

Załącznik do Uchwały Nr 9/2019/2020. Rady
Pedagogicznej II Liceum Ogólnokształcącego
w Bolesławcu z dnia 28 listopada 2019r.



STATUT
II Liceum Ogólnokształcącego
im. Janusza Korczaka
w Bolesławcu

Spis treści

SPIS TREŚCI	2
PREAMBUŁA	3
ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ 2 PRZEPISY DEFINIUJĄCE	5
ROZDZIAŁ 3 CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ 4 ORGANA SZKOŁY	12
ROZDZIAŁ 5 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	24
ROZDZIAŁ 6 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	34
ROZDZIAŁ 7 SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ LICEUM	38
ROZDZIAŁ 8 ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ	54
ROZDZIAŁ 9 NAUCZYCIELE	60
ROZDZIAŁ 10 WICEDYREKTOR, INNE STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE ORAZ INNI PRACOWNICY SZKOŁY	63
ROZDZIAŁ 11 REKRUTACJA UCZNIÓW DO SZKOŁY	70
ROZDZIAŁ 12 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ	71
ROZDZIAŁ 13 NAGRADZANIE I KARANIE UCZNIÓW	76
ROZDZIAŁ 14 PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW	79
ROZDZIAŁ 15 WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	82
ROZDZIAŁ 16 ŚWIADECTWA I INNE DRUKI SZKOLNE	101
ROZDZIAŁ 17 TRADYCJE LICEUM	103
ROZDZIAŁ 18 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	104
ROZDZIAŁ 19 KLASY DOTYCHCZASOWEGO TRZYLETNIEGO LICEUM	105

PREAMBUŁA

Statut jest podstawowym dokumentem regulującym najistotniejsze sprawy związane z funkcjonowaniem szkoły, jej działalnością edukacyjną i pracą wychowawczą.

Dokument ten prezentuje humanistyczny sposób pojmowania świata, jest zgodny z powszechnie uznanymi normami etycznymi i w pełni otwarty na potrzeby młodego człowieka, gwarantując mu samodzielność myślenia i wszechstronną pomoc wychowawczą w dążeniu do osiągnięcia świadomie wytyczonych celów w życiu i odkrycia właściwego wymiaru człowieczeństwa, piękna oraz związanych z tym wartości moralnych.

Podejmując wysiłek skodyfikowania praw i obowiązków wszystkich członków naszej społeczności szkolnej, mamy na uwadze, oprócz ustawowo określonych zadań edukacyjnych i wychowawczych, pielęgnowanie i propagowanie w regionie szkolnych tradycji i zwyczajów. Uważamy, iż niezbywalnym prawem i obowiązkiem każdego członka szkolnej społeczności jest poznawanie i pielęgnowanie tradycji regionu, który zamieszkuje, oraz dbanie o dobre imię liceum poprzez rzetelną naukę i właściwą postawę uczniowską.

Wytyczonym celom służyć mają zawarte w niniejszym dokumencie regulacje, które są zgodne z prawem obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej.

Cele te wyrażają też słowa patrona Szkoły Janusza Korczaka, widoczne na sztandarze liceum:

„żyć w miłości dla ludzi, dla sprawiedliwości, prawdy i pracy”.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Szkoła działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481) i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148) i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn.zm.);
- 4) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2018 poz. 967 z późn. zm.);
- 6) niniejszego statutu;
- 7) Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 nr 78 poz. 483);
- 8) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 poz. 2096 z późn. zm.).

§ 2. 1. Szkoła nosi nazwę: II Liceum Ogólnokształcące im. Janusza Korczaka w Bolesławcu.

2. Siedzibą szkoły jest budynek i posesja przy ul. Dolne Młyny 60 w Bolesławcu.
3. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Szkoła posiada pieczęć urzędową – okrągłą, z godłem pośrodku i napisem: II Liceum Ogólnokształcące im. Janusza Korczaka w Bolesławcu.
5. Motto liceum: „non scholae sed vitae discimus”.
6. Liceum Ogólnokształcące jest publicznym czteroletnim liceum ogólnokształcącym dla młodzieży, zastrzeżeniem ust. 7.
7. Szkoła do roku szkolnego 2021/2022 prowadzi oddziały trzyletniego liceum, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 3. 1. Organem prowadzącym liceum jest Powiat Bolesławiecki, ul. Armii Krajowej 12, 59-700 Bolesławiec.

2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
3. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych - na zasadach i warunkach określonych w ustawie - Prawo oświatowe.
4. W liceum prowadzony jest dziennik elektroniczny.

Rozdział 2

Przepisy definiujące

§ 4. Ilekroć w Statucie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) „szkole, liceum” – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Janusza Korczaka w Bolesławcu;
- 2) „nauczycielach” – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 3) „rodzicach” – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 4) „uczniach” – należy przez to rozumieć młodzież uczęszczającą do szkoły – uczniów szkoły;
- 5) „wychowawcach” – należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału;
- 6) „Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim” – należy przez to rozumieć organy szkoły;
- 7) „dyrektorze” – należy przez to rozumieć dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Janusza Korczaka w Bolesławcu;
- 8) „ustawy” – należy przez to rozumieć Ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 z późn zm.);
- 9) „statucie” – należy przez to rozumieć Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. Janusza Korczaka w Bolesławcu;
- 10) „organie prowadzącym” – należy przez to rozumieć Powiat Bolesławiecki;
- 11) „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§ 5. 1. Głównym zadaniem liceum jest zapewnienie uczniom wykształcenia niezbędnego dla podjęcia studiów oraz przygotowanie do świadomego i aktywnego udziału w życiu społecznym.

2. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.

§ 6. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.

2. Celem szkoły jest zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowanie go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji i sprawiedliwości z poszanowaniem jego godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, a także stworzenie optymalnych warunków nauki, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz promocji i ochrony zdrowia.

3. Do najważniejszych celów szkoły należą:

- 1) przygotowanie uczniów do podjęcia nauki na wyższym etapie kształcenia;
- 2) wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży;
- 3) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole;
- 4) ochrona przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
- 5) rozwijanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień młodzieży w zakresie wszystkich przedmiotów nauczania oraz udział w konkursach, olimpiadach naukowych i zawodach sportowych;
- 6) rozwijanie postaw patriotycznych, obywatelskich oraz samorządności;
- 7) wspieranie rodziców w ich funkcji wychowawczej;
- 8) przygotowanie młodego człowieka do życia w społeczeństwie;
- 9) dbanie o prawidłowy rozwój ucznia z uwzględnieniem promocji i ochrony zdrowia;
- 10) stwarzanie warunków do respektowania odrębności kulturowej, światopoglądowej i wyznaniowej;
- 11) umożliwienie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

12) zarządzanie szkołą zgodnie z przepisami prawa.

4. W zakresie przygotowania uczniów do podjęcia nauki na kolejnym etapie kształcenia celem szkoły jest w szczególności:

- 1) realizacja podstawy programowej;
- 2) rozwijanie poszczególnych kompetencji zawartych w podstawie programowej;
- 3) stosowanie wobec wszystkich uczniów takich samych kryteriów oceniania;
- 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych z uwzględnieniem potrzeb uczniów;
- 5) organizowanie konkursów, zawodów sportowych, olimpiad przedmiotowych;
- 6) realizacja innowacji i eksperymentów dydaktycznych i wychowawczych;
- 7) realizacja programów unijnych oraz programów opracowanych przez nauczycieli z uwzględnieniem potrzeb uczniów na kolejnym etapie kształcenia;
- 8) wspieranie procesu edukacyjnego poprzez bibliotekę szkolną;
- 9) rozszerzanie wiedzy i umiejętności w zakresie korzystania z multimediiów.

5. W przypadkach określonych w ust. 4 pkt 4, 5 i 6 nauczyciele uczestniczą dobrowolnie.

6. W zakresie wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży celem szkoły jest w szczególności:

- 1) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) prowadzenie w miarę możliwości zajęć kompensacyjnych i wyrównawczych, przy dobrowolnym udziale nauczyciela;
- 3) udzielanie pomocy materialnej i socjalnej uczniom tego potrzebującym;
- 4) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania;
- 5) realizacja zadań związanych z organizacją nauki poza szkołą – nauczanie indywidualne.

6. W zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenia poziomu dyscypliny celem szkoły jest w szczególności:

- 1) prawidłowa organizacja tygodniowego rozkładu zajęć;
- 2) wywieszanie regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku;
- 3) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
- 4) przestrzeganie praw ucznia;

- 5) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie mediacji;
- 6) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
- 7) ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycieli i ich przestrzeganie.

7. Szkoła realizuje zadania określone w ustawach, przepisach i aktach wykonawczych w tym:

- 1) umożliwia zdobycie wszechstronnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz kontynuowania nauki na wyższym etapie kształcenia;
- 2) wspiera uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające osiąganiu celów i zadań, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
- 5) zapewnia opiekę nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych w szkole oraz poza terenem szkoły, np. w czasie wycieczek, zawodów sportowych;
- 6) zapewnia właściwą jakość procesu kształcenia, wychowania i opieki;

8. Szkoła umożliwia w szczególności:

- 1) przygotowanie młodzieży do podjęcia decyzji o kierunku dalszego kształcenia na studiach wyższych, kształcenia zawodowego lub podjęcia pracy zawodowej;
- 2) rozwój uzdolnień, talentów i zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych, przy dobrowolnym udziale nauczyciela;
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów oraz korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 4) w miarę możliwości pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 5) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 6) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, przy dobrowolnym uczestnictwie nauczyciela;
- 7) organizację indywidualnego nauczania (zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 8) w miarę możliwości oraz posiadanych środków, sprawowanie indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza:
 - a) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole,

- b) nad uczniami, którzy na skutek warunków rodzinnych lub wypadków losowych wymagają szczególnych form opieki (decyzję o objęciu danego ucznia opieką indywidualną podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy);
- 9) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 10) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno–komunikacyjnymi;
 - 11) korzystanie z Internetu w sposób uniemożliwiający dostęp do treści stanowiących zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów;
 - 12) naukę religii lub etyki zainteresowanym uczniom, oraz zajęć z wychowania do życia w rodzinie;
 - 13) poszczególnym organom szkoły i pojedynczym nauczycielom swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji ustawowych i szczegółowo określonych w niniejszym Statucie;
 - 14) poszanowanie przekonań religijnych i światopoglądowych pracowników szkoły oraz społeczności uczniowskiej;
 - 15) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - 16) kształtowanie aktywności społecznej i postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 17) organizację uroczystości szkolnych;
 - 18) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
 - 19) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 20) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 21) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej.

9. Ogólne cele i zadania wychowawcze szkoły:

- 1) uczenie szacunku do każdego człowieka;
- 2) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego;
- 3) przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu polskiego dziedzictwa kulturowego;

- 4) kształtowanie postaw patriotycznych;
- 5) uczenie tolerancji, akceptacji siebie i innych ludzi;
- 6) kształtowanie osobowości ucznia;
- 7) wychowanie kulturalne, estetyczne, ekologiczne i zdrowotne;
- 8) ochrona młodzieży przed zagrożeniami;
- 9) przeciwdziałanie uzależnieniom;
- 10) osłabianie i eliminacja czynników ryzyka, które sprzyjają podejmowaniu zachowań ryzykownych.

§ 7. 1. Liceum wspiera zdolności i zainteresowania uczniów:

- 1) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
 - a) zajęcia dodatkowe, koła przedmiotowe i zainteresowań, zajęcia sportowe, przy dobrowolnym udziale nauczyciela,
 - b) udział w konkursach międzyszkolnych i ogólnoszkolnych,
 - c) wdrażanie do samokształcenia;
- 2) umożliwia realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) szczególną opieką otacza uczniów zdolnych poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom wybitnie zdolnym realizacji indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) organizowanie zajęć wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad, przy dobrowolnym uczestnictwie nauczyciela,
 - c) organizację wewnętrznych konkursów wiedzy dla uczniów, przy dobrowolnym udziale nauczyciela,
 - d) stosowanie motywacyjnego system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy;
- 4) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań;
- 5) systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji własnych celów i zadań.

2. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor liceum, nauczyciele wraz z uczniami podczas działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami,

organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi miasta i regionu.

3. Szkoła realizuje **Program Rozwijania Zainteresowań i Wspierania Uzdolnień**, który ma charakter egalitarny, czyli skierowany jest do wszystkich uczniów naszej szkoły.

4. Program oparty jest na założeniach Dolnośląskiego Systemu Wspierania Uzdolnień.

5. Przewodnym celem Programu jest stworzenie odpowiednich warunków sprzyjających odkrywaniu i rozwijaniu potencjału każdego ucznia.

6. Zakładamy, że nasi uczniowie posiadają ciekawość poznawczą, twórczą motywację oraz predyspozycje do wybranej dziedziny wiedzy (nauki ścisłe, humanistyczne, przyrodnicze), a także zamiłowanie do działalności artystycznej, sportowej lub społecznej.

7. Podstawowe założenia Programu:

- 1) każdy uczeń jest zdolny;
- 2) każdy uczeń może odnieść sukces na miarę swoich możliwości;
- 3) wspieranie uzdolnień i rozwijanie zainteresowań uczniów ma charakter systemowy;
- 4) szkoła wspiera rozwój zdolności i zainteresowań każdego ucznia;
- 5) szkoła promuje osiągnięcia uczniów;
- 6) wszyscy uczniowie są uczestnikami programu;
- 7) szkoła realizuje program we współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 8) w realizacji programu uczestniczy cała społeczność szkolna;
- 9) realizacja programu podlega monitorowaniu i ewaluacji.

§ 8. Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, sali gimnastycznej, boiska sportowego, izby tradycji, oraz pomieszczeń sanitarno-higienicznych.

§ 9. Statutowe cele i zadania szkoły realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§ 10. 1. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zostały określone w Szkolnym Programie Wychowawczo – Profilaktycznym.

2. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i realizowane przez nauczycieli oraz

działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowywane do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska szkoły, zgodnie z przepisami ustawy i aktów wykonawczych do ustawy.

3. Celem Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego jest oddziaływanie na młodzież, aby lepiej radziła sobie w życiu z rozwiązywaniem problemów, aby potrafiła współżyć z innymi i umiała również znajdować w samych sobie oparcie w trudnych sytuacjach oraz czuła się bezpiecznie w środowisku szkolnym. Obejmuje on:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 11. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole – w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych, tak aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne – w celu zwiększania skuteczności pomocy udzielanej uczniom.

3. Szczegółowe informacje w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznych określone zostały w Rozdziale 8 niniejszego Statutu.

Rozdział 4 **Organa szkoły**

§ 12. Organami liceum są:

- 1) Dyrektor liceum;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 13. 1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący, przy zachowaniu odrębnych przepisów.

2. Dyrektor kieruje całą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest

odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy.

3. Dyrektor szkoły współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz z organami samorządu terytorialnego.

4. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

5. Dyrektor dobiera i zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

6. Dyrektor w zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z charakterem wychowawczym szkoły przez przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne i wychowawcze zgodnie ze statutem szkoły.

§ 14. 1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 2) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt 3 niniejszego ustępu, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- 5) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, chroni ich prawa i godność;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) kształtuje twórczą atmosferę pracy, a także stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy szkoły;

- 11) inspiruje nauczycieli do wprowadzania w szkole innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 12) powołuje w formie zarządzenia spośród nauczycieli, wychowawców i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, wychowawcze oraz problemowo - projektowe do realizacji projektów edukacyjnych, a także ustala w porozumieniu z nimi i za ich zgodą ich zakres zadań i kompetencji;
- 13) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
- 14) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 15) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 16) odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego w liceum;
- 17) kontroluje realizację przez nauczycieli podstawy programowej kształcenia ogólnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 18) podaje do publicznej wiadomości wykaz podręczników szkolnych;
- 19) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły w formie „szkolnego kiermaszu podręczników” (na początku roku szkolnego);
- 20) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
- 21) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i podaje je do wiadomości uczniów;
- 22) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 23) udziela zezwoleń na realizację indywidualnego programu nauki i indywidualnego toku nauki;
- 24) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- 25) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, lub drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy prawa;
- 26) skreśla uczniów z listy uczniów szkoły na zasadach określonych w statucie szkoły, decyduje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną o przeniesieniu ucznia z klasy do klasy lub spełnianiu obowiązku nauki przez ucznia poza liceum oraz nadzoruje obieg informacji o spełnianiu obowiązku nauki przez uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 27) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 28) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psycho - fizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 29) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 30) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- 31) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 32) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 33) zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia Zespołu zajmującego się planowaniem i sprawowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Dyrektor informuje na piśmie rodziców o przyjętych przez Zespół ustaleniach;
- 34) współpracuje z higienistką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole;
- 35) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 36) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacji szkoły na każdy kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe obowiązki i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno – wychowawcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno - wychowawczej;
- 4) ustala na początku każdego roku szkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych;
- 5) zarządza ewakuację szkoły lub odwołuje zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły;
- 6) zawiesza w ramach odrębnych przepisów, za zgodą organu prowadzącego szkołę, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w przypadku wystąpienia ekstremalnych warunków pogodowych;
- 7) zapewnia warunki umożliwiające realizację zadań szkoły, a w szczególności należytego

stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku i na terenie szkoły;

- 8) dba o wyposażenie szkoły w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku pracy oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) za zgodą organu prowadzącego szkołę tworzy stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze w szkole;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) tworzy administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 14) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 15) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na terenie szkoły;
- 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 5) dokonuje okresowej oceny pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 6) przyznaje nagrody pracownikom;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 8) wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 9) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;

- 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący szkołę;
- 14) w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 16) współdziała ze związkami zawodowymi działającymi w szkole w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 17) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 18) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku liceum;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 20) sprawuje opiekę nad uczniami;
- 21) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 22) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli Statutu Szkoły, regulaminów, zarządzeń i innych aktów normatywnych obowiązujących na terenie szkoły;
- 23) występuje z wnioskami o stypendium dla uczniów wyróżniających się wybitnymi osiągnięciami w nauce;
- 24) interweniuje w sytuacjach przyjęcia przez nauczyciela korzyści materialnej lub osobistej oraz w innych sytuacjach określonych w przepisach Kodeksu Karnego jak dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 15. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły jako jej przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz inni pracownicy prowadzący pracę wychowawczą na terenie szkoły, w tym nauczyciele – bibliotekarze i pedagog szkolny.

3. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje Dyrektor szkoły.

4. Rada Pedagogiczna posiada regulamin swej działalności stanowiący odrębny dokument, którego zapisy nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu.

5. 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.

6. Terminy zebrań Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny podane są w Planie Pracy Rady Pedagogicznej, a ostateczny termin zebrań wraz z proponowanym porządkiem obrad podawane są przez Dyrektora liceum co najmniej na tydzień przed planowanym terminem obrad.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. O terminie nadzwyczajnych obrad Przewodniczący Rady Pedagogicznej informuje w sposób, jaki uzna za najskuteczniejszy.
8. Do udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, inne osoby z głosem doradczym.
9. Tematykę szkoleniowych zebrań Rad Pedagogicznych mogą zaproponować rodzice i uczniowie poprzez swoje organizacje szkolne.

§ 16. 1. Członkowie Rady Pedagogicznej realizują zadania dydaktyczne, wychowawczo-opiekuńcze i dodatkowe działając w stałych oraz doraźnych zespołach i komisjach szkolnych powołanych przez Dyrektora szkoły.

2. Strukturę i skład zespołów oraz komisji ustala co roku Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

3. Skład osobowy poszczególnych zespołów i komisji szkolnych ustalany jest na podstawie indywidualnych deklaracji nauczycieli i zatwierdzany uchwałą Rady Pedagogicznej o przydziale czynności nauczycieli na początku każdego roku szkolnego.

§ 17. 1. 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 po ich zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 6) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu 50% nieobecności nieusprawiedliwionej;

7) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian do statutu.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły (tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych);
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora szkoły 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;
- 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora;
- 6) decyzje o przeniesieniu ucznia do równoległej klasy.

3. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych w szkole;
- 3) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 6) wybiera kandydaturę ucznia do stypendium Prezesa Rady Ministrów oraz nagrody Orzeł Dolnośląski;
- 7) zatwierdza kandydaturę ucznia do nagrody Primus Inter Pares.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

5. Rada Pedagogiczna wybiera spośród siebie protokolanta.

6. Protokół Rady Pedagogicznej prowadzony jest w formie elektronicznej i drukowanej wg następujących zasad:

- 1) kolejne protokoły w wersji elektronicznej zapisywane są w odrębnych plikach i drukowane są w wersji papierowej;
- 2) każda strona wydruku protokołu Rady Pedagogicznej podpisana jest przez protokolanta Rady Pedagogicznej sporządzającego protokół z danego posiedzenia Rady Pedagogicznej;
- 3) protokół po zakończeniu każdego roku szkolnego jest przechowywany wraz

z wydrukami w archiwum szkolnym. Wydruki protokołów Rady Pedagogicznej z danego roku szkolnego zszywane są w formie księgi.

7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 18. 1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów. Rada Rodziców jest organem opiniodawczym i wspierającym.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady; szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców; zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

4. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

5. Rada Rodziców wyłania ze swego grona prezydium oraz komisję rewizyjną.

6. W skład prezydium Rady Rodziców wchodzi: przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz i trzech członków.

7. Komisja rewizyjna składa się z trzech osób, z których jedna pełni funkcję przewodniczącego.

8. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.

9. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 2) opiniowanie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczenie do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły;

- 6) gromadzenie funduszy służących wspieraniu działalności liceum, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy, zgodnie z przyjętym przez siebie preliminarzem;
- 7) opiniowanie pracy nauczycieli w procesie dokonywania oceny dorobku zawodowego;
- 8) opiniowanie pracy nauczyciela za okres stażu związanego z awansem zawodowym;
- 9) opiniowanie pracy Dyrektora liceum;
- 10) opiniowanie Zestawu Podręczników Szkolnych, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 11) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 12) zapewnienie rodzicom:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, możliwości uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomości statutu szkoły, regulaminów i procedur szkolnych,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.

§ 19. 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, oraz roczny plan pracy zaopiniowany przez radę pedagogiczną.

4. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań uczniów;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania szkolnego radiowęzła;

- 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem;
- 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

7. Samorząd ma prawo zgłaszania problemów do opiekuna, wychowawców klas, pedagoga szkolnego i Dyrektora liceum.

8. Samorząd odpowiada za organizację „Dnia Samorządności”, współzawodnictwa międzyklasowego.

9. Samorząd może gromadzić i wypracowywać środki finansowe.

10. Fundusze Samorządu Uczniowskiego mogą być wykorzystane wyłącznie na organizację działań wynikających z planu pracy Samorządu Uczniowskiego, organizację i prowadzenie działalności charytatywnej, działalności promocyjnej oraz wolontariatu.

11. Samorząd Uczniowski może występować z propozycjami imprez szkolnych, organizowanych w celach zabawowych lub dydaktyczno-wychowawczych.

12. Samorząd Uczniowski współpracuje z Dyrektorem liceum i Radą Pedagogiczną w zakresie podnoszenia jakości pracy szkoły, wspierania inicjatyw szkolnych i promocji szkoły.

§ 20. 1. Każdy z organów liceum ma zapewnioną:

2. możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą;

3. możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz liceum;

4. możliwość i obowiązek informowania innych organów liceum o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

§ 21. 1. Organy szkoły ściśle ze sobą współpracują, ustalając szczegółowe regulaminy swojej działalności, w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.

2. Wszelka inna działalność na terenie szkoły, która nie wynika ze statutu szkoły, wymaga zgody Dyrektora szkoły na jej prowadzenie.

3. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.

§ 22. 1. Sprawy sporne między organami liceum rozstrzyga Dyrektor, kierując się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

2. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z Dyrektorem szkoły.

3. W przypadku gdy stroną konfliktu jest Dyrektor liceum, rozwiązanie konfliktu leży w gestii organu prowadzącego lub sprawującego nadzór.

4. Rozstrzyganie konfliktów i sporów w szkole odbywa się następująco:

- 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga Dyrektor; stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę;
- 2) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem i nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do Dyrektora liceum;
- 3) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a także pomiędzy nauczycielem (wychowawcą), a rodzicami uczniów rozstrzyga Dyrektor liceum. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę;
- 4) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami lub ich rodzicami a szkołą oraz konflikty pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły a Dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący szkołę;
- 5) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

5. Spory między uczniami tego samego oddziału rozstrzyga wychowawca.

6. Spory między uczniami różnych oddziałów rozstrzygają wspólnie wychowawcy oddziałów w obecności pedagoga szkolnego.

7. Spory między nauczycielem a uczniem rozstrzyga Dyrektor liceum.

8. Spory między członkami tego samego organu rozstrzyga przewodniczący danego organu.

9. Spory między członkami organu a jego przewodniczącym rozstrzyga:

- 1) w przypadku Rady Pedagogicznej – organ prowadzący;
- 2) w przypadku Rady Rodziców – Dyrektor liceum;
- 3) w przypadku Samorządu Uczniowskiego – opiekun Samorządu Uczniowskiego.

10. Podmiot uprawniony do rozstrzygania sporu, przed podjęciem decyzji rozstrzygającej, jest zobowiązany do zapoznania się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie przedstawionego stanowiska.

11. Decyzja podmiotu rozstrzygającego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 10.

12. Od decyzji, o której mowa w ust. 9, przysługuje odwołanie do organu wyższego szczebla, z zachowaniem drogi służbowej.

13. O rozstrzygnięciu sporu podmiot rozstrzygający powiadamia zainteresowane strony

ustnie, w terminie 30 dni od chwili zgłoszenia sytuacji spornej. Powiadomienie przez organ prowadzący szkołę następuje na zasadach ustalonych przez ten organ.

14. Do rozstrzygania sporów między różnymi organami szkoły lub ich przedstawicielami powołuje się zespół mediacyjny. Zespół mediacyjny powołuje Dyrektor szkoły.

15. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi:

- 1) przewodniczący organów szkoły;
- 2) po jednym przedstawicielu organów szkoły;
- 3) mediator (w szczególnie trudnych przypadkach).

16. W sporach między rodzicami a przedstawicielami innych organów szkoły postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor szkoły.

17. Jeżeli istota sporu dotyczy przewodniczącego któregośkolwiek z organów szkoły, zostaje on wyłączony ze składu osobowego zespołu.

18. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie dwóch kolejnych spotkań zespołu, sprawę przekazuje się do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w przepisach prawa.

19. Terminy spotkania zespołu ustala Dyrektor szkoły.

20. Czas pracy zespołu nie może przekroczyć dwóch tygodni od chwili powołania.

Rozdział 5

Organizacja pracy szkoły

§ 23. 1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, uwzględniając terminy ich rozpoczęcia i zakończenia, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.

3. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 10 dni w roku szkolnym.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 3, Dyrektor szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Wyznaczenie

dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

- § 24. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Podstawową jednostką lekcyjną w liceum jest godzina lekcyjna.
 3. Lekcje zaczynają się o godz. 8⁰⁰.
 4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy między lekcjami nie są krótsze niż 5 minut, a długa przerwa trwa 15 minut.
 5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 6. Nauka w liceum trwa 4 lata.
 7. Liczbę uczniów w oddziałach ustala organ prowadzący szkołę.
 8. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, realizowane w miarę możliwości szkoły w danym roku szkolnym;
 - d) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - e) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - f) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, przy dobrowolnym udziale nauczyciela;
 - g) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
 9. Zajęcia edukacyjne organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.
 10. Dyrektor liceum, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 3 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

11. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne.
12. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
14. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oraz zespołach międzyoddziałowych.
15. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane według innych niż wymienione zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą. Zasady wyjść i wycieczek określają stosowne regulaminy i procedury.

§ 25. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.

2. W terminie do 21 kwietnia danego roku arkusz organizacji szkoły (po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe) zostaje przekazany organowi prowadzącemu szkołę.
3. Organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji szkoły do dnia 29 maja danego roku.
4. W sytuacji wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza do dnia 30 września, opinie organizacji związkowych i organu prowadzącego nadzór pedagogiczny wydawane są w terminie 4 dni od ich otrzymania, a w terminie 7 dni w przypadku zatwierdzenia arkusza przez organ prowadzący.
5. Po wniesieniu zmian do zatwierdzonego arkusza po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
6. Arkusz organizacji zawiera w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar obowiązkowych godzin zajęć edukacyjnych, w tym zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć nieobowiązkowych takich jak na przykład: etyka, religia, wychowanie do życia w rodzinie, język mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa,
 - c) tygodniową liczbę godzin przeznaczonych na zajęcia rewalidacyjne,

- d) liczbę godzin przeznaczoną na doradztwo zawodowe,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora;
- 4) liczbę pracowników, w tym liczbę stanowisk kierowniczych;
 - 5) liczbę nauczycieli wraz ze stopniem awansu zawodowego i ilością prowadzonych przez nich godzin edukacyjnych, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) imię i nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć i liczbę godzin tych zajęć;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi wraz z etatami przeliczeniowymi, w tym uwzględniając osoby zajmujące stanowiska kierownicze;
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolonej.

7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

8. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze są prowadzone w oddziałach, grupach oddziałowych lub grupach międzyoddziałowych.

9. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz możliwościami finansowymi szkoły. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny i bezpłatny.

10. Dyrektor szkoły corocznie, w ramach posiadanych środków finansowych, podejmuje decyzję w sprawie podziału pojedynczego oddziału na grupy oddziałowe lub grupy międzyoddziałowe w celu prowadzenia zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i BHP, przestrzegając przy tym zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, a w szczególności:

- 1) liczebności oddziału;
- 2) liczby dziewcząt i chłopców w oddziale;
- 3) realizacji zajęć laboratoryjnych;
- 4) przystosowania sal do prowadzenia zajęć.

§ 26. 1. W szkole prowadzi się dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym, zwany dalej „e -dziennikiem”.

2. E-dziennik pełni wszystkie określone prawem funkcje papierowego dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych informacji o oddziale.

3. Szkoła umożliwia rodzicom bezpłatne korzystanie z e-dziennika w zakresie dotyczącym ich dzieci.

4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego reguluje odrębna procedura.

§ 27. 1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną zwaną dalej „innowacją” oraz eksperyment pedagogiczny zwany dalej „eksperymentem”.

2. Innowacja to nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.

3. Eksperyment to działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.

4. Dyrektor szkoły występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole.

5. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych lub eksperymentalnych.

6. W przypadku, gdy innowacja lub eksperyment wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.

7. Innowacja lub eksperyment, wymagające nakładów finansowych, mogą być podjęte przez szkołę tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

8. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny.

9. Autor lub zespół autorski opracowuje opis zadań innowacji lub eksperymentu.

10. Autor (autorzy) zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją.

11. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
- 2) opinii Rady Pedagogicznej;
- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane.

12. Dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Pedagogicznej i zgodą autora (zespołu autorskiego) innowacji, o której mowa w ust. 10.

13. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia w szkole eksperymentu po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.

14. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do Ministra Edukacji Narodowej z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole, w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu, za pośrednictwem kuratora oświaty, który wydaje opinię o planowanym eksperymencie.

15. Po zakończeniu eksperymentu, Dyrektor szkoły przekazuje Ministrowi Edukacji Narodowej sprawozdanie z eksperymentu wraz z opinią dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu. Sprawozdanie składa się za pośrednictwem kuratora oświaty także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującym nadzór pedagogiczny.

§ 28. 1. Wolontariat oznacza działanie, którego celem jest dobro innych osób lub instytucji, wykonywane z własnej woli i bez wynagrodzenia oraz skierowane do ludzi spoza kręgu przyjaciół, rodziny lub koleżeństwa.

2. Wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu.

3. Działania w ramach wolontariatu podejmowane są poza czasem przeznaczonym na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Działania podejmowane w ramach wolontariatu liceum wynikają z następujących czynników:

- 1) zapotrzebowania na wsparcie wolontaryjne w społeczności lokalnej, w której znajduje się liceum;
- 2) możliwości realizacji wolontariatu, zależnej od poziomu kompetencji i wieku uczniów, podejmujących działalność wolontaryjną.

5. W liceum może działać Szkolne Koło Wolontariatu, które zrzesza uczniów liceum, nie wykluczając tych, którzy równocześnie należą do innych organizacji, stowarzyszeń.

6. Szkolne Koło Wolontariatu może podejmować wolontariat:

- 1) stały, poprzez systematyczne oferowane wsparcie i wykonywanie pracy, w sposób zaplanowany i cyklicznie zorganizowany w czasie, lub
- 2) akcyjny, wyrażający się w jednorazowym wspieraniu określonej akcji, organizacji zbiórek, pomocy w organizowaniu wydarzeń dla różnych grup osób potrzebujących.

7. Opiekę nad Szkolnym Wolontariatem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, wspierający podejmowane przez wolontariuszy działania i czuwający nad tym, by

działalność Koła Wolontariatu była zgodna ze statutem szkoły.

8. Miejscem działania organizacji Szkolnego Koła Wolontariatu jest siedziba liceum.

9. Członkiem Szkolnego Koła Wolontariatu może być każdy uczeń, który włączył się w jego pracę i wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa, głównie przez wypełnianie obowiązków wynikających z regulaminu Koła.

10. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

11. Prawa wolontariusza:

- 1) zgłaszania własnych propozycji, inicjatyw;
- 2) podejmowania pracy w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole, pracy w domu i odpoczynku;
- 3) wsparcia ze strony opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu oraz członków szkolnego wolontariatu;
- 4) otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonywanej pracy jeżeli systematycznie brał udział w spotkaniach i zebraniach Koła oraz aktywnie uczestniczył w pracy wolontariatu;
- 5) rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu po uprzedzeniu opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu.

12. Obowiązki wolontariusza:

- 1) dążenie do urzeczywistniania w sobie ducha wolontariusza, który niesie pomoc zawsze tam, gdzie sytuacja tego wymaga;
- 2) wykonywanie pracy na rzecz Szkolnego Koła Wolontariatu; i prac podejmowanych przez Koło;
- 3) uczestniczenie w spotkaniach i zebraniach Koła;
- 4) troszczenie się o rozwój Koła;
- 5) uczestnictwo w akcjach organizowanych przez Koło.

13. Uczniowie poniżej 18-stego roku życia, przed podjęciem działalności wolontaryjnej przedstawiają opiekunowi Koła pisemną zgodę rodziców na uczestnictwo w tej działalności.

§ 29. 1. Zasady nauczania języków obcych nowożytnych.

- 1) uczniowie podczas rekrutacji do liceum wybierają spośród oferty szkoły naukę dwóch języków obcych nowożytnych;
- 2) języki obce nowożytne nauczane w liceum nauczane są na poziomie podstawowym i zaawansowanym w ramach grup międzyoddziałowych. Deklaracji wyboru poziomu nauczania danego języka dokonuje uczeń podczas procesu rekrutacyjnego do liceum;

- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek ucznia lub na wniosek jego rodziców, Dyrektor liceum, kierując się dobrem edukacyjnym ucznia i możliwościami organizacyjnymi liceum, może podjąć decyzję o zmianie wybranego języka obcego nowożytnego;
- 4) uczniowie mogą być zwolnieni z nauki drugiego języka obcego nowożytnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych od 12 do 24 uczniów;
- 6) zmiana grup językowych jest możliwa i odbywa się na pisemny wniosek rodzica ucznia;

2. Zmiana jest możliwa tylko w przypadku nie przekroczenia liczebności grupy docelowej (do 24 uczniów) a grupa, którą uczeń opuszcza nie może liczyć mniej niż 12 uczniów. Podstawą do przeniesienia ucznia jest egzamin sprawdzający jego umiejętności językowe.

§ 30. 1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów.

2. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi.
3. Udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny.
4. Rodzice bądź pełnoletni uczniowie mogą wybrać zajęcia z religii, z etyki, z obu przedmiotów, mogą też nie wybrać żadnego z tych przedmiotów.
5. Szkoła zapewnia zajęcia z religii i z etyki niezależnie od liczby chętnych.
6. Warunkiem udziału ucznia w zajęciach z religii i z etyki jest złożenie przez rodziców lub pełnoletniego ucznia pisemnego oświadczenia (życzenia). Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
7. Po złożeniu oświadczenia udział ucznia w wybranych zajęciach jest obowiązkowy.
8. Niezłożenie oświadczenia będzie traktowane przez szkołę jako niewyrażenie zgody przez rodziców lub pełnoletniego ucznia na udział ucznia w zajęciach z religii i z etyki.
9. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w zajęciach z religii lub z etyki konieczne jest poinformowanie szkoły o zmianie decyzji.
10. Zrezygnować z zajęć można w każdym momencie, również w trakcie roku szkolnego.
11. Jeżeli część uczniów wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła jest zobowiązana umożliwić im udział w zajęciach z obu tych przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w tygodniowym rozkładzie zajęć.
12. Szkoła organizuje zajęcia z religii i z etyki w oddziałach lub grupach

międzyoddziałowych, o ile otrzyma co najmniej siedem zgłoszeń dotyczących danego przedmiotu.

13. Jeśli w szkole zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia organowi prowadzącemu, który organizuje odpowiednio zajęcia z etyki w grupach międzyszkolnych oraz zajęcia z religii – w porozumieniu władzami zwierzchnimi kościoła lub związku wyznaniowego – w pozaszkolnych punktach katechetycznych.

14. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo. Wymiar tych godzin może być zmniejszony jedynie za zgodą władz zwierzchnich kościołów i innych związków wyznaniowych

15. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w zajęciach z religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

16. Roczna i końcowa ocenę klasyfikacyjną z religii/etyki wlicza się do średniej ocen ucznia, nie wpływa ona jednak na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

17. Ocena z religii/etyki wystawiana jest według skali ocen przyjętej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

18. Na podstawie złożonych deklaracji Dyrektor szkoły sporządza listę uczniów, którzy nie zadeklarowali chęci uczestnictwa w lekcjach religii na terenie szkoły (dla celów statystycznych). Uczniowie ci zwalniani są do domu z tych lekcji religii, które odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej w danym dniu. W pozostałych przypadkach lekcję religii uczniowie ci spędzają na wybranych zajęciach edukacyjnych lub opiekuńczych pod opieką wskazanego nauczyciela (całość monitoruje wychowawca). Danych na ten temat nie udostępnia się osobom trzecim.

20. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego. Zatwierdzone przez nie pogramy i podręczniki do nauki religii są przekazywane Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.

21. Kwalifikacje zawodowe nauczycieli religii określają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego, w porozumieniu z Ministrem Edukacji Narodowej.

22. Etyki w szkole może uczyć nauczyciel, który ukończył studia z etyki lub filozofii a także absolwent innego kierunku, ale po studiach podyplomowych z etyki, który posiada przygotowanie pedagogiczne.

§ 31. 1. W szkole prowadzi się zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” zwane dalej „zajęciami WDŻ”, obejmują treści dotyczące wartości rodziny, pełnienia ról małżeńskich i rodzicielskich, seksualności człowieka i prokreacji, pozytywnej postawy wobec życia ludzkiego – zwartych w podstawie kształcenia ogólnego.

2. Realizacja treści programowych zajęć WDŻ stanowi spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły, a w szczególności:

1) wspierać wychowawczą rolę rodziny;

- 2) promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności;
- 3) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.

3. Na realizację zajęć WDŻ przeznaczają się w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, po 14 godzin w każdym oddziale, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.

4. Zajęcia WDŻ odbywają się w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 28 uczniów.

5. Udział ucznia w zajęciach WDŻ nie jest obowiązkowy.

6. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

7. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.

8. Zajęcia WDŻ nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

9. Szczegółowe kwalifikacje wymagane od nauczycieli prowadzących zajęcia WDŻ określają odrębne przepisy.

10. Dyrektor szkoły odpowiada za realizację podstawy programowej zajęć WDŻ. W ramach swoich kompetencji Dyrektor może obserwować lekcje nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 32. 1. Obowiązkowe, dodatkowe lub uzupełniające zajęcia edukacyjne, mogą być prowadzone poza systemem oddziałowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

2. Zajęcia, o których mowa wyżej, są organizowane w ramach posiadanych przez liceum środków finansowych.

3. Dyrektor liceum, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może zorganizować dodatkowe lub uzupełniające zajęcia edukacyjne dla uczniów uwzględniając ich zainteresowania i potrzeby rozwojowe oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane z przedmiotów posiadających podstawę programową lub w oparciu o program autorski. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych lub w formie zajęć pozalekcyjnych.

4. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny i bezpłatny.

5. W szkole prowadzone są szkolne koła zainteresowań.

Rozdział 6

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

§ 33. 1. W szkole prowadzone są zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego – w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i możliwości indywidualnych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych lub zawodowych, w tym wyboru kierunku studiów.

2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (dopuszczony do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej).

3. System określa: role i zadania doradcy w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, formy i metody pracy.

4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje działania podejmowane przez nauczycieli:

- 1) prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne;
- 2) wychowawców poszczególnych oddziałów;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) doradcę zawodowego;
- 5) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej).

5. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów szkół ponadpodstawowych;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez liceum;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców, pedagoga w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat:

rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;

- 8) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 9) kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy;
- 10) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 11) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 12) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 13) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
- 14) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.

6. W celu realizacji zadań doradca zawodowy współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego między innymi z:

- 1) Kuratorium Oświaty we Wrocławiu delegatura w Jeleniej Górze;
- 2) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Bolesławcu;
- 3) powiatowymi urzędami pracy;
- 4) zakładami doskonalenia zawodowego;
- 5) izbami rzemieślniczymi i małej przedsiębiorczości;
- 6) organizacjami zrzeszającymi pracodawców.

§ 34. 1. Treści programowe i sposób ich realizacji, określone w odrębnych przepisach, dostosowywane są do potrzeb i indywidualnych predyspozycji uczniów, oraz z uwzględnieniem lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub zawodu;

4) zajęciach z wychowawcą.

3. Na realizację zajęć edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego przeznaczają się minimum 10 godzin w roku.

4. Dyrektor powierza zadania doradcy zawodowego nauczycielowi, który ma możliwość wypełnić zadania określone w tym zakresie prawem, posiada potrzebne kwalifikacje zawodowe oraz odpowiednie predyspozycje.

§ 35. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

4. Cele szczegółowe:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
- 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 13) poznawanie różnych zawodów;

14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 36. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) konkursy;
- 4) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 5) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych;
- 7) wywiady i spotkania z absolwentami;
- 8) odwiedzanie różnych miejsc pracy.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) poznawanie siebie, zawodów;
- 2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 3) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

§ 37. 1. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie klas I - IV Liceum Ogólnokształcącego oraz ich rodzice.

2. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców, Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny;
- 2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej.

Rozdział 7

Sposoby realizacji zadań liceum

§ 38. 1. Do realizacji zadań szkoły dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli.

2. W szkole działają zespoły nauczycielskie: oddziałowe, wychowawcze, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe, zespoły d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i inne.

3. Zebrania zespołów są protokołowane.

4. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi szkoły.

§ 39. 1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w szkole Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.

3. Program nauczania ogólnego, o którym mowa w ust. 2, może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzając modyfikacje do programu nauczyciel dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest on przeznaczony oraz uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.

5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program nauczania ogólnego są zobowiązani do:

- 1) opracowania programu na cały etap edukacyjny;
- 2) zachowania zgodności programu z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) uwzględnienia w programie całości podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych;

4) zachowania poprawności merytorycznej i dydaktycznej programu.

6. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.

7. Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania oraz realizacji treści nauczania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć edukacyjnych ucznia, w tym umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 5) propozycje kryteriów oceniania i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, dla programów nauczania, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 30 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

9. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program nauczania spełnia wszystkie warunki określone w przepisach, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie:

- 1) innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony;
- 2) konsultanta lub doradcy metodycznego;
- 3) zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

10. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o dopuszczeniu programu nauczania do użytku w szkole w terminie określonym przez właściwe przepisy prawa.

11. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

12. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

§ 40. 1. Liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym.

2. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.

3. Zadania zespołu to:

- 1) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału;
- 2) korelowanie treści programowych przedmiotów w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów;
- 3) uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym okresie (półroczu) - (nie więcej niż trzy prace w tygodniu);
- 4) wnioskowanie do Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktyki.

4. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.

5. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

§ 41. 1. W skład zespołu wychowawców wchodzi wychowawcy oddziałów danego rocznika. Członkowie zespołu wychowawców wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.

2. Zadania zespołu to:

- 1) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału;
- 2) korelowanie treści programowych przedmiotów w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów;
- 3) wnioskowanie do Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktyki.

§ 42. 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, powoływany przez Dyrektora liceum.

2. Do zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli w uzgadnianiu sposobów realizacji programu nauczania, korelowanie treści przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 2) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) opiniowanie przygotowywanych w liceum autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;

- 5) dokumentowanie pracy zespołu przedmiotowego;
- 6) organizowanie przynajmniej dwóch spotkań na okres (półrocze). Pierwsze zebranie zespołu odbywa się we wrześniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem Dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

§ 43. 1. Zespoły problemowo – zadaniowe powoływane są doraźnie celem wykonania określonych zadań i zostają powołane przez Dyrektora szkoły.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez Dyrektora szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 44. 1. Liceum umożliwia uczniom korzystanie z biblioteki i czytelnicy szkolnej.

2. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą do realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego liceum i zainteresowań młodzieży, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

3. Biblioteka szkolna służy wypełnianiu zadań edukacyjnych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) realizacji potrzeb czytelniczych i rozwijaniu zainteresowań uczniów;
- 2) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli;
- 3) udostępnianiu książek i innych źródeł informacji;
- 4) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

4. Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki i czytelnicy jest opracowywany przez bibliotekarza szkolnego, a zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.

5. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie i pracownicy liceum.

6. Czas pracy biblioteki i czytelnicy liceum dostosowany jest do potrzeb liceum.

§ 45. 1. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel-bibliotekarz. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) prowadzenie ewidencji zbiorów;
- 3) prowadzenie katalogu alfabetycznego i rzeczowego;
- 4) prowadzenie dokumentacji czytelników;
- 5) troska o estetykę i stan techniczny książek;
- 6) udostępnianie zbiorów uczniom i nauczycielom;
- 7) informowanie o nowościach wydawniczych;
- 8) udzielanie porad w wyborze książek zgodnie z zainteresowaniem uczniów;
- 9) inspirowanie czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej wśród uczniów;
- 10) informowanie nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów;
- 11) komputeryzacja zbiorów;
- 12) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi, pedagogicznymi i publicznymi.

2. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza obejmuje również:

- 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelni;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i wizualnej, słownej i audiowizualnej zbiorów, biblioteki i czytelnictwa;
- 3) poznawanie czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwanie dla biblioteki tych ostatnich;
- 4) udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
- 5) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się);
- 6) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie;
- 7) współpracowanie z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów w przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 8) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;

- 9) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami i przeprowadzenie ich selekcji;
- 10) opracowywanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
- 11) organizowanie warsztatów działalności informacyjnej;
- 12) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystykę dzienną i roczną (okresową), indywidualny pomiar aktywności czytelniczej uczniów;
- 13) planowanie pracy (roczny ramowy plan pracy biblioteki, skoordynowany terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych), składanie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- 14) doskonalenie warsztatu swojej pracy.

§ 46. 1. Szkoła prowadzi działania z zakresu:

- 1) wychowania rozumianego jako wspieranie młodzieży w ich rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmocniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów młodzieży;
- 2) profilaktyki rozumianej jako podejmowanie działań, skierowanych do różnych grup, we współpracy z różnymi środowiskami i instytucjami, które mają na celu zapobieganie pojawieniu się lub rozwojowi zaburzeń, chorób lub innych niekorzystnych zjawisk społecznych.

2. W ramach działań, o których mowa w ust. 1, szkoła realizuje Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmujący treści:

- 1) dostarczenie adekwatnych informacji na temat skutków zachowań ryzykownych, by uczeń mógł podjąć racjonalny wybór i zmieniać niewłaściwe postawy i zachowania;
- 2) uczenie ważnych umiejętności psychologicznych i społecznych, które pozwolą na lepsze radzenie sobie w trudnych sytuacjach;
- 3) wprowadzenie w świat wartości i norm, na których uczeń może się oprzeć w swoich wyborach;
- 4) pomoc w zaspokajaniu ważnych potrzeb psychicznych poprzez oferowanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego;
- 5) wychowanie patriotyczne i obywatelskie;
- 6) edukacja zdrowotna i prorodzinna;
- 7) edukacja ekologiczna;
- 8) rozwijanie zainteresowań czytelniczych, wdrażając do samodzielnego zdobywania wiedzy.

3. Przy realizacji Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego obowiązują zasady:

- 1) wychowanie dzieci i młodzieży jest zadaniem rodziny i szkoły;
- 2) rodzice mają pierwotne prawo do wychowywania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem;
- 3) nauczyciele w zakresie wychowania pełnią funkcję wspomagającą rodzinę;
- 4) szkoła w swojej działalności wychowawczej musi uwzględniać wolę rodziców, ale także i państwa, do którego obowiązków należy stwarzanie właściwych warunków nauczania, wychowania i opieki.

4. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli powoływany przez Dyrektora szkoły. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

5. W skład zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, wchodzi:

- 1) pedagog szkolny;
- 2) przedstawiciele zespołów wychowawczych;
- 3) inni nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

6. W pracach zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, mogą brać udział przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

7. Szkolny program Wychowawczo - Profilaktyczny podlega ewaluacji po każdym roku szkolnym jego realizacji. Ewaluację przeprowadza zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, w terminie do 31 sierpnia każdego roku.

8. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, opracowuje projekty zmian w Szkolnym Programie Wychowawczo - Profilaktycznym w oparciu o:

- 1) diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej;
- 2) wnioski wynikające z ewaluacji Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
- 3) bieżącą identyfikację problemów szkolnych;
- 4) analizę dokumentacji szkolnej;
- 5) uwagi i spostrzeżenia nauczycieli, rodziców i społeczności uczniowskiej;
- 6) zalecenia dyrektora szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego;
- 7) zalecenia organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 8) priorytety polityki edukacyjnej państwa;

9) inne czynniki warunkujące prawidłowe funkcjonowanie szkoły.

9. Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny lub jego zmiany uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

10. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska po-rozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, to 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.

11. Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny realizują wszyscy pracownicy szkoły, wspomagając się wzajemnie w rozwiązywaniu problemów społeczności szkolnej.

12. W opracowaniu i realizacji Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego szkoła prowadzi stałą bezpośrednią współpracę z rodzicami oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą działalność szkoły.

13. Wychowawca informuje rodziców o treściach Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego przewidzianych do realizacji w oddziale w danym roku szkolnym.

14. Realizację treści Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego nauczyciele odnotowują w e-dzienniku danego oddziału.

15. Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny udostępnia się zainteresowanym osobom w gabinecie pedagoga szkolnego i sekretariacie szkoły.

§ 47. 1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez Dyrektora liceum.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, wychowawca prowadzi powierzony mu oddział przez cały etap edukacyjny, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Jeżeli wychowawca z przyczyn niezależnych od niego (np. przedłużająca się choroba), nie jest w stanie prowadzić oddziału, Dyrektor szkoły:

- 1) zarządza zastępstwo;
- 2) przydziela oddział innemu nauczycielowi, gdy okres niedyspozycji wychowawcy jest dłuższy niż 3 miesiące.

4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych społeczności oddziału;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole

oddziałowym pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności oddziału.

5. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia fizycznego i psychicznego, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych i indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 4) udział w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą, atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 8) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 9) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, a także wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 10) wdrażanie planu pracy wychowawczej na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 12) rozwijanie u uczniów pozytywnej motywacji uczenia się i wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 14) systematyczną analizę postępów w nauce i frekwencji wychowanków, w tym:
 - a) zwracanie bacznej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,
 - b) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem oddziału, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce,
 - c) pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce,
 - d) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne,

- e) badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych,
 - f) udzielanie porad i pomocy tym uczniom, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć dydaktycznych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 15) wdrażanie podopiecznych do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami, życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie oddziału, odpowiedzialności za ład i porządek, czystość i estetykę sal lekcyjnych, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, przy dobrowolnym udziale nauczyciela;
 - 17) rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach zainteresowań i organizacjach;
 - 18) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych w grupie opartych na życzliwości i zaufaniu, między innymi poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wyjścia poza szkołę, wycieczki i imprezy krajoznawczo-turystyczne, wycieczki przedmiotowe, imprezy wyjazdowe, imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy;
 - 19) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad wychowanków;
 - 20) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości, w tym stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 21) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o estetykę i stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 22) współpracę z pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym i innymi specjalistami, świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, w tym zdrowotnych, zainteresowań i predyspozycji oraz szczególnych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych;
 - 23) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia fizycznego i psychicznego;
 - 24) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków w celu:
 - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci

i otrzymywania od nich wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

c) aktywnego włączania ich w życie oddziału i szkoły;

25) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, występowanie do organów szkoły oraz innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

6. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału, a w szczególności:

- 1) prowadzi e-dziennik, arkusze ocen ucznia;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału;
- 3) drukuje i rozdaje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz nadrzędnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej, o ile jest to zgodne z jego przekonaniem.

7. Wychowawca na każdy rok szkolny opracowuje plan pracy wychowawczej z oddziałem, z uwzględnieniem treści Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, a następnie przedstawia go rodzicom na zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym.

8. Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami nie mniej niż trzy razy w roku szkolnym, według kalendarza spotkań opracowanego przez Dyrektora szkoły. Na wniosek rodziców lub z własnej inicjatywy wychowawca może również organizować spotkania rodziców z innymi nauczycielami lub dyrektorem szkoły.

9. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.

10. Dyrektor szkoły umożliwi zainteresowanym wychowawcom i innym nauczycielom udział w dodatkowych szkoleniach, kursach oraz studiach związanych z tematyką wychowawczą, w taki sposób, aby nie zostały zakłócone zajęcia dydaktyczne.

11. Uczniowie, rodzice oraz wychowawca klasy, nauczyciel danego przedmiotu, mają prawo w szczególnych przypadkach wnioskować do Dyrektora o zmianę wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu.

12. Dyrektor rozpatruje wniosek w terminie 14 dni od jego otrzymania.

13. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego.

§ 48. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

- 1) organizowanie spotkań Dyrektora z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
- 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i ich rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
- 3) organizację wycieczek, warsztatów integracyjnych, za zgodą nauczyciela wychowawcy;
- 4) pomoc w adaptacji ucznia do nowego środowiska organizowaną przez pedagoga szkolnego;
- 5) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub Dyrektora szkoły;
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno –pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
- 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno–pedagogicznej;
- 8) organizowanie (w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę) indywidualnego nauczania na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, po przez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej;
- 2) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji.

3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- 1) umożliwianie uczniom realizowania indywidualnego programu lub toku nauki oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie, o którym mowa w § 58;
- 2) objęcie opieką merytoryczną przez nauczyciela posiadającego kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zainteresowań ucznia;
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
- 4) nawiązywanie współpracę z uczelniami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
- 5) indywidualizację procesu nauczania.

4. Szkoła może sprawować opiekę nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

§ 49. 1. Liceum zapewnia uczniom opiekę i bezpieczeństwo w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań niniejszego statutu;

- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli w czasie przerw, dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowni komputerowej i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie lekcji, zajęć obowiązkowych i dodatkowych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

2. Nauczyciel pełni dyżur zgodnie z przydziałem miejsca w dniu tygodnia ustalonym przez Dyrektora liceum.

3. Do obowiązków nauczyciela pełniącego dyżur należy troska o bezpieczeństwo i kulturę zachowania się uczniów, dbanie o higienę ich wypoczynku oraz zgłaszanie administracji liceum zauważonych usterek i awarii w liceum.

4. Z dyżuru zwolnieni są: nauczyciele pełniący funkcje kierownicze w liceum, nauczyciel-bibliotekarz.

5. Ponadto szkoła w ramach bezpieczeństwa zapewnia:

- 1) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 2) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 3) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 4) kontrolę obiektów budowlanych szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów - kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 5) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 6) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 7) ogrodzenie terenu szkoły;
- 8) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 9) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do sal lekcyjnych i pomieszczeń gospodarczych;
- 10) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami;
- 11) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego oraz pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 12) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których

przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;

13) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;

14) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły.

6. Umowa ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków dzieci i młodzieży szkolnej na terenie szkoły, jak również w przypadku organizowania imprez i wycieczek szkolnych w kraju, jest dobrowolną umową ubezpieczenia. Rodzice ucznia podejmują decyzję o ubezpieczeniu swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

7. Szkoła pomaga w zawieraniu ww. ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców konkretne oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy, dyrektor szkoły za zgodą Rady Rodziców może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ucznia z funduszy Rady Rodziców.

9. Podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych w szkole ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć opiekę nad uczniami w salach lekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

10. Opiekę nad uczniami na zajęciach pozalekcyjnych sprawują nauczyciele organizujący dane zajęcia.

11. Nauczyciele wychowania fizycznego, chemii, fizyki, informatyki oraz w miarę potrzeby innych przedmiotów na pierwszych zajęciach zapoznają uczniów z regulaminem pracowni, określającym zasady bezpieczeństwa uczestnictwa w zajęciach.

§ 50. 1. Szkoła organizuje krajoznawstwo i turystykę, które stanowią odrębne wewnętrzne regulacje, w tym Regulaminy wyjść i wycieczek.

2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

3. Szczegółowe warunki i sposób organizowania przez szkołę krajoznawstwa i turystyki określa w drodze rozporządzenia Minister Edukacji Narodowej.

§ 51. 1. W celu wspierania realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych szkoła zatrudnia pedagoga, prowadzącego poradnictwo pedagogiczne.

2. Do zadań pedagoga należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień

uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę oraz ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) szerzenie kultury zdrowotnej, zwłaszcza w zakresie higieny pracy umysłowej oraz profilaktyki w zakresie nikotynizmu, alkoholizmu, narkomanii i AIDS;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) wnioskowanie o udzielanie pomocy materialnej uczniom będącym w trudnej sytuacji;
- 8) kierowanie pracą zespołu wychowawców;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

3. Pedagog w szczególności:

- 1) rozpoznaje środowisko i warunki życia uczniów;
- 2) rozpoznaje i analizuje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych;
- 3) pomaga w rozwiązywaniu trudnych sytuacji szkolnych i rodzinnych;
- 4) opiekuje się uczniami szczególnej troski, współpracując z organizacjami szkolnymi i pozaszkolnymi;
- 5) udziela uczniom pomocy w dziedzinie napięć psychicznych spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi czy konfliktami rodzinnymi;
- 6) prowadzi terapię indywidualną;

- 7) kreuje pozytywne postawy społeczne wśród młodzieży poprzez systematyczne rozmowy, pogadanki, porady, warsztaty i zajęcia integracyjne;
- 8) współtworzy Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
- 9) podejmuje działania wychowawczo-profilaktyczne wynikające z programu, o którym mowa w pkt 8;
- 10) prowadzi profilaktykę uzależnień;
- 11) organizuje szkolenia i warsztaty dla uczniów i rodziców;
- 12) udziela rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) udziela uczniom pomocy w wyborze kierunku dalszego kształcenia;
- 14) dokonuje oceny wychowawczej w szkole ze szczególnym uwzględnieniem uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 15) czuwa nad realizacją obowiązku nauki przez uczniów;
- 16) kontroluje postępy w nauce uczniów zagrożonych drugorocznością oraz drugorocznych;
- 17) wnioskuje do sądu w sprawach zaniedbań środowiskowych wobec ucznia;
- 18) współpracuje z organizacjami i instytucjami, których działalność obejmuje problemy opieki, wychowania i edukacji młodego człowieka;
- 19) działa na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 20) prowadzi odpowiednią dokumentację pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 52. 1. W szkole funkcjonuje stanowisko szkolnego doradcy zawodowego, prowadzącego doradztwo edukacyjno - zawodowe.

2. Zadania szkolnego doradcy zawodowego zostały szczegółowo określone w Rozdziale 6.

§ 53. 1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

4. Opieka zdrowotna nad uczniami w szkole obejmuje profilaktykę i promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.

5. Profilaktyczna opieka jest realizowana nad uczniem do ukończenia przez niego 19 roku życia bądź w przypadku uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia

specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej.

6. Opieka stomatologiczna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19 roku życia.

7. Opieka stomatologiczna nad uczniami jest sprawowana w miejscu określonym w umowie o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej.

8. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

- 1) ochronę zdrowia, w tym zdrowia jamy ustnej;
- 2) kształtowanie postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności.

9. Dyrektor szkoły po ustaleniach z organem prowadzącym informuje uczniów i ich rodziców o zakresie opieki zdrowotnej.

10. Profilaktyczną opiekę nad uczniami sprawuje pielęgniarka szkolna/ higienistka szkolna.

11. W zakresie opieki zdrowotnej szkołą współpracuje z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.

12. Za organizację opieki zdrowotnej i profilaktycznej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły oraz organ prowadzący szkołę.

13. Kwalifikacje zawodowe osób sprawujących opiekę zdrowotną nad uczniami określają odrębne przepisy.

Rozdział 8

Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej

§ 54. 1. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego lub z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 3) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomoc psychologiczną - pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły wyznaczając nauczyciela koordynującego działania w tym zakresie w liceum i prowadząc nad nim nadzór.

4. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole na wniosek dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

5. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają uczniom:

- 1) nauczyciele pracujący z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności pedagog szkolny a w miarę możliwości szkoły, również psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny i doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami”.

6. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji i potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się oraz poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

7. Nauczyciele i specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
- 2) trudności w uczeniu się oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,

a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,

- 3) szczególnych uzdolnień;
- 4) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

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

9. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora lub wicedyrektora liceum;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu, działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

- 3) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych;
- 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

11. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń zorganizowanych i zaplanowanych przez Dyrektora szkoły.

12. Wszyscy nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w szkole mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę.

13. Nauczyciele oraz specjaliści w liceum rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

14. Nauczyciele oraz specjaliści w liceum prowadzą w obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- 1) trudności w uczeniu się;
- 2) szczególnych uzdolnień.

15. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę danego oddziału.

16. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

17. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 10 pkt 1 - 4, Dyrektor liceum ustala formy udzielenia tej pomocy oraz wymiar godzin, zgodnie z obowiązującym prawem.

18. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

19. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 18, wynika, że mimo

udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej liceum nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w liceum, Dyrektor liceum, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia. Wniosek zawiera informacje określone w odrębnych przepisach.

20. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole, wychowawca oddziału, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

21. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor liceum niezwłocznie informuje, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, w liceum za pośrednictwem pedagoga.

22. Liceum współdziała z rodzicami ucznia w zakresie nauczania, informowania, wychowania i profilaktyki.

§ 55. 1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz;
- 2) indywidualnie z uczniem.

3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

4. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

5. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.

6. Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla:

- 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie przepisów ustawy;
- 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na

podstawie przepisów ustawy.

§ 56. 1. Godzina zajęć, o których mowa w § 54 ust. 9 pkt 1–6, trwa 45 minut.

2. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w § 54 ust. 9 pkt 2–6, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

3. Zajęcia, o których mowa w § 54 ust. 9 pkt 1–6, prowadzą nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

4. Zajęcia, o których mowa w § 54 ust. 9 pkt 1–6, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

5. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

§ 57. 1. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, organizuje się indywidualne nauczanie na podstawie aktualnych obowiązujących przepisów.

2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, zwanym dalej „orzeczeniem”, w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.

3. Orzeczenie wydaje zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 58. 1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań dyrektor szkoły może, na wniosek lub za zgodą rodziców oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

2. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.

3. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.

4. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

- 1) uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
- 2) rodzice ucznia niepełnoletniego;
- 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wniosek (za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia).

5. Dyrektor, po wydaniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

6. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia, natomiast uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z przepisami.

7. Realizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

§ 59. W liceum powierza się funkcje koordynatora zespołu organizującego pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Funkcję tę pełni pedagog szkolny, a do jego zadań należy:

- 1) ustalenie zakresu zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy, przekazanie ich dyrektorowi, planowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, opracowanie IPET-u (Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego), dokonanie oceny efektywności pomocy, podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych;
- 2) zapoznawanie się z informacjami przekazywanymi drogą elektroniczną przez pracowników szkoły;
- 3) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

Rozdział 9 **Nauczyciele**

§ 60. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli.

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 szczegółowych obowiązków nauczyciela należy:

- 1) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny - Polski, w

poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku do każdego człowieka;

- 2) prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiadanie za jakość i wyniki tej pracy;
- 3) kształtowanie u uczniów postawy moralnej i obywatelskiej zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 4) poinformowanie uczniów o realizowanej podstawie programowej kształcenia ogólnego z danego przedmiotu i o programie nauczania;
- 5) realizacja całej podstawy programowej kształcenia ogólnego z danego przedmiotu i programem nauczania;
- 6) jasne formułowanie wymagań wobec uczniów, wynikające z przyjętego programu nauczania, zasady i kryteria oceniania, udzielanie uczniom oraz ich rodzicom informacji o postępach w nauce przedmiotu;
- 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo znajdujących się pod jego opieką uczniów;
- 8) dbanie o poprawność języka polskiego w wypowiedziach ustnych i pracach pisemnych uczniów;
- 9) dbanie o pomoce naukowe, powierzoną mu salę i sprzęt w czasie prowadzenia zajęć;
- 10) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowania oraz pozytywne cechy charakteru w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb, w tym przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 11) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 13) na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
- 14) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 15) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 16) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu na zasadach

określonych w statucie szkoły – w części dotyczącej Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania;

- 17) respektowanie praw ucznia;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 19) rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) uczestniczenie w przeprowadzaniu ustnego egzaminu maturalnego w ostatnim roku nauki w liceum, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 23) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
- 24) sprawowanie opieki nad praktykami studenckimi, jeśli została zawarta umowa między nim a uczelnią, za zgodą nauczyciela i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 25) współpraca z biblioteką szkolną.

§ 61. 1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia przez Dyrektora szkoły warunków umożliwiających pełną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
- 2) wsparcia w zakresie doskonalenia i poradnictwa zawodowego;
- 3) swobodnego wyboru programu nauczania, wyboru metod jego realizacji, a także pomocy dydaktycznych przewidzianych i zatwierdzonych do użytku szkolnego;
- 4) opracowania i wdrożenia własnego programu nauczania;
- 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy przez Dyrektora szkoły;
- 6) odwołania się od ustalonej przez dyrektora szkoły oceny pracy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (za pośrednictwem dyrektora szkoły) w terminie 14 dni od przedstawionej mu oceny pracy;
- 7) szacunku ze strony osób, zarówno dorosłych, jak i społeczności uczniowskiej;
- 8) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób;
- 9) swobody wyrażania swoich opinii na temat życia szkoły podczas zebrań Rady Pedagogicznej;
- 10) informacji dotyczących życia szkoły i obowiązujących przepisów prawnych;
- 11) informacji uzasadniających przyznawanie nagród i odznaczeń;

12) zwolnienia z dyżurów w czasie ciąży, a także po przebytej operacji.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.

4. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

5. Praca nauczyciela podlega ocenie. Oceny dokonuje Dyrektor szkoły.

6. Nauczyciel nowo zatrudniony lub podejmujący pracę w szkole po raz pierwszy ma prawo do pomocy ze strony Dyrektora szkoły, a także opieki merytorycznej ze strony opiekuna stażu oraz innych nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

Rozdział 10

Wicedyrektor, inne stanowiska kierownicze w szkole oraz inni pracownicy szkoły

§ 62. 1. Dyrektor szkoły może tworzyć w szkole stanowiska wicedyrektorów wg zasady, że jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 12 oddziałów. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.

2. Kompetencje i zakres obowiązków wicedyrektorów określa dyrektor szkoły.

3. Wicedyrektor w szczególności:

- 1) zastępuje Dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w szkole;
- 2) na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora szkoły przejmuje obowiązki dyrektora w zakresie przez niego ustalonym podczas jego nieobecności w szkole.
- 3) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 4) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego i nauczycieli bibliotekarzy;
- 5) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze przewidzianym dla wicedyrektora;
- 6) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 7) kontroluje wypełnianie obowiązków przez nauczycieli, a w szczególności pełnienie dyżurów w czasie przerw między lekcjami;

- 8) nadzoruje prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 9) kontroluje pracę pracowników administracji i obsługi;
- 10) nadzoruje pracę biblioteki szkolnej;
- 11) egzekwuje przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły przez społeczność szkolną;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 13) kontroluje wymagania edukacyjne stawiane uczniom przez nauczycieli pod kątem ich zgodności z podstawową programową kształcenia ogólnego;
- 14) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym, w tym obserwuje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne zgodnie z harmonogramem obserwacji;
- 15) wykonuje czynności związane z organizacją egzaminu maturalnego w szkole;
- 16) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
- 17) nadzoruje przebieg konkursów przedmiotowych i tematycznych odbywających się w szkole;
- 18) organizuje matury próbne z inicjatywy CKE, OKE i wydawnictw szkolnych;
- 19) przygotowuje dokumenty programowo - organizacyjne szkoły;
- 20) przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć szkoły na każdy rok szkolny i wprowadza niezbędne zmiany po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 21) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 22) prowadzi księgę zastępstw;
- 23) zatwierdza rozliczenie godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli i przekazuje je do księgowości;
- 24) kontroluje e-dziennik, arkusze ocen uczniów i inną dokumentację szkolną;
- 25) dokonuje wstępnej kontroli dokumentacji wycieczek szkolnych;
- 26) prowadzi ewidencję wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę;
- 27) organizuje i nadzoruje praktyki studenckie w szkole;
- 28) prowadzi nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole w zakresie działania programowego;
- 29) podejmuje działania sprzyjające rozwojowi samorządności szkolnej;
- 30) pełni nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 31) stwarza warunki współpracy szkoły ze szkołami wyższymi, szkolną służbą zdrowia,

- poradnią psychologiczno–pedagogiczną i wydziałem policji do spraw nieletnich;
- 32) udostępnia informacje o formach pomocy materialnej uczniom;
 - 33) ma prawo, w ramach pełnienia nadzoru pedagogicznego, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli;
 - 34) ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
 - 35) ma prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego obowiązków i kompetencji;
 - 36) odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę w zakresie powierzonych mu obowiązków.

§ 63. 1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, dyrektor szkoły może, za zgodą organu prowadzącego szkołę, utworzyć inne stanowiska kierownicze w szkole.

2. Liczbę stanowisk, o których mowa w ust. 1, zatwierdza organ prowadzący szkołę.

3. Stanowiska kierownicze, o których mowa w ust. 1, powierza oraz odwołuje z nich dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.

4. Kompetencje i zakres obowiązków osób na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, określa dyrektor szkoły.

§ 64. 1. W szkole zatrudnia się pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi, w tym m.in.: głównego księgowego, specjalistę ds. płac, sekretarza szkoły, woźnego, konserwatora i personel sprzątający.

2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Kompetencje, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników, o których mowa w ust. 1, określa dyrektor szkoły, a szczegółowy zakres obowiązków zawarty jest w teczkach osobowych pracowników.

§ 65. 1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) gruntowna znajomość przepisów dotyczących gospodarki budżetowo-finansowej, materiałowej, majątkowej i księgowości oraz czuwanie nad całokształtem prac komórki księgowości;
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 6) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 7) referowanie Dyrektorowi jednostki spraw związanych z realizacją planów dochodów i wydatków oraz składanie odpowiednich wniosków w tym zakresie;
- 8) wykonywanie innych spraw w zakresie księgowości, planu budżetu oraz środków rzeczowych zaleconych przez Dyrektora szkoły w ramach obowiązujących przepisów.

2. Do zadań specjalisty ds. płac należy w szczególności:

- 1) sporządzanie list płac wynagrodzeń zasadniczych, za godziny ponadwymiarowe i inne prace zlecone;
- 2) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 3) prowadzenie dokumentacji ZUS pracowników: zgłaszanie do ubezpieczenia, sporządzanie dokumentów DRA, RCA, RSA, ZUA;
- 4) wydawanie zaświadczeń pracownikom o wynagrodzeniu;
- 5) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 6) udział w sporządzaniu sprawozdania SIO;
- 7) sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych;
- 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń pracowników;
- 9) przygotowywanie druków Rp-7 do wniosków o emeryturę lub rentę;
- 10) prowadzenie kartotek pracowników korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw kadrowych:
 - a) jest bezpośrednim przełożonym pracowników obsługi,
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - c) prowadzenie ewidencji obecności pracowników administracyjno-usługowych (listy obecności, zeszyt wyjść poza obiekty szkolne, karty urlopowe, karty ewidencji czasu pracy),

- d) sporządzanie projekt planu urlopów, po konsultacji z zainteresowanymi pracownikami i przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia,
 - e) sporządzanie sprawozdań dla GUS;
- 2) w zakresie prac administracyjno-gospodarczych:
- a) opracowanie w uzgodnieniu z dyrekcją i główną księgową rocznych planów zakupów,
 - b) prowadzenie ewidencji ilościowej przedmiotów stanowiących własność II Liceum Ogólnokształcącego,
 - c) przygotowanie remontów, współpraca z wykonawcami przy prowadzonych remontach obiektów, maszyn i urządzeń w ramach ustalonych planów lub podjętych awaryjnie decyzjach,
 - d) przestrzeganie terminów przeglądów budynku i instalacji w nim się znajdujących,
 - e) sporządzanie rocznych sprawozdań z zamówień publicznych;
- 3) w zakresie prac kancelaryjnych:
- a) obsługa interesantów, udzielanie informacji,
 - b) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, stosowanie instrukcji kancelaryjnej, rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
 - c) prowadzenie rejestrów obowiązujących w liceum,
 - d) obsługa systemu kontroli dostępu,
 - e) nadzór nad składnicą akt,
 - f) prowadzenie ewidencji pieczęci,
 - g) wystawianie faktur zgodnie z upoważnieniem,
 - h) przewodniczenie Komisji Inwentaryzacyjnej oraz stałej Komisji Likwidacyjnej;
- 4) w zakresie spraw uczniowskich:
- a) wystawianie legitymacje,
 - b) wystawianie i podpisywanie, zgodnie z upoważnieniem Dyrektora, zaświadczeń dla uczniów,
 - c) załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do Liceum Ogólnokształcącego, w tym przyjmowanie i wydawanie dokumentów uczniów, sporządzanie listy kandydatów i uczniów przyjętych, wprowadzanie danych uczniów do systemu Uonet+,
 - d) prowadzenie księgi uczniów,

- e) zakładanie i prowadzenie teczek osobowych uczniów,
- f) sporządzanie sprawozdań dotyczące spraw uczniów,
- g) wystawianie duplikatów świadectw, legitymacji szkolnych,
- h) sporządzanie odpisów arkuszy ocen w oparciu o dokumentację szkolną,
- i) wprowadzanie na podstawie deklaracji maturalnych danych do Hermesa,
- j) Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej z zakresu spraw kadrowych, uczniowskich i gospodarczych.

4. Do zadań informatyka należy w szczególności:

- 1) dbanie o sprawne funkcjonowanie sprzętu komputerowego oraz elektronicznego w szkole;
- 2) administrowanie i konserwacja sieci komputerowej;
- 3) zabezpieczenie sieci oraz poszczególnych komputerów przed utratą danych;
- 4) monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych oraz ich przetwarzania;
- 5) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych pod kątem ochrony danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Szkoły/ Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi;
- 6) instalowanie, konfigurowanie i utrzymywanie w ruchu sprzętu i oprogramowania systemowego;
- 7) instalowanie, konfigurowanie i utrzymanie w ruchu aplikacji użytkowników;
- 8) natychmiastowe interweniowanie w przypadku awarii sprzętu lub oprogramowania;
- 9) wnioskowanie o zakup, a następnie zakup nowego sprzętu oraz oprogramowania;
- 10) zarządzanie serwerami;
- 11) zadania wynikające z kontroli zarządczej szczegółowo określone w planie kontroli zarządczej oraz w harmonogramach pracy na dany rok.

5. Do zadań woźnego należy w szczególności:

- 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły po uprzednim sprawdzeniu, czy pozamykane
- 2) są okna i drzwi;
- 3) zapalanie świateł zewnętrznych i wewnętrznych budynku szkolnego;
- 4) dbanie o porządek i czystość portierni oraz wejścia do szkoły;

- 5) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym do szkoły;
- 6) prowadzenie książki wejść i wyjść w szkole;
- 7) kierowanie osób wchodzących do szkoły do odpowiednich pomieszczeń szkolnych;
- 8) kontrolowanie zachowań uczniów podczas przychodzenia i wychodzenia ze szkoły, zgłaszanie do Dyrektora szkoły zauważone nieprawidłowości w tym zakresie;
- 9) zgłaszanie dyrektorowi obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniów czy zachowujących się podejrzanie;
- 10) po zakończeniu pracy sprawdzenie zamknięcia okien w budynku szkoły, zamknięcia kranów, pozamykania wszystkich pomieszczeń szkoły, wyłączenia oświetlenia i urządzeń elektrycznych.

6. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) utrzymanie i dbanie o czystość i porządek przed szkołą w jej obejściu, pielęgnowanie trawnika, żywopłotu;
- 2) sporządzanie grafików pracy obsługi;
- 3) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i roboczą;
- 4) podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia obiektów przed włamaniami i kradzieżą;
- 5) odbieranie i doręczanie, zgodnie z zapotrzebowaniem poczty do Starostwa Powiatowego;
- 6) nadzorowanie prac awaryjnych (wykonawców i materiały);
- 7) sprawowanie ogólnej pieczy nad bezpieczeństwem budynków i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi w całości budynku a także nad sprzętem p/po.;
- 8) wykonywanie drobnych napraw sprzętu w szkole niewymagające specjalistycznej wiedzy;
- 9) odśnieżanie terenu wokół szkoły i posypywanie chodnika piaskiem, sprzątanie terenu wokół szkoły;
- 10) dokonuje ogólnych przeglądów stanu budynku szkolnego.

7. Do zadań sprzątaczek należy w szczególności:

- 1) przebywanie na stanowisku pracy i pełnienie dyżuru wg grafiku;
- 2) utrzymanie porządku w wyznaczonych rejonach;
- 3) zgłaszanie Dyrektorowi, pedagogowi, zagrożeń i obecności uczniów w miejscach zabronionych (szatnie, łazienki, korytarze) podczas trwania lekcji;

- 4) zabezpieczenie po skończonej pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń;
- 5) po zakończeniu pracy sprawdzenie zamknięcia okien w budynku szkoły, zamknięcia kranów, pozamykania wszystkich pomieszczeń szkoły, wyłączenia oświetlenia i urządzeń elektrycznych;
- 6) korzystanie z powierzonego sprzętu oraz środków czystości z zachowaniem kryterium oszczędności;
- 7) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania i zasadami bhp;
- 8) zgłaszanie przełożonemu sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów i pracowników.

Rozdział 11

Rekrutacja uczniów do szkoły

§ 66. 1. Przyjęcie do oddziałów klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.

2. Szkoła przyjmuje kandydatów, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

3. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z użyciem systemu informatycznego.

4. Warunkiem ujęcia kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata wniosku o przyjęcie do szkoły.

5. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

6. Do liceum przyjmowani są absolwenci szkół, którzy w postępowaniu kwalifikacyjnym uzyskali liczbę punktów zgodną z regulaminem rekrutacji ustalonym na dany rok szkolny.

7. Podstawę ustalenia liczby punktów stanowią wyniki egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki, oceny na świadectwie z wybranych zajęć edukacyjnych oraz inne osiągnięcia ucznia.

8. Kandydaci do szkoły oraz ich rodzice zapoznają się z charakterem szkoły, statutem i Szkolnym Programem Wychowawczo - Profilaktycznym przed złożeniem wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły w ramach postępowania rekrutacyjnego.

9. Przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej liceum odbywa się w trybie postępowania rekrutacyjnego prowadzonego zgodnie z odpowiednimi przepisami rozdziału 6 ustawy – Prawo oświatowe.

10. Wniosek może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych szkół, chyba że organ

prowadzący dopuszcza możliwość składania wniosków do większej liczby szkół.

11. Minister Edukacji Narodowej określa w drodze rozporządzenia:

- 1) sposoby przeliczania na punkty ustalonych kryteriów;
- 2) sposoby ustalania punktacji w odniesieniu do osób zwolnionych z egzaminu ósmoklasisty;
- 3) szczegółowy tryb i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów.

12. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.

13. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na które prowadzone jest postępowanie uzupełniające.

14. W postępowaniu uzupełniającym stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

15. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.

16. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 67. 1. Uczeń przyjęty do klasy pierwszej przez pierwszy miesiąc nauki jest otoczony szczególną opieką przez wychowawcę, nauczycieli przedmiotów oraz starsze koleżanki i kolegów.

2. Na pierwszych zajęciach uczeń poznaje obowiązujące w szkole regulaminy i zasady organizacji życia wewnętrznego liceum.

3. W pierwszych dwóch tygodniach nauki uczniowie klas pierwszych nie otrzymują ocen niedostatecznych.

4. Uczniowie klas maturalnych są zwolnieni z dodatkowych prac na rzecz liceum oraz w pracy w Samorządzie Uczniowskim.

Rozdział 12

Prawa i obowiązki ucznia

§ 68. 1. Uczeń ma prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, Powszechnej

Deklaracji Praw Człowieka, przepisów oświatowych i niniejszego Statutu, w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno –wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia liceum, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 6) poszanowania własnej godności, dyskrecji w sprawach osobistych i stosunków rodzinnych, przyjaźni i uczuć, a także ochrony danych osobowych;
- 7) bezpłatnego nauczania w szkole;
- 8) udziału w zajęciach dodatkowych i nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 10) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- 11) zapoznania z podstawą programową kształcenia oraz wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
- 12) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz jej uzasadnienia;
- 13) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
- 15) opieki medycznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- 17) uczestniczenia w życiu szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w liceum;
- 18) inicjatywy społecznej i obywatelskiej w szkole;
- 19) zwracania się z prośbami o wyjaśnienie i rozstrzygnięcie kwestii spornych w sposób następujący:
 - a) zgłoszenia problemu wychowawcy,
 - b) zwrócenie się o pomoc do samorządu oddziałowego i uczniowskiego,

c) zgłoszenia problemu Dyrektorowi szkoły;

20) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli, upomnień wychowawcy, a także nagany Dyrektora szkoły.

2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Uczeń ma możliwość przeniesienia się do innej klasy pod warunkiem, że zaliczy materiał danej klasy, ustalony przez nauczycieli przedmiotów (rozszerzonych).

4. Uczeń biorący udział w drugim i trzecim etapie olimpiady przedmiotowej oraz w etapie krajowym konkursu ogólnopolskiego ma prawo do zwolnienia z zajęć dydaktycznych, w formie i na zasadach ustalonych z wychowawcą i opiekunem merytorycznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Uczniom reprezentującym szkołę w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych lub innych konkursach pozaszkolnych albo biorącym udział w konkursach organizowanych przez szkołę przysługuje prawo do zwolnienia z zajęć edukacyjnych odbywających się w tym czasie.

6. Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie ww. zajęć, w porozumieniu z wychowawcą oraz za zgodą rodziców danego ucznia.

7. Nauczyciel sporządza listę uczniów zwolnionych. Lista oprócz imion, nazwisk i klasy, powinna zawierać nazwę konkursu lub rodzaju zawodów i być podpisana przez nauczyciela, pod opieką którego uczniowie będą w tym czasie przebywać. Lista może być sporządzona w formie papierowej lub elektronicznej z użyciem e-dziennika.

8. Na podstawie listy, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zaznaczają uczniom w e-dzienniku opcję „ns” – nieobecność usprawiedliwiona przez szkołę.

9. Jeżeli zawody lub konkurs odbywają się poza szkołą, nauczyciel pełniący funkcję opiekuna osobiście odpowiada za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się pod jego opieką w czasie od wyjścia ze szkoły do chwili powrotu.

10. Po zakończeniu zawodów lub konkursu uczniowie powracają do normalnego trybu zajęć w swoich oddziałach i uczestniczą w dalszych zajęciach edukacyjnych.

11. Uczeń pełnoletni może samodzielnie udać się na miejsce zawodów lub konkursu, które odbywają się poza szkołą. Dopuszcza się także samodzielny jego powrót do domu po zakończeniu zawodów lub konkursu, o ile uczniowie są zwolnieni z dalszych zajęć edukacyjnych w szkole w danym dniu.

§ 69. 1. W przypadku nieprzestrzegania praw określonych w § 68 uczeń ma prawo składania skargi do wychowawcy klasy, a jeżeli skarga dotyczy wychowawcy klasy – do Dyrektora liceum.

2. Skargę składa uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia. Skarga powinna zawierać dokładny opis zdarzenia.

3. Pisemną informację o zdarzeniu, którego dotyczy skarga, może przekazać także dyrektorowi szkoły wychowawca, pedagog szkolny lub inny pracownik szkoły oraz samorząd oddziałowy lub Samorząd Uczniowski.

4. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania skargi podejmuje czynności wyjaśniające w celu ustalenia rzeczywistego przebiegu zdarzenia oraz jego przyczyn w stosunku do informacji zawartej w skardze ucznia bądź jego rodziców lub w pisemnej informacji otrzymanej od pozostałych osób.

5. W postępowaniu wyjaśniającym uwzględnia się wnioski z rozmów ze stronami zdarzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uwzględnia się także konfrontację ze stronami zdarzenia.

6. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może zasięgać opinii Rady Pedagogicznej, zespołu wychowawczego i wychowawcy.

7. W przypadku szczególnie rażącego zdarzenia dyrektor szkoły jest zobowiązany po przeprowadzeniu czynności wyjaśniających przedstawić zebrany materiał wyjaśniający Radzie Pedagogicznej, która wyraża opinię w kwestii sposobu rozstrzygnięcia zdarzenia.

8. Opinia Rady Pedagogicznej nie jest wiążąca dla dyrektora szkoły.

9. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły podejmuje decyzję w kwestii sposobu rozstrzygnięcia zdarzenia, a swoje stanowisko przedstawia zainteresowanym stronom w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia czynności wyjaśniających.

10. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 11.

11. Od decyzji, o której mowa w ust. 10, przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 70. 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym Statucie i regulaminach szkolnych, w szczególności:

- 1) sumiennego przygotowywania się do zajęć, odrabiania zadań domowych;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu liceum;
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników liceum;
- 4) zachowywania należytej postawy w środowisku pozaszkolnym;
- 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w liceum;
- 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;

- 7) dbania o własny wygląd i estetykę ubioru:
 - a) ucznia obowiązuje strój zakrywający ramiona, dekolt, brzuch i plecy,
 - b) zabrania się noszenia nakryć głowy podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych,
 - c) zabrania się noszenia emblematów kojarzących się z używkami, wulgarnych napisów i nadruków;
- 8) przedstawiania wychowawcy klasy w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie:
 - a) zaświadczenia lekarskiego,
 - b) oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności dostarczone na Karcie Frekwencji,
 - c) usprawiedliwienia w e-dzienniku w zakładce usprawiedliwienia lub wiadomości z podaniem uzasadnienia przyczyny nieobecności,
 - d) uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać się sam z zachowaniem powyższej procedury; prawo do samodzielnego usprawiedliwienia nieobecności i zwalniania się z zajęć szkolnych uczeń nabywa po złożeniu wniosku do dyrektora szkoły, w chwili osiągnięcia pełnoletniości,
 - e) decyzję o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy,
 - f) uczeń niepełnoletni może zostać zwolniony z lekcji na pisemną prośbę rodzica z podaniem przyczyny – zwolnienia z zajęć udziela wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektor,
 - g) uczeń pełnoletni może zostać zwolniony z lekcji na pisemną prośbę własną z podaniem przyczyny – zwolnienia z zajęć udziela wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektor,
 - h) spóźnienie ucznia na zajęcia lekcyjne usprawiedliwia nauczyciel, na którego zajęcia uczeń się spóźnił. Spóźnienie nie może przekraczać 20 minut. Po upływie tego czasu nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia na zajęciach;
- 9) wyłączania telefonu komórkowego, nieużywania aparatu fotograficznego, kamery oraz urządzeń do odtwarzania muzyki na zajęciach edukacyjnych i uroczystościach szkolnych z wyłączeniem sytuacji, w której jest to konieczne w procesie dydaktycznym, za zgodą nauczyciela;
- 10) przebywania w szkolnej czytelnicy podczas okienek wynikających z tygodniowego planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Uczeń ma obowiązek wykonywania prac użytecznych i porządkowych na terenie szkoły, w szczególności uczniowie wyznaczonych oddziałów pod opieką wychowawców dbają o wygląd i estetykę pracowni szkolnych.

3. Uczeń kończący szkołę lub zminiający szkołę jest zobowiązany do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej, potwierdzającej jego rozliczenie się z biblioteką szkolną, pielęgniarką szkolną, gabinetem wychowania fizycznego i sekretariatem.

Rozdział 13

Nagradzanie i karanie uczniów

§ 71. 1. Za wyniki uzyskiwane w nauce i stosunek do innych obowiązków szkolnych wobec uczniów stosowane są nagrody lub kary.

2. Uczeń wyróżniający się wynikami w nauce i pracy społecznej może zostać nagrodzony:

- 1) pochwałą wychowawcy klasy;
- 2) pochwałą Dyrektora liceum;
- 3) nagrodą rzeczową;
- 4) dyplomem uznania;
- 5) listem pochwalnym do rodziców;
- 6) świadectwem z wyróżnieniem.

3. Tryb odwołania się od nagrody:

- 1) do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania;
- 2) odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni;
- 3) decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

4. Uczeń nieprzestrzegający statutu liceum może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
- 2) upomnieniem Dyrektora liceum;
- 3) naganą Dyrektora liceum;
- 4) skreśleniem z listy uczniów.

5. Za nieusprawiedliwione godziny nieobecności uczniów na lekcjach należy stosować następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy – za 8 i więcej godzin nieusprawiedliwionej nieobecności;

- 2) upomnienie Dyrektora liceum – za łączną ilość 18 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności;
- 3) nagana Dyrektora liceum – w przypadku gdy mimo zastosowanych wcześniej w/w kar statutowych – uczeń w dalszym ciągu opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia;
- 4) skreślenie z listy uczniów – w przypadku gdy mimo zastosowania w/w środków wychowawczych – uczeń w dalszym ciągu opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia.

6. Wnioskowanie o zastosowanie kar statutowych i ich dokumentowanie należy do obowiązków wychowawcy klasy.

§ 72. 1. Skreślenie ucznia z listy uczniów może być dokonane przez Dyrektora liceum po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli uczeń rażąco narusza statut liceum, a podjęte działania wychowawcze nie przynoszą pozytywnych skutków.

2. Za rażące nieprzestrzeganie statutu uważa się:

- 1) uporczywe lekceważenie obowiązków szkolnych i pomimo zastosowania kar niższego stopnia dalszego rażącego naruszania statutu szkoły;
- 2) znajdowania się pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków psychoaktywnych oraz innych używek;
- 3) posiadanie, sprzedaż, rozprowadzanie lub zażywanie środków psychoaktywnych (narkotyków, dopalaczy), posiadanie lub spożycie alkoholu na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 4) nagminne palenia papierosów, e-papierosów na terenie szkoły i terenach przyległych;
- 5) zażywanie dopalaczy i innych środków odurzających, zmieniających świadomość i szkodzących zdrowiu;
- 6) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów lub pracowników liceum;
- 7) umyślnego dewastowania mienia szkolnego;
- 8) kradzieży mienia społecznego i prywatnego;
- 9) wejścia w konflikt z prawem, w szczególności popełnienie przestępstwa;
- 10) oraz inne sytuacje zagrażające współżyciu społecznemu.

3. Sprawy dyscyplinarne w przypadku skreślenia z listy uczniów rozpatruje - na wniosek Dyrektora liceum - Komisja Dyscyplinarna w składzie: pedagog szkolny (jako przewodniczący Komisji), wychowawca klasy, przewodniczący Rady Klasowej Rodziców, przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.

4. Odwoływanie się od otrzymanej kary można składać w przypadku kary określonej

w § 71 ust. 3 pkt. 1 – do Dyrektora liceum, a w przypadku kar określonych w § 71 ust. 3 pkt 2-4 – do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w przeciągu 14 dni od daty powiadomienia. W przypadku ucznia niepełnoletniego prawo odwołania przysługuje również rodzicom.

5. Tryb odwołania się ucznia od kary.

- 1) od kary udzielonej przez wychowawcę przysługuje uczniowi odwołanie do Dyrektora liceum;
- 2) odwołanie może wnieść rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń;
- 3) odwołanie musi zostać wniesione na piśmie w ciągu 14 dni od uzyskania informacji o karze;
- 4) Dyrektor liceum rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 5) rozstrzygnięcie Dyrektora liceum jest ostateczne;
- 6) od kar nakładanych przez Dyrektora liceum przysługuje możliwość ponownego rozpatrzenia sprawy w postaci złożenia pisemnego wniosku;
- 7) wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy musi zostać złożony w ciągu 14 dni od uzyskania informacji o karze;
- 8) przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor liceum zasięga opinii Rady Pedagogicznej;
- 9) decyzja Dyrektora liceum jest ostateczna.

§ 73. W uzasadnionych przypadkach uczeń, na wniosek Dyrektora liceum, może zostać przeniesiony przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych gdy uczeń nadal:

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
- 3) wchodzi w konflikt z prawem;
- 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
- 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
- 6) dokonuje kradzieży;
- 7) demoralizuje innych uczniów;
- 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 9) jest agresywny- dokonuje pobic i włamań;

- 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

§ 74. 1. Uczeń liceum spełnia obowiązek nauki przez uczęszczanie do szkoły.

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

3. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 2, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:

- 1) szkoła, do której dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie województwa, w którym dziecko zamieszkuje;
- 2) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - a) opinię publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej,
 - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej w liceum,
 - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4.

4. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej w liceum, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

Rozdział 14

Prawa i obowiązki rodziców

§ 75. 1. Rodzice uczniów mają prawo do:

- 1) zapoznania się z podstawą programową kształcenia z poszczególnych przedmiotów, programami nauczania, wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia poprzez spotkania z wychowawcą oddziału i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 2) uzyskania informacji od wychowawcy o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) znajomości oceniania wewnątrzszkolnego (informacje zawarte w OW przekazuje wychowawca na zebraniach z rodzicami);

- 4) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce (udziela jej wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny na zebraniach z rodzicami);
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia swoich dzieci (wychowawca, nauczyciele, pedagog szkolny);
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły (poprzez oddziałową radę rodziców i Radę Rodziców);
- 7) zapoznania się ze Szkolnym Programem Wychowawczo - Profilaktycznym, a także przedstawiania własnych propozycji dla podniesienia skuteczności jego działania;
- 8) pozyskiwania informacji w sprawie przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej:
 - a) bezpośrednio od wychowawcy na zebraniach z rodzicami,
 - b) w formie pisemnej, w przypadku nieobecności na zebraniu, w terminie 7 dni od dnia zebrania;
- 9) obecności w czasie egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów;
- 10) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli, upomnienia wychowawcy oddziału, nagany dyrektora szkoły.

2. Rodzice uczniów mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
- 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych;
- 4) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć duży wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
- 5) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą w sprawie postępów dziecka w nauce i jego zachowania oraz obowiązkowo uczestniczyć w spotkaniach rodziców z wychowawcą zgodnie z harmonogramem spotkań;
- 6) angażowania się, jako partnerzy w działania szkoły, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w organach szkoły.

3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala roczny harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

§ 76. 1. Współpraca Dyrektora liceum z rodzicami:

- 1) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacja szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I;
- 2) udział Dyrektora liceum w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły;
- 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
- 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów Dyrektora.

2. Współdziałanie w zakresie:

- 1) doskonalenia organizacji pracy szkoły, w tym uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły;
- 3) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.

3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy liceum bezpośrednio przez dyrektora:

- 1) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców;
- 2) za pośrednictwem Rady Rodziców.

4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
- 2) spotkania nauczycieli z rodzicami.

5. Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora liceum):

- 1) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
- 2) ustalenie form pomocy;
- 3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;
- 4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców,

współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;

- 5) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i szkoły;
- 6) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);
- 7) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych;
- 8) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.

6. Indywidualne kontakty:

- 1) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze;
- 2) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste, dziennik elektroniczny;
- 3) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych;
- 4) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 5) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w Zasadach Wewnętrznej Oceniania.

Rozdział 15 **Wewnętrzne Zasady Oceniania**

§ 77. Postanowienia ogólne:

- 1) WZO reguluje zasady oceniania, klasyfikowania, promowania oraz zwalniania uczniów, przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w publicznych szkołach ponadpodstawowych oraz zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego;
- 2) Dyrektor zwalnia ucznia na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki jednego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia;
- 3) zasady oceniania religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

§ 78. 1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia norm zawartych w Statucie Szkoły oraz zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 79. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych według skali i form przyjętych w szkole z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury;
- 3) ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali;
- 4) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury, w marę potrzeb;
- 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 8) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 80. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunku dalszej pracy.

§ 81. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) Zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak jego rodziców;
- 2) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen bieżących;
- 3) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) Zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 82. Organizacja roku szkolnego:

- 1) rok szkolny dzieli się na dwa okresy (półrocza), określane corocznie w zarządzeniu o organizacji roku szkolnego. Na początku roku szkolnego dyrektor ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych;
- 2) pod koniec każdego okresu (półrocza) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne i wychowawcy ustalają oceny śródroczne uczniów, które przedstawiają na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
- 3) Rada Pedagogiczna na posiedzeniu i uchwała łączne wyniki klasyfikacji uczniów;
- 4) ocenę roczną ustala się na podstawie ocen bieżących uzyskanych w drugim półroczu z uwzględnieniem ocen uzyskanych na koniec pierwszego półrocza;
- 5) uczeń otrzymuje ocenę z zachowania oraz oceny z poszczególnych przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, z wyjątkiem przedmiotów, z których został zwolniony.

§ 83. 1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.

3. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace dzieci na najbliższych po sprawdzeniu zebraniach ogólnych i konsultacjach w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia.

4. Dokumentację z przeprowadzanych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub ucznia skierowany do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępniania prowadzoną przez placówkę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin. Przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego egzaminu oraz wskazać mocne i słabe strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.

§ 84. 1. Formami informowania rodziców o ocenach uzyskiwanych przez ucznia są: dziennik elektroniczny oraz spotkania z rodzicami.

2. Rodzice są zobowiązani do uczestniczenia we wszystkich przewidzianych w terminarzu spotkaniach informacyjnych. Na rodzicach spoczywa obowiązek zapoznania się z ocenami dziecka i uwagami dotyczącymi dziecka.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na najbliższym zebraniu rodziców. Na prośbę ucznia, rodziców nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją.

§ 85. 1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności

w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 86. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej. Uczniowie niećwiczący są obecni na lekcjach wychowania fizycznego i uczestniczą w lekcji w sposób wskazany przez nauczyciela.

§ 87. 1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być systematyczne i wszechstronne.

2. Wystawiając oceny końcowe i bieżące nauczyciel powinien uwzględnić następujące formy oceniania:

- 1) odpowiedź pisemna;
- 2) odpowiedź ustna;
- 3) aktywność podczas lekcji i innych rodzajów zajęć;
- 4) przygotowanie ucznia do lekcji (np. zeszyt, podręcznik, strój sportowy, przybory kreślarskie, teksty źródłowe itp.);
- 5) zadania (prace) domowe, referaty, samodzielnie przygotowane wystąpienia;
- 6) prezentacja przez ucznia szczególnych umiejętności i zainteresowań wykraczających poza program nauczania danego przedmiotu;
- 7) udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych bądź innych uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.

3. Klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne należy wystawić na podstawie, co najmniej dwóch form wymienionych w ust. 2 niniejszego paragrafu.

4. Liczba ocen bieżących nie może być mniejsza niż 3 w danym okresie (półroczu). Przy wymiarze godzin obejmujących dwie godziny tygodniowo liczba ocen nie może być mniejsza niż jedna w miesiącu.

5. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną z ocen bieżących. Ostateczną decyzję podejmuje nauczyciel, uwzględniając całokształt pracy ucznia na danym przedmiocie;

6. W przypadku oceny niedostatecznej za pierwsze półrocze nauczyciel ustala z uczniem formę i zakres zaliczenia wiadomości z pierwszego półrocza, a szczegółowe zasady określone są w ocenianiu przedmiotowym ustalonym przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

§ 88. 1. Nauczyciele zobowiązani są do kontrolowania postępów każdego ucznia z nauczanego przez siebie przedmiotu.

2. Pisemne sprawdzanie wiadomości odbywa się według następujących zasad:

- 1) sprawdzian pisemny może być przeprowadzany ze wszystkich przedmiotów. Zakres materiału i termin sprawdzianu podaje nauczyciel z wyprzedzeniem, co najmniej, tygodniowym, ustala z klasą dzień, datę i dokonuje wpisu terminu w dzienniku elektronicznym. Termin oddania sprawdzianu do 14 dni (w uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu);
- 2) kartkówka winna obejmować materiał nie szerszy niż z 3 ostatnich tematów. O kartkówce uczeń nie musi być wcześniej informowany. Kartkówka nie powinna trwać dłużej niż 15 - 20 minut (z informatyki, w przypadku kartkówki wymagającej pracy przy komputerze do 45 minut). Termin oddania prac - do 14 dni (w uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu);
- 3) w jednym dniu nauczyciele mogą przeprowadzić w oddziale maksymalnie jeden sprawdzian. Tygodniowo mogą odbyć się 3 sprawdziany.

3. Ograniczenie liczby przeprowadzanych sprawdzianów nie dotyczy przedmiotów nauczanych w systemie międzyoddziałowym (np. języki obce).

4. Uczeń nie może otrzymać oceny za pracę pisemną (w szczególności oceny niedostatecznej) jeżeli nie był obecny na zajęciach w czasie jej trwania.

5. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie lub kartkówce nauczyciel może zażądać od ucznia pisania zaległego sprawdzianu lub kartkówki na pierwszej lekcji z danego przedmiotu po powrocie ucznia do szkoły.

6. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian, kartkówkę lub inną pracę pisemną uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Stwierdzenie niesamodzielności pracy może być podstawą ustalenia oceny niedostatecznej.

7. Nauczyciel może nie wyrazić zgody na pisanie przez ucznia sprawdzianu, kartkówki lub innej pracy pisemnej w przypadku, gdy uczeń spóźnił się na lekcję i zakłóca przebieg lekcji.

8. Sprawdziany i kartkówki poprawkowe odbywają się nie później niż 2 tygodnie po otrzymaniu oceny z wyżej wymienionych prac.

§ 89. Szkoła może zorganizować próbne egzaminy maturalne z wybranych przedmiotów. Wyniki z egzaminów mają charakter informacyjny.

§ 90. Wobec nauczyciela, który nie wywiązuje się z terminowego oceniania pisemnych prac kontrolnych, dyrekcja może wyciągnąć konsekwencje służbowe.

§ 91. Ustne sprawdzenie wiadomości obejmuje:

- 1) materiał bieżący (bez zapowiedzi), obejmujący ostatnie 3 tematy;
- 2) materiał powtórzeniowy ustalony wcześniej przez nauczyciela.

§ 92. 1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki.

2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z ćwiczeń podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

3. Dyrektor podejmuje decyzję o zwolnieniu z ćwiczeń tylko w przypadku opinii wystawionej na druku szkolnym. Czas określony w opinii nie może obejmować okresu dłuższego niż 14 dni wstecz od daty wystawienia opinii.

4. Uczeń, lub jego rodzice są zobowiązani do przedłożenia dyrektorowi opinii wydanej przez lekarza w terminie 7 dni od daty jej wystawienia.

5. Zwolnienie potwierdzone przez dyrektora uczeń przedstawia kolejno: wychowawcy oraz nauczycielowi wychowania fizycznego a następnie składa w sekretariacie celem dołączenia do dokumentacji ucznia.

6. Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego:

- 1) uczeń z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera może być zwolniony z zajęć drugiego języka obcego w całym okresie kształcenia;
- 2) decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje Dyrektor liceum na wniosek rodziców, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym poradni specjalistycznej);
- 3) zwolnienie dotyczy całego okresu kształcenia w liceum;
- 4) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania może być na wniosek rodziców zwolniony z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia.

7. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona” pod warunkiem, że okres

zwolnienia obejmował więcej niż 50% godzin przeznaczonych na dane zajęcia edukacyjne w danym okresie (półroczu). W przypadku zwolnień krótszych uczeń może być nieklasyfikowany z przedmiotu, jeśli brak podstaw do klasyfikacji.

8. Uczniowie zwolnieni z zajęć są obecni na lekcjach i uczestniczą w nich w sposób wskazany przez nauczyciela, który uwzględnia opinię lekarza.

9. Na pisemną (na druku szkolnym) prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia, uczeń może być zwolniony z obecności na zajęciach, jeżeli przypadają one na pierwsze lub ostatnie godziny w planie lekcji w danym dniu. Zwolnienie z obecności obejmuje cały okres zwolnienia z zajęć, o ile plan lekcji nie ulega zmianom.

§ 93. 1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

2. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Wartość liczbowa
Celujący	cel	6
Bardzo dobry	bdb	5
Dobry	db	4
Dostateczny	dst	3
Dopuszczający	dop	2
Niedostateczny	ndst.	1

3. Nauczyciel przedmiotu za zgodą dyrekcji może wprowadzić ocenianie punktowe lub procentowe.

4. Jeśli uczeń jest zwolniony z informatyki lub drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony”/ „zwolniona”.

5. Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

6. Ustala się następujące wymagania i kryteria ocen:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej, będący efektem samodzielnej pracy, wynikającej z indywidualnych zainteresowań ucznia, a także
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązując problemy teoretyczne

i praktyczne z zakresu programu nauczania; proponuje rozwiązania nietypowe; stale poszerza swoją wiedzę lub

c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) w pełni opanował zakres wiedzy i umiejętności w realizowanym programie nauczania,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach;

c) posługuje się poprawnym językiem, stylem wypowiedzi;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) opanowanie wiadomości przez ucznia nie jest pełne w szczegółach, ale nie ma przeszkód w opanowaniu kolejnych treści kształcenia,

b) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska inspirowane przez nauczyciela,

c) nie popełnia błędów językowych, nie myli pojęć i praw;

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności ujęte w programie nauczania,

b) posiada proste umiejętności pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe,

c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

d) przekazuje wiadomości w języku zbliżonym do potocznego z zachowaniem poprawności stylistycznej;

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

a) w niewielkim stopniu opanował wiadomości i umiejętności realizowanego programu nauczania i może mieć duże trudności w opanowaniu dalszych treści kształcenia,

b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania;

c) wypowiedzi zawierają liczne błędy;

6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) uczeń nie spełnia oczekiwań określonych w programie nauczania, co uniemożliwia opanowanie kolejnych treści kształcących i utrudnia dalszą edukację w przedmiotach pokrewnych,

- b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem;
- c) wykazuje rażący brak wiadomości programowych.

§ 94. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne oceny oraz tryb ustalania oceny śródrocznej i rocznej ustalają nauczyciele i przedstawiają uczniom na początku roku szkolnego. Ustalenia te przyjmują formę Przedmiotowych Zasad Oceniania.

§ 95. 1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału, kierując się przyjętymi kryteriami, po zasięgnięciu opinii: nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

7. Frekwencja ma wpływ na ocenę zachowania.

§ 96. Na ocenę zachowania składa się:

- 1) spełnianie przez ucznia obowiązków szkolnych, czyli:
 - a) frekwencja na zajęciach, z uwzględnieniem punktualności (spóźnień z powodu problemów z dojazdem do szkoły w okresie zimowym nie bierze się pod uwagę),
 - b) przygotowanie się do lekcji (prowadzenie zeszytów, praca z podręcznikiem, aktywność, odrabianie prac domowych),
 - c) udział w zajęciach pozalekcyjnych,
 - d) osiąganie wyników adekwatnych do możliwości intelektualnych,
 - e) przestrzeganie praw szkolnych (statut, zarządzenia),
 - f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - g) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 2) kultura osobista, czyli:
 - a) kultura języka (dobór słownictwa, formy grzecznościowe),
 - b) dbałość o higienę osobistą, estetykę ubioru,
 - c) opanowanie i takt w sytuacjach konfliktowych,
 - d) uczynność wobec innych osób,
 - e) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
 - f) szacunek względem drugiego człowieka;
- 3) udział w życiu swojej klasy i szkoły, a w szczególności:
 - a) otwartość na problemy i potrzeby innych,
 - b) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z innymi,
 - c) podejmowanie i wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem swojej klasy

i całej szkoły,

d) reprezentowanie szkoły w środowisku.

§ 97. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo uczęszcza na zajęcia szkolne, nie spóźnia się,
- b) uzyskuje wyniki zgodne z możliwościami intelektualnymi, wyróżnia się pilnością, pracowitością,
- c) jest otwarty na problemy szkoły i środowiska, uczestniczy w życiu kulturalnym i naukowym (np. bierze udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, przygotowuje imprezy i uroczystości szkolne),
- d) jest rzetelny i odpowiedzialny o wysokiej kulturze osobistej, szanuje godność drugiego człowieka,
- e) ma 100% frekwencję lub terminowo usprawiedliwione nieobecności na zajęciach, nie ma spóźnień,
- f) w pełni przestrzega zasad zawartych w statucie szkoły;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) wyróżnia się wysoką frekwencją, nie spóźnia się,
- b) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości, jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
- c) szanuje ogólnie przyjęte normy moralne, dobro drugiego człowieka, na zwróconą uwagę reaguje poprawą,
- d) przejawia chęć współpracy w organizowaniu imprez na rzecz klasy, szkoły czy środowiska,
- e) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień, terminowo usprawiedliwia nieobecności na zajęciach;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) sporadycznie angażuje się w życie klasy czy szkoły,
- b) nie sprawia problemów wychowawczych, wykonuje polecenia nauczycieli,
- c) nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie bierze narkotyków,
- d) wywiązuje się poprawnie z obowiązku uczęszczania na zajęcia szkolne,
- e) terminowo usprawiedliwia nieobecności w szkole;

- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie angażuje się w życie klasy, szkoły czy środowiska,
 - b) charakteryzuje się kulturą osobistą nie budzącą większych zastrzeżeń,
 - c) wywiązuje się poprawnie z obowiązku uczęszczania na zajęcia szkolne, ale nie usprawiedliwia wszystkich nieobecności,
 - d) nie ulega nałogom w szkole i poza nią;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) lekceważy obowiązki uczniowskie, opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia,
 - b) jego kultura budzi zasadnicze zastrzeżenia, jest wulgarny, opryskliwy nie wykazuje woli poprawy, a wszelkie uwagi lekceważy,
 - c) jest nietolerancyjny, nie bierze udziału w życiu społecznym klasy, lekceważy kolegów, nauczycieli lub pracowników szkoły,
 - d) ulega nałogom w szkole lub poza nią;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) wchodzi w konflikt z prawem (sprawy sądowe, na policji),
 - b) ulega nałogom w szkole lub poza nią,
 - c) charakteryzuje się niską kulturą osobistą, jego zachowanie negatywnie wpływa na opinię szkoły w środowisku,
 - d) nie przestrzega przepisów prawa szkolnego, naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo,
 - e) lekceważy obowiązki szkolne, opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia (ma 18 lub więcej godzin nieusprawiedliwionych na okres - półrocze),
 - f) obraża swoim zachowaniem kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły.

§ 98. 1. Uczący w danym oddziale zobowiązani są do zapoznania się z proponowanymi przez wychowawcę oddziału ocenami zachowania. W przypadku wystąpienia niezgodności powinni o niej poinformować wychowawcę przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zabranem Rady Pedagogicznej.

2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając opinię członków rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły, a także uczniów, którzy mogą wyrażać własną opinię o zachowaniu swoich kolegów.

§ 99. 1. Oceny zachowania (śródroczne i roczne) ustala wychowawca na godzinie do dyspozycji wychowawcy na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady

Pedagogicznej.

2. W przypadku, gdy opinia rady klasowej uczniów jest odmienna w odniesieniu do tych ocen – wychowawca przedyskutuje z klasą i ustali ostateczne oceny.

3. W przypadku uchybień w zachowaniu ucznia w ciągu ostatniego tygodnia przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca uwzględni ten fakt, koryguje ocenę, informuje o niej ucznia i przedstawia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która podejmuje uchwałę w tej sprawie.

§ 100. 1. Rodzice i uczeń mają prawo do odwołania się od ustalonej oceny zachowania. Wnoszą pisemny wniosek do dyrektora szkoły nie później niż trzy dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) Dyrektor szkoły lub zastępca dyrektora – przewodniczący komisji, wychowawca klasy;
- 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej;
- 3) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
- 4) przewodniczący samorządu klasowego.

3. Zebranie komisji odbywa się przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

4. Po wysłuchaniu opinii stron, komisja powierza ponowne ustalenie oceny wychowawcy klasy.

5. Wychowawca klasy może:

- 1) podwyższyć ocenę;
- 2) pozostawić ustaloną wcześniej.

6. Z przeprowadzonego posiedzenia sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia i zwięzła opinia członków komisji.

7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

§ 101. 1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w § 93 ust 2, oraz oceny zachowania zgodnie z § 95 ust. 2.

2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu zajęć pierwszego okresu.

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, odpowiednio zgodnie z § 93 ust. 2 oraz z § 95 ust. 2.

4. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu nauki przed feriami letnimi. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej.

5. Nieobecność ucznia na lekcji, na której podawano przewidywane oceny klasyfikacyjne nakłada na niego i jego rodziców obowiązek skontaktowania się z nauczycielem w celu poznania proponowanej oceny. Niedopełnienie tego obowiązku przez ucznia i jego rodziców nie oznacza nie respektowania przez szkołę określonej wyżej zasady. Kwestie sporne dotyczące oceny proponowanej przez nauczyciela rozstrzyga dyrektor szkoły lub powołana przez niego komisja dydaktyczna. Umotywowany wniosek do dyrektora o rozpoznanie sprawy (dotyczący uchybień formalnych w procedurze oceniania) składa uczeń lub jego rodzice w terminie 2 dni od podania przez nauczyciela przewidywanej oceny. Dyrektor szkoły lub powołana przez niego komisja dydaktyczna rozpatruje złożone wnioski nie później niż 2 dni przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej, która zatwierdza oceny proponowane przez nauczyciela.

6. O przewidywanej ocenie niedostatecznej należy poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego zgodnie z § 104.

8. Informację o ocenach niedostatecznych przekazuje się rodzicom przez e-dziennik w zakładce wiadomości. Obowiązek zapoznania się z ocenami spoczywa na rodzicach.

§ 102. 1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania - wychowawca klasy. Uzasadnianie ocen:

- 1) nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną;
- 2) oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy;
- 3) wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są ustnie lub pisemnie. Nauczyciel wskazuje dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy;
- 4) w przypadku wątpliwości uczniów i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o którym mowa w punkcie 3 niniejszego ustępu. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

2. Uczeń ma prawo ubiegać się o poprawienie pozytywnej oceny klasyfikacyjnej

śródrocznej i rocznej zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.

3. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Uczeń może ubiegać się o zmianę klasyfikacyjnej oceny śródrocznej/ rocznej innej niż przewidywana, jeżeli:

- 1) uzyskał z prac pisemnych przynajmniej połowę ocen takich, o jaką występuje;
- 2) był obecny na wszystkich sprawdzianach lub nieobecności były usprawiedliwione, związane z chorobą;
- 3) nie ma godzin nieusprawiedliwionych na tym przedmiocie;
- 4) uzasadni na piśmie wątpliwości, co do proponowanej przez nauczyciela przedmiotu oceny (następnego dnia po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie);
- 5) jeżeli nie skorzystał z możliwości poprawy oceny niedostatecznej na wyższą – nie może ubiegać się o ocenę wyższą niż przewidywana.

7. Jeżeli wszystkie w/w warunki zostały spełnione wówczas rodzic występuje z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy w ciągu 2 dni po uzyskaniu informacji o przewidywanych ocenach. Poprawa odbywa się w formie pisemnego sprawdzianu za dany okres lub rok szkolny. Nauczyciel i uczeń ustalają termin i zakres sprawdzianu najpóźniej na dwa dni przed ostatecznym wystawieniem oceny klasyfikacyjnej.

8. Pytania do sprawdzianu przygotowuje nauczyciel przedmiotu po konsultacji z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Sprawdzian wiedzy i umiejętności odbywa się w obecności komisji powołanej przez dyrektora szkoły. Ocena jest podwyższona, jeżeli uczeń uzyska, co najmniej 85% możliwych do uzyskania punktów. Ocena ustalona w wyniku sprawdzianu jest ostateczna. Z przebiegu sprawdzianu sporządza się protokół, a sprawdzian z uzyskaną liczbą punktów stanowi załącznik do protokołu i jest przechowywany w arkuszu ocen danego ucznia.

§ 103. 1. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny zgodnie z procedurą przyjętą w szkole.

2. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:

1) egzamin klasyfikacyjny może zdawać:

- a) uczeń, u którego, z powodu nieobecności przekraczających połowę czasu przeznaczanego na zajęcia w szkolnym planie nauczania, brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych,

- b) uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą,
 - c) uczeń zmieniający klasę lub szkołę, w celu wyrównania różnic programowych;
- 2) egzamin odbywa się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, złożoną do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych:
- a) w przypadku nieobecności usprawiedliwionych, wyrównywania różnic programowych lub indywidualnego toku nauki – po ustaleniu terminu uczniem i jego rodzicami oraz dyrektorem szkoły,
 - b) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych – po wyrażeniu zgody przez Radę Pedagogiczną i ustaleniu terminu z uczniem i jego rodzicami oraz z Dyrektorem szkoły;
- 3) egzamin obejmuje treści kształcenia zrealizowane w ciągu całego roku szkolnego;
- 4) egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej. Uczeń może korzystać podczas egzaminu z wyposażenia przygotowanego przez komisję. Z wychowania fizycznego i informatyki, egzamin przeprowadza się przede wszystkim w formie ćwiczeń i zadań praktycznych;
- 5) czas trwania egzaminu pisemnego wynosi co najmniej 45 minut i jest zależny od specyfiki zajęć edukacyjnych;
- 6) zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu nie później niż na trzy dni przed egzaminem wymagana jest pisemna opinia innego nauczyciela szkoły danego lub pokrewnego przedmiotu;
- 7) komisję egzaminacyjną powołuje dyrektor szkoły;
- 8) w skład komisji wchodzi:
- a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
 - b) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji;
- 9) egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. b, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;
- 10) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia;

- 11) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia;
- 12) pisemną pracę ucznia oceniają wspólnie członkowie komisji. O ocenie ostatecznej decydują członkowie komisji biorąc pod uwagę obie części egzaminu;
- 13) uczeń, który nie zdał lub nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wymaganym terminie otrzymuje roczną ocenę niedostateczną.
- 14) na dokumentację egzaminu składa się:
 - a) protokół zawierający informację o przedmiocie i formie egzaminu, dane ucznia, nazwiska członków komisji, termin egzaminu, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję wraz z jej uzasadnieniem. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia,
 - b) zadania egzaminacyjne wraz z pisemną pracą ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach;
- 15) uczeń, który z udokumentowanych i uzasadnionych przyczyn losowych nie mógł w wymaganym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w najbliższym możliwym terminie określonym przez dyrektora szkoły;
- 16) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”;
- 17) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną;
- 18) w przypadku otrzymania z egzaminu klasyfikacyjnego oceny niedostatecznej uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego;
- 19) uczeń ma prawo wglądu do dokumentacji z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego na terenie szkoły w obecności dyrektora szkoły lub osoby wskazanej przez dyrektora szkoły.

§ 104. 1. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego zmieniającego ocenę roczną.

2. Prawo do egzaminu poprawkowego przysługuje uczniowi klas I – IV z jedną lub dwiema ocenami niedostatecznymi z obowiązkowych przedmiotów nauczania.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po 20 sierpnia w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Terminy egzaminów poprawkowych ogłaszane są w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych.

4. Egzamin obejmuje treści kształcenia z danego przedmiotu zrealizowane w ciągu całego roku szkolnego. Uczeń ma obowiązek odebrać wymagania egzaminacyjne od nauczyciela do ostatniego dnia nauki szkolnej, potwierdzając to podpisem. W przypadku osób niepełnoletnich potwierdzenia dokonuje opiekun prawny.

5. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej. Uczeń może korzystać podczas egzaminu z wyposażenia przygotowanego przez komisję. Z wychowania fizycznego i informatyki egzamin przeprowadza się przede wszystkim w formie ćwiczeń i zadań praktycznych.

6. Czas trwania egzaminu pisemnego wynosi co najmniej 45 minut i jest zależny od specyfiki zajęć edukacyjnych.

7. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu na trzy dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej podsumowującej rok szkolny; wymagana jest pisemna opinia innego nauczyciela szkoły danego lub pokrewnego przedmiotu. Zadania egzaminacyjne zatwierdza dyrektor szkoły.

8. Komisję egzaminacyjną powołuje dyrektor szkoły.

9. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator;
- 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu - jako członek komisji.

10. Nauczyciel-egzaminator może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku dyrektor szkoły powołuje na egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w tej lub innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Pisemną pracę ucznia i odpowiedź ustną oceniają wspólnie członkowie komisji. O ocenie ostatecznej decydują członkowie komisji biorąc pod uwagę wyniki z obydwu części egzaminu.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie uzyskuje promocji i powtarza klasę.

13. 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.

14. Na dokumentację egzaminu składa się:

- 1) protokół zawierający: informację o przedmiocie i formie egzaminu, dane;
- 2) ucznia, dane osobowe komisji, termin egzaminu, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję wraz z jej uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik arkusza ocen;
- 3) zadania egzaminacyjne wraz z pisemną pracą ucznia i zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach.

15. Uczeń, który z udokumentowanych i uzasadnionych przyczyn losowych nie mógł

w wymaganym terminie przystąpić do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w najbliższym możliwym terminie określonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.

§ 105. Promowanie jest potwierdzeniem przez Radę Pedagogiczną wyników rocznej klasyfikacji ucznia.

§ 106. Uczeń otrzymuje promocję, a w przypadku klasy najwyższej programowo kończy szkołę, jeżeli otrzyma ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania oceny wyższe od oceny niedostatecznej. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej. Rada Pedagogiczna może również podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 107. Wyróżnienia:

- 1) uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 2) uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 108. 1. Po zakończeniu nauki w liceum jest przeprowadzany egzamin maturalny przebiegający zgodnie z ustalonymi procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na dany rok szkolny.

2. Egzamin maturalny określają odrębne przepisy.

§ 109. Zasady Wewnętrznszkolnego Oceniania stanowią integralną część Statutu Szkoły.

Rozdział 16

Świadectwa i inne druki szkolne

§ 110. 1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną.

2. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i odcisku pieczęci urzędowej szkoły.

3. W przypadku utraty legitymacji szkolnej wydaje się duplikat legitymacji.
4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
5. Uczeń jest zobowiązany okazać legitymację szkolną na każde żądanie uprawnionych osób, w tym pracowników szkoły i pracowników ochrony pełniących obowiązki w szkole.
6. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.
7. W przypadku ucznia, któremu nie nadano numeru PESEL, na legitymacji szkolnej w miejscu oznaczonym we wzorze „numer PESEL” zamiast numeru PESEL wpisuje się nazwę i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

§ 111. 1. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i legitymacje szkolne wydaje szkoła. Wzory świadectw i legitymacji szkolnych określają odrębne przepisy.

2. Druki świadectw i legitymacji szkolnych są drukami ścisłego zarachowania.
3. Świadectwa są dokumentami urzędowymi.
4. Szkoła, na wniosek ucznia albo absolwenta, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu jego nauczania.
5. Na świadectwach szkolnych promocyjnych, w części dotyczącej wyników klasyfikacji rocznej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w oddziale danej klasy.
6. Na świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej oraz te obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskane z nich oceny roczne, których realizacja, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasach programowo niższych.
7. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych. W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności albo któremu ustalono roczną ocenę klasyfikacyjną w związku ze złożonymi zastrzeżeniami po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia.
8. Uczniowi, któremu w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub w wyniku głosowania komisji powołanej przez dyrektora szkoły podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wydaje się nowe świadectwo ze zwrotem świadectwa wydanego poprzednio.
9. Świadectwa i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem

ręcznym lub w postaci elektronicznej. Świadectwa i inne druki szkolne wypełniane w postaci elektronicznej przybierają postać papierowego wydruku dokumentu utworzonego i wypełnionego pierwotnie w postaci elektronicznej.

10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły i legitymacji szkolnych. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia.

Rozdział 17 **Tradycje liceum**

§ 112. II Liceum Ogólnokształcące im. Janusza Korczaka w Bolesławcu stanowi kontynuację Liceum Pedagogicznego i Liceum dla Wychowawczyń Przedszkoli (1964-1973), Studium Wychowania Przedszkolnego (1973-1984) i Studium Nauczycielskiego (1984-1993) oraz Kolegium Nauczycielskiego (1992-1996).

§ 113. W każdym roku szkolnym realizowane są następujące formy pracy wychowawczej:

- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) Dzień Pierwszoklasisty – pasowanie na ucznia;
- 3) Dzień Samorządności;
- 4) pożegnanie absolwentów;
- 5) zabawa studniówkowa;
- 6) uroczyste obchody rocznic narodowych (3 maja, 11 listopada i inne);
- 7) dzień sportu szkolnego;
- 8) organizowanie apeli okolicznościowych;
- 9) zakończenie roku szkolnego;
- 10) przyznanie nagrody Primus Inter Pares;
- 11) organizacja wystaw w Galerii im. Michała Twerda działającej przy liceum.

§ 114. 1. W tradycji liceum jest także wręczanie listów pochwalnych i podziękowań dla rodziców uczniów wyróżniających się wynikami w nauce i pracy społecznej oraz rodziców zaangażowanych w pracy społecznej na rzecz liceum.

2. Ważne wydarzenia z życia liceum są opisywane w kronice szkolnej. Kronikę szkolną prowadzi nauczyciel wyznaczony przez radę pedagogiczną przy współdziałaniu uczniów.

3. Poczet sztandarowy tworzą uczniowie, wytypowani przez wychowawców. Kandydatury uczniów opiniuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§ 115. 1. Strój galowy obowiązuje uczniów w dniach, w których odbywają się:

- 1) inauguracja roku szkolnego;
- 2) obchody Dnia Edukacji Narodowej;
- 3) obchody Narodowego Święta Niepodległości;
- 4) obchody Święta Konstytucji 3 Maja;
- 5) zakończenie roku szkolnego.

2. Strój galowy obowiązuje także na egzaminie maturalnym, uroczystości pożegnania absolwentów oraz w innych przypadkach - ze względu na ważne wydarzenia w życiu społeczności szkolnej - na podstawie zarządzenia dyrektora szkoły.

3. Strój galowy stanowią:

- 1) dla dziewcząt: biała bluzka i ciemne spodnie lub spódnica;
- 2) dla chłopców: biała koszula, ciemne spodnie.

4. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy.

Rozdział 18 **Postanowienia końcowe**

§ 116. 1. Statut i jego zmiany uchwała Rada Pedagogiczna po wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu przez podmiot prowadzący.

2. Statut szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.

3. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 117. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 118. Liceum używa pieczęci urzędowych, zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 119. Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. Janusza Korczaka w Bolesławcu

wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r.

Rozdział 19

Klasy dotychczasowego trzyletniego liceum

§ 120. II Liceum Ogólnokształcące im. Janusza Korczaka w Bolesławcu powstałe w trybie art. 146 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, prowadzi klasy dotychczasowego trzyletniego liceum – dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas zgodnie z art. 147 wymienionej ustawy.

§ 121. Do klas liceum trzyletniego mają zastosowanie przepisy prawa oraz podstawy programowe kształcenia ogólnego, programy nauczania i podręczniki, zasady oceniania i przeprowadzania egzaminu maturalnego dotyczące trzyletniego liceum ogólnokształcącego.