

# **STATUT**

## **II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. JANA KOCHANOWSKIEGO W BEŁCHATOWIE**

Tekst ujednolicony

Uchwała Rady Pedagogicznej nr 1 /2024/2025 z dnia 2 września 2024r.

Spis treści:

ROZDZIAŁ I Informacje o szkole .....	3
ROZDZIAŁ II Cele i zadania szkoły .....	3
ROZDZIAŁ III Organy liceum oraz ich kompetencje .....	9
ROZDZIAŁ IV Organizacja pracy liceum .....	14
ROZDZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy liceum .....	19
ROZDZIAŁ VI Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....	24
ROZDZIAŁ VII Uczniowie liceum .....	39
ROZDZIAŁ VIII Postanowienia końcowe .....	44

## **Rozdział 1**

### **INFORMACJE O SZKOLE**

#### **§ 1.**

1. Nazwa szkoły brzmi: II Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kochanowskiego w Bełchatowie.
2. Adres szkoły: 97-400 Bełchatów ul. Czaplinska 72.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, dla której organem prowadzącym jest Powiat Bełchatowski.
4. Organem nadzoru pedagogicznego dla liceum jest Łódzki Kurator Oświaty.
5. II Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kochanowskiego w Bełchatowie zwane dalej liceum jest szkołą publiczną, w której prowadzone są oddziały o 4 - letnim cyklu kształcenia na podbudowie programowej szkoły podstawowej.
6. Liceum zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
7. Liceum prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych.

#### **§ 2.**

1. Liceum działa na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty, przepisów wydanych na jej podstawie oraz niniejszego statutu i odpowiednich regulaminów oraz zarządzeń Dyrektora.
2. Liceum realizuje:
  - 1) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
  - 2) ramowy plan nauczania,
  - 3) ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów maturalnych.
3. Liceum przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Liceum zatrudnia nauczycieli kształcenia ogólnego posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach prawa oświatowego.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 3.**

1. Liceum realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności uwzględnia:
  - 1) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Liceum, opisujący w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców i dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska;
  - 2) Szkolny Zestaw Programów Nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Liceum z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 3) Szkolny Zestaw Podręczników, który uwzględnia wartość dydaktyczną i językową podręczników.
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie. W szczególności liceum:
  - 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;
  - 2) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie;

- 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
    - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
    - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
    - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
    - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
    - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
    - f) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny,
    - g) uzyskanie świadectwa maturalnego,
    - h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
    - i) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
    - j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania;
  - 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
    - a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
    - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
    - c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
    - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
    - e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
    - f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
    - g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
    - h) prawo do edukacji i kultury,
    - i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Cele, o których mowa w ust. 2, osiągnane są poprzez:
- 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
  - 2) zapoznanie uczniów z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
  - 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
  - 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.
4. Liceum organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.
5. Organizację nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających, o których mowa w ust. 4, określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

#### **§ 4.**

1. Zadaniem liceum jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;

- 2) pełna realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
  - 3) organizowanie na życzenie rodziców bądź samych uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
  - 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
  - 5) umożliwienie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 6) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
  - 8) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
  - 9) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 11) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych.
2. Zadania liceum określone w ust. 1 realizowane są przez zespoły nauczycieli określone w niniejszym statucie, jak również przez każdego nauczyciela.
  3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników liceum.

#### **& 5.**

1. Liceum organizuje zajęcia religii/etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii/etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Pisemna informacja o udziale w zajęciach religii oraz etyki raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

#### **& 6.**

1. Liceum organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie, w których udział nie jest obowiązkowy.
2. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
3. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

#### **& 7.**

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym liceum organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną.
2. Liceum we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców Dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno – pedagogiczną dokonuje się dwa razy w roku szkolnym.
7. W przypadku niezadowalających efektów wsparcia udzielanego w szkole, Dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
8. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach, gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
9. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Liceum organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
11. Za organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiada pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści.
12. Dyrektor do 30 września danego roku szkolnego podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów.

#### **& 8.**

1. Liceum organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym liceum zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

- 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
5. Liceum realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
- 6 Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego.
7. Liceum we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
8. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.

## **§ 9.**

1. Liceum zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 3) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie liceum;
  - 4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 5) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Liceum dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy liceum, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w rozdziale V statutu.
5. Dyrektor określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia:
  - 1) procedura organizacji wycieczek szkolnych,
  - 2) procedura wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły.
7. Elementem wspomagającym działania liceum w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
8. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
9. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.
10. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.
11. W szkole działa koordynator ds. bezpieczeństwa, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.

## **& 10.**

1. Liceum zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego szczegółowe wymagania i wyposażonego w sprzęt, które określają odrębne przepisy.
2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. W liceum dostępne są apteczki w 5 punktach: gabinet pielęgniarki, pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, sala nr 14, sala nr 43, a dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły dostępne są apteczki mobilne znajdujące się w sekretariacie.
4. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez podmioty wskazane przez Powiat Bełchatowski.
5. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania oraz lekarz dentyista w zakresie opieki stomatologicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
7. Dyrektor przedstawia rodzicom informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych do 30 września na zebraniu Rady Rodziców oraz na stronie internetowej szkoły.
8. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
9. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
10. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
11. Dyrektor w drodze zarządzenia określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

## **§ 11.**

1. Liceum organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów, uwzględniające w szczególności ich potrzeby rozwojowe, takie jak:
  - 1) spotkania kulturalno – wychowawcze,
  - 2) koła zainteresowań zgodnie z potrzebami,
  - 3) pomoc koleżeńską, indywidualną lub grupową,
  - 4) pomoc wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, psychologa,
  - 5) spotkania związane z wyborem zawodu, orientacją zawodową lub dalszego kształcenia się,
  - 6) inne zgodne ze zgłoszonymi potrzebami do wychowawcy, pedagoga lub dyrektora.
2. Cele i zadania liceum wymienione w ust. 1, realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym oraz:
  - 1) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
  - 2) Powiatowym Urzędem Pracy,
  - 3) instytucjami,
  - 4) fundacjami,
  - 5) stowarzyszeniami,
  - 6) wyższymi uczelniami,
  - 7) poradniami specjalistycznymi wg profilu ich działalności.



### **Rozdział 3**

#### **ORGANY LICEUM ORAZ ICH KOMPETENCJE**

##### **§ 12.**

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

##### **§ 13.**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Łódzki Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Starosta Powiatu Bełchatowskiego.
5. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień.
6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,
  - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
8. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
  - 5) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,

- 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 9) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
  - 10) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 11) skreślanie ucznia z listy uczniów,
  - 12) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności liceum,
  - 13) wstrzymywanie wykonania uchwał Rad Pedagogicznych, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
  - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
  - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
  - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
  - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym,
  - 19) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
  - 20) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
  - 21) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
  - 22) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 23) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
  - 24) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom.
9. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich,
  - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
  - 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole,
  - 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
  - 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,

- 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
  - 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem, który jest odrębnym dokumentem,
  - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
10. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie lub złożone ustnie do protokołu.
11. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

#### **§ 14.**

1. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje:
  - 1) wyznaczony wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor;
  - 2) wskazany przez organ prowadzący nauczyciel.
2. Zastępujący wicedyrektor/nauczyciel wykonując czynności z zakresu kompetencji Dyrektora korzysta z pieczętki o treści wz. Dyrektora Imię i Nazwisko osoby zastępującej.

#### **§ 15.**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna II Liceum Ogólnokształcącego.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły dla młodzieży w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.
6. Rada obraduje na zebraniach.
7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
  - 3) organu prowadzącego szkołę,
  - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
9. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
    - 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.
  12. Rada Pedagogiczna ponadto:
    - 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statutu,
    - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
    - 3) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego.
    - 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
  13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  14. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  15. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
  16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
  17. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
  18. Rada pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu Rady Pedagogicznej II LO, który określa:
    - 1) organizację zebrań,
    - 2) sposób powiadamiania członków rady o terminie i porządku zebrania,
    - 3) sposób dokumentowania działań Rady Pedagogicznej,
    - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
  19. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje Rady Szkoły określone w ustawie.

## **§ 16.**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie liceum.
2. Organy samorządu, zasady wybierania i działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi uczniom wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
5. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”, wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
  6. Szczegółowe uprawnienia Samorządu Uczniowskiego określa jego regulamin.
  7. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem liceum.

#### **§ 17.**

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Dyrektor szkoły zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem i nie może być sprzeczny ze statutem liceum.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania liceum,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
  - 4) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 5) wspieranie działalności statutowej szkoły,
  - 6) typowanie przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, 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.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.
7. W ramach zadań Rady Rodziców jej przedstawiciele, reprezentujący rodziców uczniów klas maturalnych, są organizatorami imprezy studniówkowej odbywającej się poza siedzibą szkoły i podczas tej imprezy sprawują opiekę nad jej uczestnikami.
8. Rada Rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
9. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

#### **§ 18.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
2. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
  - 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktycznymi – wychowawczymi liceum i klasy;
  - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami;

- 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
  - 2) porad pedagoga szkolnego;
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
  - 5) udzielania pomocy materialnej;
  - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

#### **§ 19.**

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Spory między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mogą składać do Dyrektora Szkoły skargi i wnioski w formie pisemnej (w sekretariacie szkoły, pocztą zwykłą) lub w formie ustnej (osobiście lub telefonicznie). Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku lub skargi.
5. Spory między nauczycielem a uczniem może także, na wniosek stron, rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.
7. Konflikt między uczniem a nauczycielem rozstrzyga wychowawca klasy, a w szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły lub Pedagog Szkolny po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
8. Konflikt między rodzicem a nauczycielem rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
9. W przypadku konfliktu między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną lub komisją rozjemczą, organem rozstrzygającym jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Dyrektor szkoły może powołać komisję rozjemczą, w skład której wchodzi w równej liczbie (po 2 osoby) przedstawiciele stron będących w konflikcie.
11. W przypadku, gdy strony nie zgadzają się z wynikiem postępowania rozstrzygającego, mają prawo odwołać się, w zależności od rodzaju sprawy, do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka lub właściwego sądu.

### **Rozdział 4 ORGANIZACJA PRACY LICEUM**

#### **§ 20.**

1. Liceum jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne liceum, w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.

3. W terminie do 30 września Dyrektor publikuje na stronie internetowej liceum kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

#### **§ 21.**

1. Zajęcia edukacyjne w liceum, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla liceum ogólnokształcącego, są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem ust.3.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
3. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych. Liczba uczniów w zespole wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### **§ 22.**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 10 minut, a przerwa umożliwiająca uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły trwa 15 minut.

#### **§ 23.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez Dyrektora.
3. Podstawową formą pracy liceum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 7:10.
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
6. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny liceum.
7. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.
8. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określony przez dyrektora w drodze zarządzenia regulamin wyjść poza teren liceum.
9. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.
10. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia regulamin organizacji wycieczek szkolnych.
11. W liceum, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się na podstawie odrębnych przepisów oddziały sportowe lub oddziały mistrzostwa sportowego.
12. Liceum prowadzi na podstawie odrębnych przepisów działalność innowacyjną lub eksperymentalną.

13. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
14. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
  - 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN;
  - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
  - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
  - 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń;
15. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:
  - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej szkoły;
  - 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;
  - 3) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej;
  - 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.
16. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji. Długość lekcji wynosi 45 minut, z czego 30 minut kształcenia odbywa się z użyciem monitorów ekranowych.
17. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
18. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.
19. Podczas zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel odnotowuje obecność uczniów na zajęciach na podstawie ustaleń z zespołem klasowym.

#### **§ 24.**

1. Liceum przyjmuje studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

#### **§ 25.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji liceum opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania — do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji liceum zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji liceum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników liceum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji liceum Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.



#### **& 26.**

1. W celu dokonywania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.

#### **& 27.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
  - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
  - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel wskazany przez Dyrektora szkoły.
5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.

#### **& 28.**

1. Liceum organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu liceum realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu liceum:
  - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z Radą Rodziców organizacjami i instytucjami;
  - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
  - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez liceum.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonują członkowie zespołu ds. wolontariatu.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez liceum wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

7. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określa w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

#### § 29.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów.
2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma dla młodzieży;
  - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
  - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 9) zbiory multimedialne;
  - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
    - c) rozbudzania u uczniów szacunku do zbiorów i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
    - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
    - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
  - 3) rodzicami w zakresie:
    - a) wyposażenia uczniów objętych kształceniem specjalnym w bezpłatne podręczniki dostosowane do ich niepełnosprawności,
    - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
    - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami liceum, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
8. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki szkolnej wydany w drodze zarządzenia.
9. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.

10. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

## **Rozdział 5**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY LICEUM**

#### **§ 30.**

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,
  - 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów,
  - 3) wybór podręczników szkolnych,
  - 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo - profilaktycznym,
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
  - 7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów,
  - 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 10) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał,
  - 11) współpraca z rodzicami,
  - 12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów,
  - 14) realizowanie zajęć opiekuńczych, wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
  - 15) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy,
  - 16) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole,
  - 17) udział w pracach zespołów powołanych przez Dyrektora,
  - 18) dokonanie samooceny pracy dydaktyczno – wychowawczej najpóźniej na 3 dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej podsumowującej pierwszy okres i rok szkolny.

#### **§ 31.**

1. Dyrektor liceum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca klasy opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań wychowawcy klasy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych zespołu.
4. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,

- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
  - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym,
  - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,
  - 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
  - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich do udziału w pracach na rzecz środowiska,
  - 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,
  - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych;
  - 13) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.
5. Wychowawcy klas w każdym miesiącu, począwszy od 1 września danego roku szkolnego, dokonują analizy nieobecności na zajęciach lekcyjnych. W przypadku stwierdzenia u ucznia 20% nieobecności nieusprawiedliwionych mają obowiązek poinformować o tym fakcie pedagoga szkolnego, który następnie wdraża procedurę postępowania na wypadek niskiej frekwencji ucznia w szkole.
  6. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.
  7. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  8. Na wniosek samorządu klasowego, poparty przez co najmniej 2/3 rodziców uczniów danej klasy, lub na wniosek Rady Rodziców skierowany do Dyrektora szkoły może nastąpić zmiana wychowawcy klasy.
  9. Wychowawca może być odwołany przez Dyrektora ze swojej funkcji w następujących przypadkach:
    - 1) jeżeli jego wypowiedzi i zachowania uwłaczają godności ucznia,
    - 2) jeżeli podejmuje działania zagrażające bezpieczeństwu uczniów,
    - 3) jeżeli dyskryminuje uczniów za poglądy i przekonania,
    - 4) jeżeli nie wywiązuje się z zadań ujętych w Statucie Szkoły.

### **§ 32.**

1. Dyrektor tworzy zespoły klasowe, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
4. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się na podstawie sprawozdań sporządzonych najpóźniej na 3 dni przed zebraniem rady pedagogicznej podsumowującej pierwszy okres i rok szkolny.
5. Zadaniem zespołu klasowego (nauczycieli uczących w jednym oddziale oraz pedagoga szkolnego) w szczególności są:
  - 1) zapoznanie się z trudnościami dydaktyczno - wychowawczymi uczniów oraz ich zespołowe rozwiązywanie,

- 2) współpraca w celu ułatwienia uczniom osiągnięcia sukcesu – ustalenie indywidualnego programu dla uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
  - 3) ustalenie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów,
  - 4) analizowanie wyników badania osiągnięć uczniów,
  - 5) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych,
  - 6) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
  - 7) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,
  - 8) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
  - 9) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory,
  - 10) diagnozowanie i usprawnianie oceniania wewnątrzszkolnego i szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego,
  - 11) doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, opracowanie narzędzi badawczych,
  - 12) wspieranie nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy.
6. Dokumentację pracy zespołu klasowego nauczycieli stanowi teczka zawierająca plan pracy zespołu, zestaw programów nauczania, zalecenia dotyczące dostosowania wymagań dydaktyczno – wychowawczych wobec uczniów, oświadczenia i zgody oraz inne informacje związane z realizacją zadań zespołu.
7. W liceum tworzy się następujące zespoły przedmiotowe:
- 1) zespół przedmiotów ogólnokształcących - ścisłych,
  - 2) zespół przedmiotów ogólnokształcących – humanistycznych,
  - 3) zespół języków obcych.
8. Zadaniami zespołu przedmiotowego są:
- 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu,
  - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,
  - 4) współudział przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
  - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
9. Zespoły zadaniowe powoływane są w miarę potrzeb szkoły.
10. Zebrania zespołów odbywają się stosownie do potrzeb – przynajmniej 3 razy w ciągu roku szkolnego.

### **§ 33.**

1. W liceum zatrudnia się pedagoga szkolnego oraz nauczycieli specjalistów.
2. Do zadań pedagoga szkolnego i nauczycieli specjalistów należy pomoc wychowawcom klas, a także:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,

- 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 4) koordynowanie prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się,
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 7) koordynowanie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
- 8) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie Pedagogicznej.

#### **& 34.**

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje prace biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
  - 1) gromadzenie, udostępnianie i selekcja zbiorów bibliotecznych,
  - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 3) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów (np. konkursy czytelnicze, wystawy),
  - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów,
  - 7) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych liceum.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
  - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, udostępnianie literatury pedagogicznej;
  - 2) publiczną biblioteką pedagogiczną i miejską biblioteką publiczną w celu propagowania czytelnictwa (np. zajęcia biblioteczne, promocja imprez czytelniczych).

#### **& 35.**

1. W liceum powołuje się doradcę zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.

#### **& 36.**

1. W liceum powołuje się koordynatora ds. bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy:

- 1) inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole,
- 2) współpraca z inspektorem bhp,
- 3) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo,
- 4) ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły i przedstawianie wniosków na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 5) korzystanie ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej oraz przekazywanie uzyskanej wiedzy i umiejętności wszystkim pracownikom,
- 6) dbałość o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych,
- 7) podejmowanie działań mających na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia.

### **§ 37.**

1. W liceum za zgodą organu prowadzącego tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
2. Stanowiska powierza i odwołuje z nich Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
5. Nauczyciel może być odwołany z funkcji kierowniczej w liceum:
  - 1) na własną prośbę z trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
  - 2) z końcem roku szkolnego, a w uzasadnionych przypadkach także w czasie roku szkolnego z trzymiesięcznym wypowiedzeniem:
    - a) z inicjatywy organu, który powierzył funkcję kierowniczą, w razie otrzymania negatywnej oceny pracy,
    - b) na umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej albo organu sprawującego nadzór nad szkołą.

### **§ 38.**

1. W liceum może być utworzone stanowisko kierownika gospodarczego.
2. Do kompetencji kierownika gospodarczego należy:
  - 1) znajomość wszystkich przepisów i instrukcji dotyczących powierzonego zakresu pracy,
  - 2) sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu pracy,
  - 3) organizowanie pracy w sposób zabezpieczający prawidłowe wykonywanie zadań,
  - 4) przedkładanie materiałów organom kontroli lub osobom upoważnionym do sprawowania czynności kontrolnych,
  - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 6) właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed możliwością zniszczenia lub kradzieży,
  - 7) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 8) przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników,
  - 9) opracowanie „arkuszy czynności” dla pracowników administracyjnych i obsługowych,
  - 10) współdziałanie w opracowaniu planów gospodarczych liceum,
  - 11) inne wynikające z zakresu czynności.

**Rozdział 6**  
**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

**§ 39.**

**I**

**ZAŁOŻENIA OGÓLNE OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne 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.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.
6. Oceny dzielą się na:
  - 1) bieżące – określające wiadomości i umiejętności ucznia z części zajęć edukacyjnych,
  - 2) klasyfikacyjne śródroczne – podsumowujące okresowe osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz ocena zachowania,
  - 3) klasyfikacyjne roczne – będące podsumowaniem osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym oraz ocena zachowania,
  - 4) końcowe - tworzą je wszystkie oceny roczne, jakie otrzymał uczeń w klasie programowo najwyższej, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz ocena zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, oceny klasyfikacyjne roczne oraz końcowe ustala się wg następującej skali:
  - 1) celujący – cel,
  - 2) bardzo dobry – bdb,
  - 3) dobry – db,
  - 4) dostateczny – dst,
  - 5) dopuszczający - dop,
  - 6) niedostateczny - ndst.



8. (Uchylony).
9. Ocena klasyfikacyjna roczna uwzględnia ocenę śródroczną.
10. Ocena klasyfikacyjna śródroczna, ocena klasyfikacyjna roczna i końcowa może zostać podwyższona przez nauczyciela, jeżeli uczeń robi postępy w nauce, czy też przejawia dużą aktywność i systematyczność w uczeniu się. Analogicznie ocena może zostać obniżona.
11. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:
  - 1) ocenę celujący - cel - (6) otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiada wiedzę i umiejętności w pełni realizujące program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy;
    - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
  - 2) ocenę bardzo dobry - bdb - (5) otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) ocenę dobry - db - (4) otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie pozwalające na rozumienie podstawowych problemów,
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - 4) ocenę dostateczny - dst - (3) otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował podstawowe treści programów w zakresie umożliwiającym postępy w procesie dalszego uczenia się tego przedmiotu,
    - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - 5) ocenę dopuszczający - dop - (2) otrzymuje uczeń, który:
    - a) w ograniczonym stopniu opanował treści programowe, ale braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstaw wiedzy z tego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
    - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
  - 6) ocenę niedostateczny - ndst - (1) otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu w toku nauki;
    - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
12. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz
  - 2) bardzo dobre – bdb
  - 3) dobre – db
  - 4) poprawne – pop
  - 5) nieodpowiednie – ndp
  - 6) naganne – nag

13. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i zachowania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach oceniania;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania.
14. O wymaganiach, o których mowa w ust. 14, uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu.
15. O wymaganiach, o których mowa w ust. 14, rodzice informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu.
16. Rodzice mogą także uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.
17. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne u nauczycieli przedmiotów i Dyrektora/Wicedyrektora w formie elektronicznej.

## II

### ZASADY OPRACOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH I KRYTERIA OCENIANIA

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów i ich rodziców.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
3. Nauczyciel formułując wymagania edukacyjne określa:
  - 1) poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny,
  - 2) formy sprawdzania wiadomości i umiejętności dla ocen bieżących.
4. Nauczyciel ma obowiązek 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;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole - na podstawie tego rozpoznania;
  - 5) posiadającego pisemną informację od lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej informacji.
5. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 4 dotyczy:
  - 1) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny;
  - 2) form sprawdzania wiadomości i umiejętności;
  - 3) zadawania prac domowych.

6. W liceum ustala się następującą skalę procentową obowiązującą przy wystawianiu oceny bieżącej:
- 00%-39% - niedostateczny
  - 40%-55% - dopuszczający
  - 56%-74% - dostateczny
  - 75%-90% - dobry
  - 91%-99%- bardzo dobry
  - 100% - celujący
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Opinię lekarza należy dostarczyć do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty wystawienia tejże opinii, ale nie później niż 14 dni od momentu pojawienia się ograniczeń możliwości uczestniczenia w tych zajęciach.
11. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka.
12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
13. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
14. Uczeń posiadający zwolnienie z wychowania fizycznego na okres lub cały rok szkolny może być za zgodą Dyrektora, na podstawie złożonego przez rodziców oświadczenia o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji, nieobecny na zajęciach, jeżeli lekcja jest na początku lub na końcu zajęć dydaktycznych tego dnia; takiemu uczniowi nauczyciel wychowania fizycznego wpisuje „z”.

### III

#### SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW

1. W celu sprawdzenia osiągnięć i postępów w nauce liceum stosuje następujące formy i metody:
- 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) prace domowe ( w różnych formach),
  - 3) sprawdziany pisemne: testy, prace stylistyczne, kartkówki z 3 ostatnich lekcji, zadania, sprawdziany przedmiotowe;
  - 4) prace praktyczne: projekty, modele, umiejętności, testy sprawnościowe;
  - 5) prace dla chętnych uczniów: konkursy, olimpiady, albumy, plansze, itp.
  - 6) aktywność podczas zajęć;
  - 7) testy diagnozujące;
  - 8) (uchylony)

- 9) próbna matura.
2. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje obiektywizm, indywidualizacja, systematyczność, jawność i konsekwencja.
  3. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
    - 1) jedna godzina tygodniowo - minimum 3 oceny,
    - 2) dwie godziny i więcej tygodniowo - minimum 4 oceny,
    - 3) w przypadku przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym minimalną ilość ocen, nie mniejszą niż cztery, określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania.
  4. Sprawdziany wiadomości (ustne i pisemne) obejmujące materiał powyżej trzech ostatnich tematów lekcji muszą być zapowiedziane na 7 dni przed terminem i udokumentowane wpisem w dzienniku.
  5. W ciągu jednego dnia może być tylko jeden taki sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
  6. Uczeń w przypadku nieobecności na sprawdzianie, pracy pisemnej ma obowiązek poddania się sprawdzeniu osiągnięć w trybie i formie podanej przez nauczycieli.
  7. Niezapowiedziany sprawdzian wiadomości (kartkówka) może obejmować materiał do trzech ostatnich tematów lekcji łącznie, może być przeprowadzany niezależnie od sprawdzianu zapowiedzianego.
  8. Prace pisemne powinny być oceniane i oddane uczniom do wglądu w ciągu 14 dni roboczych, a pisemne prace domowe w ciągu 21 dni roboczych. Termin ten ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela w szkole. W przypadku nieprzestrzegania terminu przez nauczycieli uczniowie mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia lub Dyrektora szkoły.
  9. Nauczyciel powinien zapoznać uczniów z kryteriami oceniania.
  10. Uczeń ma prawo 1 raz w okresie zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, pod warunkiem, że zgłoszenie nastąpi przed rozpoczęciem lekcji (nie dotyczy sprawdzianów zapowiedzianych oraz zajęć edukacyjnych, które są realizowane w wymiarze 1 godz. tygodniowo).
  11. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie do lekcji po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
  12. Dwa razy w ciągu okresu uczeń może zgłosić brak stroju gimnastycznego na zajęcia w-f.
  13. Prawo zawarte w ust. 10 i 12 zostaje zawieszane na miesiąc przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną śródroczną i roczną.
  14. Zasady i formy poprawiania osiągnięć uczniów:
    - 1) Po każdym sprawdzianie dokonuje się analizy błędów i poprawy.
    - 2) Usprawiedliwiona nieobecność ucznia na pisemnym sprawdzianie upoważnia go do pisania sprawdzianu w terminie ustalonym przez nauczyciela.
    - 3) Uczeń może poprawić niekorzystny wynik sprawdzianu wpisanego na czerwono na warunkach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu. Możliwość poprawy pozostałych ocen określają PZO.
  15. Gromadzenie informacji o osiągnięciach edukacyjnych:
    - 1) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
    - 2) Dopuszcza się w ocenach bieżących stosownie znaków „+” i „-”.
    - 3) Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
      - a) nieprzygotowanie – „np.”
      - b) uczeń nie pisał pracy pisemnej – „-”
    - 4) Oprócz znaku cyfrowego w dzienniku mogą być umieszczane informacje dodatkowe, takie jak:
      - a) zakres materiału,
      - b) data,

- c) forma oceniania.
- 5) Jeżeli nauczyciel dokonuje oceny ucznia w prowadzonej przez siebie dokumentacji za pomocą znaków "+", "-", można stosować następującą zasadę:
    - a) ++++ bardzo dobry (5),
    - b) ---- niedostateczny (1).
  - 6) Oceny ze sprawdzianów wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe oceny kolorem czarnym lub innym.
  - 7) Testy diagnozujące oraz próbna matura są obowiązkowe dla uczniów i nie podlegają poprawie. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku uzyskany wynik wyrażony w procentach.
  - 8) Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
  - 9) W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o naganie dyrektora, promocji z wyróżnieniem.
  - 10) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
  - 11) Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia uchwałą Rady Pedagogicznej odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne. Osiągnięcia te winien zgłosić nauczyciel/wychowawca na Radzie Pedagogicznej i odnotować w protokole.
16. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
- 1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań;
  - 2) wypowiedzi ustne ucznia na forum (on-line) lub w rozmowie indywidualnej z nauczycielem,
  - 3) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger;
  - 4) testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online;
  - 5) inne prace np.: referaty, prezentacje, projekty itp.;
17. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.

#### IV

#### **SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzenia wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.
5. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na bieżąco za pomocą dziennika elektronicznego oraz podczas zebrań i konsultacji.
6. Dwa razy w okresie organizowane są dla rodziców zebrania (konsultacje) informacyjne o osiągnięciach edukacyjnych, zachowaniu i frekwencji.
7. Przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są do poinformowania ucznia i rodziców o zagrożeniach oceną niedostateczną i nieklasyfikowaniem z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są do poinformowania ucznia i rodziców

o przewidywanych ocenach z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania. Czynią to w następujący sposób:

- 1) nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną nauczyciel przedmiotu informuje uczniów, rodziców i wychowawcę klasy o zagrożeniach oceną niedostateczną i nieklasyfikowaniem, wpisując je do dziennika elektronicznego (ocena przewidywana nie jest ostateczną oceną klasyfikacyjną);
  - 2) na zebraniach przed roczną klasyfikacją wychowawcy informują rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania;
  - 3) w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem za pierwszy okres wychowawca przesyła rodzicowi wiadomość za pomocą dziennika elektronicznego;
  - 4) w przypadku nieobecności na zebraniu rodzica ucznia zagrożonego oceną niedostateczną i nieklasyfikowaniem na zakończenie roku szkolnego wychowawca przesyła rodzicowi wiadomość za pomocą dziennika elektronicznego; jeżeli rodzic w ciągu 3 dni nie odbierze wiadomości e-mail, wówczas szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców.
8. Nieobecność rodziców na zebraniu nie zwalnia ich z obowiązku skontaktowania się z wychowawcą i pozyskania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych ucznia.
9. W przypadku nieobecności wychowawcy ucznia rodziców informuje inny nauczyciel wyznaczony przez dyrekcję szkoły.
10. Ostateczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotów, a także oceny zachowania ustalane są najpóźniej jeden dzień przed klasyfikacją.
11. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna ocena zachowania, mogą być podwyższone na zasadach określonych w & 39, część VII.
12. Dowody osiągnięć edukacyjnych uczniów: zapowiedziane prace pisemne, testy, projekty, modele winny być przechowywane przez nauczycieli do końca bieżącego roku szkolnego; kartkówki – według uznania nauczycieli (zgodnie z PZO), w warunkach uniemożliwiających wgląd osób postronnych.

## V

### ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
2. W liceum obowiązuje sześciostopniowa skala oceny zachowania ucznia, obejmująca:
  - 1) cztery oceny pozytywne: wzorową, bardzo dobrą, dobrą, poprawną,
  - 2) dwie oceny negatywne: nieodpowiednią i naganną.
3. Oceny zachowania ucznia dokonuje się pod koniec każdego okresu nauki.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:
  - 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) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy uwzględniając:
  - 1) kryteria na poszczególne oceny,
  - 2) samoocenę ucznia,
  - 3) opinie uczniów wyrażających własne zdania o zachowaniu kolegów,
  - 4) opinie nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 5) uwagi zawarte w dzienniku.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Propozycja oceny z zachowania powinna być ustalona przez wychowawcę na 14 dni przed śródroczną i roczną klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną i podana do wiadomości uczniów i rodziców.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania można pominąć kryterium frekwencji, jeżeli jej obniżenie wynika z udokumentowanych przyczyn zdrowotnych.
10. Kryteria oceny zachowania:
  - 1) Ocena dobra jest oceną wyjściową ucznia.
  - 2) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń spełniający następujące kryteria:
    - a) przestrzeganie przepisów prawa,
    - b) przestrzeganie zasad kultury w relacjach interpersonalnych,
    - c) okazywanie innym szacunku i tolerancji.
  - 3) Uczeń może uzyskać wyższą niż dobra śródroczną/roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, jeżeli spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej oraz następujące kryteria dodatkowe (z zastrzeżeniem ust. 7 i 8):
    - a) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych,
    - b) wysoka frekwencja (co najmniej 95%),
    - c) brak godzin nieusprawiedliwionych,
    - d) praca na rzecz klasy i/lub szkoły (np. pełnienie funkcji w samorządzie klasowym/szkolnym, organizacja imprez klasowych/szkolnych, reprezentowanie liceum na uroczystościach odbywających się poza szkołą, udział w poczcie sztandarowym, pomoc koleżeńska itp.),
    - e) dbałość o rozwój własnych zainteresowań (np. udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, kołach zainteresowań, zawodach sportowych, uczestnictwo w projektach realizowanych przez szkołę itp.),
    - f) potwierdzona działalność na rzecz środowiska (np. udział w akcjach charytatywnych, wolontariat, praca na rzecz organizacji jak PCK, harcerstwo itp.).
  - 4) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej oraz co najmniej 4 z 6 kryteriów dodatkowych, zawartych w ust. 9, pkt. 3.
  - 5) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej oraz co najmniej 5 z 6 kryteriów dodatkowych, zawartych w ust. 9, pkt. 3.
  - 6) Jeżeli uczeń spełnia inne warunki, niewymienione w ust. 9, pkt. 3, stanowiące podstawę do podwyższenia oceny zachowania, ostateczną decyzję o podwyższeniu oceny do bardzo dobrej lub wzorowej podejmuje wychowawca.
  - 7) Oceny bardzo dobrej lub wzorowej, niezależnie od ilości spełnionych kryteriów dodatkowych, nie może otrzymać uczeń, którego frekwencja jest niższa niż 80%, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.

- 8) Uczeń otrzymuje niższą niż dobra śródroczną/roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, jeżeli nie spełnia warunków oceny dobrej, tzn. dotyczą go następujące kryteria obniżające ocenę (z zastrzeżeniem ust. 7 i 8 oraz pkt. 13):
- a) bardzo niska frekwencja (poniżej 70%);
  - b) notoryczne spóźnianie się na zajęcia (10 i więcej spóźnień w jednym okresie klasyfikacyjnym);
  - c) opuszczenie bez usprawiedliwienia 30 i więcej godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych w jednym okresie klasyfikacyjnym;
  - d) korzystanie z urządzeń elektronicznych (co najmniej 3 uwagi zapisane w dzienniku w jednym okresie klasyfikacyjnym);
  - e) niewłaściwe zachowanie wobec drugiego ucznia, nauczyciela lub innego pracownika szkoły, powodowanie konfliktów w zespole;
  - f) używanie wulgarnego słownictwa i gestów;
  - g) naruszenie zasad dyscypliny w czasie pobytu w szkole oraz podczas wyjść i wycieczek;
  - h) niszczenie mienia szkolnego;
  - i) zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu własnemu i innych;
  - j) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec ucznia, nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
  - k) posiadanie i spożywanie alkoholu;
  - l) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
  - ł) popełnienie innych czynów prawnie karalnych (kradzież, wymuszenie, fałszerstwo itp.)
- 9) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, którego dotyczy co najmniej jedno z kryteriów zawartych w pkt. 8, litera: a - d, z zastrzeżeniem pkt.12.
- 10) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, którego dotyczy co najmniej jedno z kryteriów zawartych w pkt. 8, litera: e – h.
- 11) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, którego dotyczy co najmniej jedno z kryteriów zawartych w pkt. 8, litera: i – ł.
- 12) Wychowawca może obniżyć ocenę do nieodpowiedniej, jeżeli ilość godzin nieusprawiedliwionych w danym okresie klasyfikacyjnym wynosi więcej niż 40.
- 13) Jeżeli uczeń popełni inne wykroczenie, niewymienione w pkt. 8, stanowiące podstawę do obniżenia oceny zachowania, ostateczną decyzję dotyczącą kwalifikacji wykroczenia i obniżenia oceny do poprawnej, nieodpowiedniej lub nagannej podejmuje wychowawca.
- 14) Jeżeli uczeń spełnia co najmniej jedno z kryteriów wymienionych w pkt. 8, nie stosuje się wobec niego zapisów pkt. 3 podwyższających śródroczną/roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania.

## VI KLASYFIKOWANIE

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
  - 1) śródroczne – za I okres,
  - 2) roczne – na koniec roku szkolnego.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według skali określonej w Statucie Szkoły.



4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Nauczyciele przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która podjętą uchwałą dokonuje klasyfikacji uczniów.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się według skali określonej w Statucie Szkoły.
7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących. Sposób ustalenia oceny końcoworocznej określa PZO.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
10. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub w wyniku ponownego sprawdzenia wiedzy.
12. Jeśli ocena niedostateczna wystawiona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Uczeń, który nie zgłosi się na egzamin klasyfikacyjny w żadnym z wyznaczonych terminów, bez usprawiedliwienia, może być uznany za porzucającego szkołę i skreślony z listy uczniów.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
15. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
16. 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.

## VII

### **WARUNKI I TRYB PODWYŻSZANIA PRZEWIDYWANYCH OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ OCENY ZACHOWANIA**

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania najpóźniej 5 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

2. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny rocznej z zajęć edukacyjnych w przypadku, gdy:
  - 1) jego frekwencja na przedmiocie wynosi powyżej 90% i,
  - 2) ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione w ciągu roku szkolnego na danych zajęciach edukacyjnych i,
  - 3) przystąpił do wszystkich obowiązkowych form sprawdzania wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych w roku szkolnym i,
  - 4) w danym roku szkolnym nie otrzymał żadnej kary statutowej.
3. Uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych odbywa się na podstawie egzaminu sprawdzającego.
4. Ustala się następujący tryb ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny rocznej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) rodzic lub pełnoletni uczeń najpóźniej 3 dni po terminie otrzymania od wychowawcy informacji o przewidywanych ocenach rocznych składa do Dyrektora pisemny wniosek o ustalenie oceny rocznej wyższej niż przewidywana, wskazując we wniosku ocenę, o którą się ubiega;
  - 2) po upływie terminu składania wniosków i sprawdzeniu warunków zawartych w ust.2 Dyrektor powołuje dwuosobową komisję i wyznacza terminy egzaminów sprawdzających, które odbywają się nie później niż jeden dzień roboczy przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin sprawdzający odbywa się w formie pisemnej i ustnej.
6. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi nauczyciel uczący oraz drugi nauczyciel tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.
7. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, do którego dołączona zostaje pisemna praca ucznia i/lub zwięzła notatka z części ustnej/praktycznej.
8. Uczeń uzyska ocenę roczną wyższą od przewidywanej, jeśli otrzyma co najmniej 91% punktów możliwych do zdobycia.
9. Do dnia poprzedzającego egzamin sprawdzający uczeń może za zgodą i w porozumieniu z nauczycielem uczącym uczestniczyć w różnych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności.
10. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów sprawdzających w ciągu jednego dnia.
11. Ustala się następujący tryb ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny rocznej zachowania:
  - 1) rodzic lub pełnoletni uczeń najpóźniej 3 dni po terminie otrzymania od wychowawcy informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania składa do wychowawcy pisemny wniosek o ustalenie oceny rocznej wyższej niż przewidywana, wraz z uzasadnieniem w tej sprawie, wskazując we wniosku ocenę, o którą się ubiega;
  - 2) wychowawca, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceny zachowania, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

## VIII

### **ZASTRZEŻENIA DO TRYBU USTALENIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza ponowny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, akceptuje konsultant (drugi nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu), a zatwierdza Dyrektor szkoły. Czas trwania egzaminu ustala komisja.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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.
10. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do sprawdzianu, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym określonym przez Dyrektora szkoły.
11. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny albo jeśli zdaniem ucznia została zaniżona, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

13. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
15. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **IX**

### **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej 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 lub program 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 z informatyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. 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.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
8. 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.

9. 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 - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
10. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel - egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły.
11. Ocenę ustala nauczyciel – egzaminator.
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. (Uchylony).
15. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## X

### EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przysługuje również uczniom klas programowo najwyższych.
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 składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, wówczas dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Egzamin poprawkowy obejmuje materiał z całego roku.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do końca września.

## **XI PROMOWANIE**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. 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.

## **XII UKOŃCZENIE SZKOŁY**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

### **XIII EGZAMIN MATURALNY**

1. W liceum organizuje się egzamin maturalny zgodnie z procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i właściwymi aktami prawnymi.
2. Zakres wymagań sprawdzanych na egzaminie maturalnym dla każdego przedmiotu określa podstawa programowa kształcenia ogólnego.

### **XIV ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH, POPRAWKOWYCH I SPRAWDZIANÓW WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI W CZASIE TRWANIA NAUCZANIA ZDALNEGO**

1. W czasie trwania nauczania zdalnego egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia przesłany drogą mailową na adres szkoły lub dostarczony w wersji papierowej do szkoły.
2. Dyrektor szkoły w korespondencji mailowej uzgadnia datę i godzinę w/w egzaminów.
3. Nauczyciel przygotowuje w uzgodnieniu z dyrektorem zestaw zadań egzaminacyjnych.
4. Egzaminy przeprowadzane są jednym z następujących sposobów:
  - 1) nauczyciel przesyła zestaw zadań egzaminacyjnych drogą elektroniczną rodzicom/uczniowi. Uczeń odsyła wykonane zadania w dniu ich otrzymania. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia;
  - 2) za pomocą narzędzi do nauki zdalnej pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia;
  - 3) online – z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams.
5. O sposobie przeprowadzenia egzaminu decyduje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem.
6. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych, egzamin może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa.
7. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym Dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
8. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do protokołu z egzaminu.
10. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

### **Rozdział 7 UCZNIOWIE LICEUM**

#### **§ 40.**

1. Szkoła prowadzi nabór do oddziałów pierwszych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami postępowania rekrutacyjnego.
2. Nabór prowadzony jest w formie elektronicznej.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego.

4. Laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim są przyjmowani w pierwszej kolejności.
5. Do klasy pierwszej publicznej szkoły ponadpodstawowej przyjmuje się kandydatów, biorąc pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) posiadanie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
  - 2) wyniki egzaminu ósmoklasisty;
  - 3) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły;
  - 4) świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem;
  - 5) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
6. Terminarz i warunki rekrutacji są zgodne z postanowieniem Łódzkiego Kuratora Oświaty.
7. Rekrutację do liceum przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.
8. O przyjęciu ucznia do liceum w trakcie roku szkolnego, w tym do oddziałów pierwszych, decyduje Dyrektor.
9. Uczeń, o którym mowa w ust. 8, jest przyjmowany do liceum na podstawie:
  - 1) wyników rekrutacyjnych,
  - 2) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej,
  - 3) bieżących wyników nauczania.
10. W przypadku przechodzenia ucznia z innego typu publicznej szkoły do liceum, przyjmując ucznia, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
11. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale liceum, do którego uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

#### **§ 41.**

1. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły, regulaminów i procedur obowiązujących w szkole;
- 3) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 4) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej pod nadzorem nauczyciela;
- 5) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 8) ochrony własności intelektualnej;
- 9) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 10) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku każdej potrzeby;
- 11) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej, w miarę możliwości finansowych szkoły;
- 12) odwołania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy lub dyrektora szkoły;
- 13) odwołania się od kary wymierzonej przez wychowawcę do dyrektora szkoły;



- 14) zdawania egzaminów sprawdzających zgodnie z zapisami niniejszego statutu;
  - 15) zdawania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pełnoletni uczeń ma prawo do złożenia oświadczenia o nieprzekazywaniu informacji o nim jego rodzicom.
  3. W przypadku naruszenia jego praw uczeń może:
    - 1) złożyć pisemną lub ustną skargę do wychowawcy klasy w przypadku naruszenia praw ucznia przez innego nauczyciela;
    - 2) złożyć pisemną lub ustną skargę do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia praw ucznia przez wychowawcę klasy;
    - 3) złożyć skargę do Rzecznika Praw Ucznia.

#### **§ 42.**

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i niedostępna publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające zaistniałą sytuację na wniosek ucznia, jego rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
5. Do postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **§ 43.**

1. Do obowiązków ucznia należy:
  - 1) przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszym statucie,
  - 2) dbanie o honor szkoły, godne reprezentowanie jej i przyczynianie się do współtworzenia jej autorytetu,
  - 3) wykonywanie prac i poleceń wynikających z planu pracy szkoły;
  - 4) przestrzeganie przepisów prawa w szkole i poza nią;
  - 5) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
  - 6) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach w terminie 7 dni od jej wystąpienia;
  - 7) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
  - 8) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 9) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 10) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
  - 11) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
  - 12) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
  - 13) nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
  - 14) przestrzeganie zasad ubioru określonego w statucie,
  - 15) noszenie identyfikatora i okazywanie go na żądanie pracownikom szkoły,
  - 16) szanowanie symboli państwowych i szkolnych.

#### **§ 44.**

1. W liceum obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
  - 1) podstawą usprawiedliwienia nieobecności jest pisemne usprawiedliwienie przez rodziców na druku przygotowanym przez szkołę lub poprzez dziennik elektroniczny w terminie 7 dni od jej

- zakończenia,
- 2) w przypadku ucznia pełnoletniego, o ile wyrazi wolę samodzielnego usprawiedliwiania się, podstawą usprawiedliwienia jest oświadczenie ucznia, na przygotowanym przez szkołę druku lub poprzez dziennik elektroniczny w terminie 7 dni od jej zakończenia; o zasadności usprawiedliwienia decyduje wychowawca klasy;
  - 3) uczeń i jego rodzice w przypadku nieobecności mającej trwać dłużej niż 7 dni powinni powiadomić o tym fakcie wychowawcę, podając uzasadnienie w ciągu pierwszych 5 dni trwania nieobecności.
2. Zwolnienie ucznia z ostatniej lub kilku ostatnich godzin zajęć lekcyjnych może nastąpić tylko w przypadku, gdy rodzic wcześniej powiadomi o takiej potrzebie wychowawcę i napisze stosowne usprawiedliwienie na szkolnym druku lub poprzez moduł Wiadomości, podając uzasadnienie. Uczniowi zaznaczana jest nieobecność usprawiedliwiona na wskazanych godzinach lekcyjnych.
  3. W przypadku złego samopoczucia ucznia (pogorszenia stanu zdrowia) obowiązuje procedura postępowania. Opuszczenie zajęć bez zachowania wskazanej procedury traktowane jest jako ucieczka z lekcji.
  4. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności.
  5. W przypadku, gdy miesięczna frekwencja ucznia wyniesie mniej niż 80% , wychowawca wdraża procedurę postępowania na wypadek niskiej frekwencji ucznia na zajęciach lekcyjnych.
  6. W sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor szkoły.

#### **§ 45.**

1. Liceum w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, funkcjonalny i dostosowany do pory roku.
4. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltołów i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.
5. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
6. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka, spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.
7. Podczas uroczystości szkolnych – rozpoczęcie, zakończenie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej, apele z okazji świąt państwowych i religijnych oraz wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym - ucznia obowiązuje strój galowy.
8. Uczniów obowiązuje obuwie zmienne.

#### **§ 46.**

1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:
  - 1) picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i zażywania środków odurzających;
  - 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
  - 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
  - 4) przynoszenia do szkoły broni i ostrych narzędzi,
  - 5) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.

#### **§ 47.**

1. Podczas zajęć lekcyjnych uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz posługiwania się (o ile nie wynika to z procesu edukacyjnego) telefonami komórkowymi, aparatami fotograficznymi oraz innymi urządzeniami teleinformatycznymi, w tym używania słuchawek.
2. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz robienia zdjęć, nagrywania i filmowania bez wiedzy i zgody Dyrektora.
3. Uczniowie na czas zajęć odkładają telefony komórkowe na miejsce wyznaczone przez nauczyciela.
4. Uczeń może skorzystać z telefonu na zajęciach lekcyjnych za zgodą nauczyciela w wyznaczonym przez niego czasie i miejscu.
5. W razie nieprzestrzegania zasad ujętych w ust. 1, 2, 3 uczeń jest zobowiązany na prośbę nauczyciela lub Dyrektora szkoły oddać wyłączony telefon lub inne urządzenie elektroniczne (na czas zajęć lekcyjnych).

#### **§ 48.**

1. Uczeń może być nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wzorową frekwencją, działalność w samorządzie uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.
2. Formy nagród dla uczniów to:
  - 1) pochwała wobec klasy,
  - 2) pochwała wobec szkoły,
  - 3) nagroda rzeczowa,
  - 4) list pochwalny dla absolwentów oraz list gratulacyjny dla ich rodziców.
3. Nagrodę wymienioną w ust. 2 przyznaje uczniowi Dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela, na wniosek nauczycieli lub na wniosek samorządu uczniowskiego.
4. Informacja o zamiarze przyznania nagrody jest podawana do wiadomości nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego.
5. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 3, mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.
6. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

#### **§ 49.**

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów, procedur i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
2. Formy kar dla uczniów to:
  - 1) upomnienie wychowawcy,
  - 2) upomnienie lub nagana Dyrektora,
  - 3) zawieszenie prawa do reprezentowania liceum na zewnątrz,
  - 4) przeniesienie do innej klasy w liceum,
  - 5) skreślenie z listy uczniów.
3. Kary, o której mowa w ust. 2, udziela uczniowi Dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub na wniosek nauczycieli.
4. Uczeń ma prawo wnieść do Dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w terminie 3 dni od dnia jej udzielenia.
5. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w ust. 4, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu.

6. O przyznanej uczniowi karze uczeń i jego rodzice są informowani przez wychowawcę klasy lub Dyrektora szkoły.
7. Fakt przyznania uczniowi kary statutowej odnotowywany jest w dzienniku w module Uwagi.

#### **§ 50.**

1. Uczeń nie będący w obowiązku nauki może być skreślony z listy uczniów szkoły, w przypadku gdy:
  - 1) stwarza sytuację zagrażającą bezpieczeństwu, zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
  - 2) udowodniono mu dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie;
  - 3) spożywał alkohol lub środki odurzające lub był pod ich wpływem na terenie szkoły;
  - 4) naruszył godność i nietykalność osobistą innych osób w formie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym z użyciem ostrych narzędzi i broni;
  - 5) notorycznie opuszcza zajęcia szkolne, które nie zostały usprawiedliwione zgodnie z obowiązującym w szkole trybem usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym;
  - 6) dopuszcza się kradzieży,
  - 7) fałszuje dokumenty państwowe,
  - 8) porzuca szkołę, a rodzice nie zgłaszają się na wezwania wychowawcy.
2. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku, gdy ukończył 18 lat i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, a jego sytuacja edukacyjna nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym.
4. W przypadku, o którym mowa w ust.3, Dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.
5. Strona, wobec której zastosowano rygor natychmiastowej wykonalności, może zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o wstrzymanie natychmiastowego wykonania decyzji w ciągu 7 dni.

### **Rozdział 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 51.**

1. Szkoła prowadzi oraz przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
3. Wprowadzenie zmian w Statucie odbywa się na zebraniu Rady Pedagogicznej, zwykłą większością głosów.
4. Dyrektor ma prawo do ujednoczenia Statutu.
5. Jednolity tekst statutu jest dostępny u Dyrektora szkoły, w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej liceum.
6. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące akty prawne ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.