniów Szkoły i ich rodziców.

**koniec**