



V Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Andrzeja Struga w Gliwicach

**STATUT
V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI
IM. ANDRZEJA STRUGA
W GLIWICACH**

Znowelizowany uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 18/2023/2024 z dnia 23.01.2024 r.
Tekst ujednolicony

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Przepisy wprowadzające Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r., poz. 967 i 2245);
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie wymienionych wyżej ustaw.

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły.....	4
Rozdział 3 Organy Liceum i ich kompetencje	10
Rozdział 4 Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi ..	16
Rozdział 5 Organizacja Szkoły	17
Rozdział 6 Uczniowie	26
Rozdział 7 Nagrody i kary	31
Rozdział 8 Wewnątrzszkolne zasady oceniania	33
Rozdział 9 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	48
Rozdział 10 Rodzice (opiekunowie prawni).....	53
Rozdział 11 Postanowienia końcowe	54

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. V Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Andrzeja Struga w Gliwicach, zwane dalej Szkołą lub Liceum jest szkołą publiczną o 4-letnim cyklu nauczania.
2. Siedziba Szkoły mieści się w Gliwicach przy ulicy Górnych Wałów 29.
3. Liceum jest szkołą ponadpodstawową na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej, umożliwiającą uzyskanie wykształcenia średniego ogólnego po uzyskaniu świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. W Szkole prowadzone są oddziały dwujęzyczne; ich organizacja jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 2.

1. Organem prowadzącym V Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Andrzeja Struga jest Miasto Gliwice z siedzibą przy ul. Zwycięstwa 21.
2. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawach oświatowych i w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.
2. Głównymi celami Szkoły są:
 - 1) kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu, patriotyzmu, wolności i sprawiedliwości;
 - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do wszechstronnego rozwoju;
 - 3) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszego kształcenia;
 - 4) przygotowanie ucznia do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;

- 5) kształtowanie postawy patriotycznej i obywatelskiej w poszanowaniu tradycji i kultury własnego narodu, a także innych kultur i tradycji;
 - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 7) rozwijanie kompetencji językowych i komunikacyjnych jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
 - 8) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym oraz do właściwego korzystania z mediów;
 - 9) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom świadome obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 10) umożliwienie uczniom doskonalenia i rozwijania posiadanych zdolności, umiejętności i zainteresowań;
 - 11) integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 12) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
 - 13) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 14) kształtowanie odpowiedzialności za zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenie umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 15) kształtowanie postawy odpowiedzialności za środowisko naturalne.
3. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności realizację celów określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
 4. Do zadań Szkoły należy w szczególności:
 - 1) realizacja prawa do nauki zagwarantowanego w Konstytucji RP, na zasadach określonych w przepisach prawa i Statucie stosownie do formy organizacyjnej Szkoły;
 - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
 - 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 9) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;

- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 11) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 13) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów lub toków nauczania;
- 14) efektywne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie poziomu ich nauczania do posiadanych umiejętności i możliwości uczniów;
- 15) zapewnienie opieki zdrowotnej uczniom zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
- 17) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 18) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego uczniom wybór kierunku dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do możliwości i zainteresowań;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i wrażliwości na potrzeby innych ludzi, w szczególności propagowanie idei wolontariatu;
- 20) kształtowanie umiejętności spędzania wolnego czasu w sposób aktywny i sprzyjający zdrowiu fizycznemu i psychicznemu;
- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 22) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. poradnią pedagogiczno-psychologiczną, stowarzyszeniami, policją, rodzicami;
- 23) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 24) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 25) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 26) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przewidzianym przepisami;
- 27) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 4.

1. Liceum jest szkołą publiczną, która:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) zatrudnia nauczycieli i specjalistów posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami;
 - 3) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 4) zapewnia opiekę nad uczniami podczas wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 5) organizuje naukę religii i etyki na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach;
 - 6) stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określone w odrębnych przepisach;
 - 7) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
 - 8) wspiera nauczycieli i pracowników Szkoły w podnoszeniu kwalifikacji i kompetencji zawodowych.
2. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym uwzględniający zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyka wystąpienia poszczególnych zagrożeń w Szkole lub w środowisku przebywania uczniów.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny jest opracowywany na podstawie przeprowadzonej diagnozy przez nauczycieli Szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego wychowawca oddziału opracowuje plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny i konsultuje go z rodzicami i uczniami oddziału.
5. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
6. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawie kształcenia ogólnego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
7. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§ 5.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Liceum są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, określone w ramowych planach nauczania;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z dodatkowego języka obcego nowożytnego,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
 - 3) zajęcia z religii i etyki;
 - 4) zajęcia z wychowania do życia w rodzinie;
 - 5) zajęcia umożliwiające uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 7) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnościami;
 - 8) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust.1 zajęcia edukacyjne.
3. Liceum realizuje zadania opiekuńcze poprzez zapewnienie opieki nad uczniami podczas wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę, także poza jej terenem.

§ 6.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
 - 1) bezpośredni nadzór nauczycieli nad uczniami podczas prowadzonych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas wyjść na zajęcia odbywane poza siedzibą Szkoły;
 - 3) pełnienie przez nauczycieli dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z regulaminem dyżurów wg ustalonego przez Dyrektora harmonogramu;
 - 4) organizowanie wypoczynku młodzieży zgodnie z przepisami prawa i zasadami bezpieczeństwa;
 - 5) organizowanie wycieczek zgodnie z obowiązującym regulaminem wycieczek;
 - 6) zapewnienie pierwszej pomocy przedmedycznej przez przeszkolonych w tym zakresie nauczycieli i pracowników Szkoły;
 - 7) omawianie z uczniami zasad bezpiecznego zachowania się w Szkole i poza nią;
 - 8) funkcjonowanie gabinetu pielęgniarki szkolnej;
 - 9) zapewnienie dostępu do apteczek pierwszej pomocy: w gabinecie nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariacie, gabinecie pielęgniarki;
 - 10) organizowanie wszelkich zajęć zgodnie z przepisami prawa, ze szczególnym uwzględnieniem zasad dotyczących liczebności grup;
 - 11) zapozdawanie uczniów, nauczycieli i pracowników z przepisami BHP oraz procedurami bezpieczeństwa;

12) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer do monitoringu wizyjnego;

13) dokonywanie przewidzianych przepisami kontroli w zakresie bezpieczeństwa.

2. W klasach i klasopracowniach znajdują się na widocznym miejscu regulaminy BHP, do których przestrzegania zobowiązani są wszyscy nauczyciele i uczniowie.
3. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywania prac narzędzia, urządzenia, sprzęt i środki ochrony osobistej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
4. Każde zwolnienie ucznia z lekcji poza teren Szkoły odbywa się na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia skierowany do wychowawcy klasy. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy, wniosek kierowany jest do nauczyciela przedmiotu, z którego uczeń chce się zwolnić.
5. W przypadku, gdy uczeń zachoruje w Szkole, powiadamia się telefonicznie jego rodzica, który jest zobowiązany odebrać niepełnoletniego ucznia ze Szkoły potwierdzając podpisem ten fakt w zeszycie znajdującym się w sekretariacie Szkoły.
6. Wszelkie wyjścia grupowe odbywają się pod opieką nauczyciela i muszą być odnotowane przez nauczyciela w „Zeszycie wyjść” znajdującym się w sekretariacie Szkoły.
7. Wycieczki szkolne są jedną z form procesu dydaktyczno-wychowawczego i mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych. Ich program należy dostosować do wieku, zainteresowań, potrzeb, sprawności fizycznej i stopnia przygotowania uczniów.
8. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach i imprezach wymaga zgody ich rodziców lub opiekunów prawnych.
9. Procedury organizowania wycieczki szkolnej, zadania kierownika wycieczki, wychowawcy klasy i opiekunów oraz obowiązki uczestników wycieczki zostały sprecyzowane w regulaminie wycieczek szkolnych.

Rozdział 3

Organy Liceum i ich kompetencje

§ 7.

1. Organami Liceum są:
 - 1) Dyrektor Liceum;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu.
3. Organy, o których mowa w ust. 1., współdziałają ze sobą w sprawach związanych z kształceniem i wychowaniem uczniów oraz funkcjonowaniem Szkoły.
4. Rozwiązywanie konfliktów i rozstrzyganie sporów powinno następować w trakcie zebrania zainteresowanych stron z udziałem Dyrektora Liceum lub wskazanej przez niego osoby.

§ 8.

1. Szkołą kieruje osoba, której organ prowadzący powierzył stanowisko Dyrektora.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia Radzie Pedagogicznej co najmniej 2 razy w roku szkolnym wnioski z prowadzonego nadzoru;
 - 3) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 4) powołuje komisje, zespoły nauczycieli, które pracują w sposób ciągły lub doraźny;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami, dba o ich bezpieczeństwo oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 6) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
 - 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 8) ma prawo wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, która jest niezgodna z obowiązującymi przepisami (o wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia Śląskiego Kuratora Oświaty oraz organ prowadzący);

- 9) odpowiada za organizację administracyjnej, gospodarczej i finansowej obsługi Szkoły,
 - 10) odpowiada za przygotowanie planu finansowego Szkoły oraz prawidłowe wykorzystanie środków;
 - 11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z opinii oraz orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
 - 13) organizuje w Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną i wyznacza zajęcia dla uczniów z zakresu tej pomocy w formie i wymiarze określonym przepisami prawa oświatowego;
 - 14) pełni nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego;
 - 15) zezwala na indywidualny tok lub program nauki;
 - 16) decyduje na podstawie orzeczenia lekarskiego o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego wg obowiązującej w Szkole procedury;
 - 17) decyduje na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej o zwolnieniu ucznia z zajęć drugiego języka obcego;
 - 18) odpowiada za opracowanie oraz przestrzeganie regulaminów regulujących pracę Szkoły;
 - 19) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole;
 - 20) stwarza w Szkole warunki do działania: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i wychowawczej Szkoły;
 - 21) kieruje polityką kadrową Liceum, określa zakres obowiązków pracowników;
 - 22) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 23) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników;
 - 24) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Liceum;
 - 25) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 26) współdziała ze Szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 27) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
3. W celu wspomagania Dyrektora w kierowaniu Liceum tworzy się stanowiska:
 - 1) dwóch wicedyrektorów;
 - 2) głównego księgowego;
 - 3) sekretarza Szkoły.
 4. Powierzenia stanowisk wicedyrektorów i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
 5. W ramach swoich obowiązków wicedyrektorzy:
 - 1) nadzorują organizację i przebieg zajęć szkolnych;

- 2) sprawują nadzór pedagogiczny;
 - 3) odpowiadają za bezpieczeństwo pracy nauczycieli i uczniów, porządek na terenie i wokół Szkoły;
 - 4) przyjmują nauczycieli, rodziców, uczniów i inne osoby, zastępują Dyrektora w razie jego nieobecności.
6. Szczegółowe zakresy czynności dla stanowisk kierowniczych określa na piśmie Dyrektor.

§ 9.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialem organem Szkoły.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który przygotowuje, prowadzi zebrania, zawiadamia o ich terminie oraz porządku obrad.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do zapoznania jej członków z obowiązującymi i zmieniającymi się przepisami prawa oświatowego.
5. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrań poprzez kalendarium szkolne, księgę zarządzeń lub pocztą elektroniczną:
 - 1) na początku roku w przypadku konferencji zaplanowanych;
 - 2) z tygodniowym wyprzedzeniem w przypadku konferencji bieżących;
 - 3) na 1 dzień przed konferencją w przypadkach nagłych.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów i zgodnie z bieżącymi potrzebami.
8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;

- 6) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
 - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej Szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
 - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 10) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany do Statutu;
 - 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 12) zatwierdza kandydaturę Samorządu Uczniowskiego na stypendystę Prezesa Rady Ministrów;
 - 13) podejmuje uchwałę w sprawie typowania kandydatów do stypendium MEN.
10. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w Szkole w zakresie rozszerzonym;
 - 4) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 7) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
 - 8) opiniuje podjęcie w Szkole działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem Statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 9) wydaje opinię na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
 - 10) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora;
 - 12) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica;
 - 13) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole;
 - 14) opiniuje program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. W sprawach personalnych dotyczących członków RP głosowanie jest tajne, w pozostałych jawne.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych w czasie obrad Rady Pedagogicznej. Przewodniczący Rady Pedagogicznej określa te treści uchwał i podejmowanych decyzji, które nauczyciele powinni przekazać uczniom i/lub ich rodzicom.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów Szkoły.
15. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
16. Rada Pedagogiczna ma prawo do wyboru swych przedstawicieli do komisji konkursowej wybierającej Dyrektora Szkoły.
17. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub wicedyrektora.
18. Zebrań Rady Pedagogicznej sporządza się protokoły, które w ciągu 14 dni od daty zebrania wpisuje się do Księgi Protokołów Szkoły.
19. Protokół podpisuje przewodniczący obrad, protokolanci oraz członkowie Rady Pedagogicznej uczestniczący w zebraniu.
20. Z wnioskami i uchwałami zapisanymi w Księdze Protokołów wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani zapoznać się w ciągu 7 dni od ich wpisania.

§ 10.

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców Szkoły wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w głosowaniu tajnym podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2., jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;

- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu w terminie określonym przepisami prawa. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 5) delegowanie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wybierającej Dyrektora Szkoły;
 - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych ustalonych przez Dyrektora Szkoły w danym roku szkolnym;
 - 7) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
6. Rada Rodziców może przedstawiać Dyrektorowi i innym organom Szkoły, a także organowi prowadzącemu Szkołę oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw związanych ze Szkołą.
 7. W celu wspierania Statutowej działalności Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z różnych źródeł, w tym ze składek rodziców. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

§ 11.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Organy Samorządu reprezentują ogół uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu uchwalany przez ogół uczniów.
5. W porozumieniu z Dyrektorem Szkoły Samorząd może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi Liceum wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 4) prawo do organizowania w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły;
 - 5) prawo do opiniowania organizacji pracy Szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć ustalonych przez Dyrektora.

Rozdział 4

Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

§ 12.

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach związanych z działalnością statutową Szkoły.
2. Celem współdziałania jest stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Liceum.
3. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Szkoły.
4. Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny.
5. Plany działań powinny być sporządzone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
6. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
7. W przypadku sporu między Statutowymi organami Szkoły (z zastrzeżeniem pkt. 8) Dyrektor:
 - 1) prowadzi mediacje w sprawie spornej;
 - 2) podejmuje działania na pisemny wniosek organu - strony sporu;
 - 3) zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 4) rozstrzyga ostatecznie;
 - 5) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 31 dni od złożenia wniosku.
8. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor:
 - 1) powoływany jest zespół mediacyjny;
 - 2) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły;
 - 3) Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
 - 4) zespół mediacyjny prowadzi postępowanie mediacyjne;
 - 5) w przypadku niemożności rozwiązania sporu zespół podejmuje decyzję w drodze głosowania;
 - 6) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu.
9. Każdej ze stron przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z przedmiotem sporu w terminie 7 dni od doręczenia decyzji.
10. Szkoła zapewnia następujące sposoby wymiany informacji między organami Szkoły:
 - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 2) za pośrednictwem strony www;

- 3) podczas wspólnych spotkań;
- 4) poprzez zamieszczanie informacji na szkolnej tablicy ogłoszeń;
- 5) korzystając z uzgodnionych innych form.

Rozdział 5

Organizacja Szkoły

§ 13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, a podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz dodatkowe mogą odbywać się poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, w grupach międzyoddziałowych, także podczas wycieczek i wyjazdów w ramach możliwości organizacyjnych i potrzeb uczniów.
3. Liczebność uczniów oraz podział oddziału na grupy na niektórych zajęciach ustala Dyrektor Liceum na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W Szkole za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone oddziały dwujęzyczne, w których nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: w języku polskim oraz w języku obcym nowożytnym, będącym drugim językiem nauczania.
5. Nauczanie w dwóch językach obejmuje wszystkie przedmioty obowiązkowe z wyjątkiem języka polskiego, historii i języka obcego; proporcje zajęć prowadzonych z danego przedmiotu w języku polskim i języku obcym ustala nauczyciel, uwzględniając stopień opanowania przez uczniów drugiego języka nauczania, a także wymagania kształcenia dwujęzycznego i dwukulturowego.
6. Do klasy dwujęzycznej przyjmowani są kandydaci znający język obcy, będący drugim językiem nauczania w klasie na zasadach określonych w przepisach prawa i regulaminie rekrutacji.
7. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym. Informacja o przedmiotach rozszerzonych w poszczególnych oddziałach podawana jest w regulaminie rekrutacji publikowanym na stronie www Szkoły.
8. Szkoła może prowadzić dodatkowe zajęcia edukacyjne w tym: zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnościami, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności oraz zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

9. Na początku każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników tworzy się grupy oddziałowe lub międzyoddziałowe o określonym poziomie znajomości języka.
10. Szkoła prowadzi zajęcia pozalekcyjne w miarę swoich możliwości kadrowych i organizacyjnych oraz z uwzględnieniem zainteresowań uczniów i ich potrzeb rozwojowych.
11. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy międzylekcyjne od 10 do 20 minut. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich czy innowacji pedagogicznych, dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze czasowym.
12. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
13. Dyrektor Szkoły na mocy odrębnych przepisów i w trybie w nich przewidzianym może w terminie do 30 września ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bieżącym roku szkolnym.
14. Szkoła organizuje obowiązkowe zebrania z rodzicami oraz „dni otwarte”. Roczny harmonogram spotkań z rodzicami ustala Dyrektor Liceum na początku każdego roku szkolnego.
15. Rekrutacja do Szkoły prowadzona jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na podstawie regulaminu rekrutacji.

§ 14.

1. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, z uwzględnieniem ramowych planów nauczania, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę oddziałów i liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin realizowanych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy Dyrektor Liceum ustala tygodniowy rozkład zajęć.

§ 15.

1. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania uczniom i ich rodzicom na bieżąco informacji o wynikach pracy Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.
2. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
3. Zasady korzystania z dziennika przez użytkowników określają procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji nauczania dostępne na stronie internetowej Szkoły.

§ 16.

1. Do realizacji swoich celów statutowych Liceum zapewnia możliwość bezpiecznego korzystania z następujących pomieszczeń:
 - 1) sal dydaktycznych i pracowni przedmiotowych;
 - 2) biblioteki i czytelnii;
 - 3) obiektów sportowych;
 - 4) pokoju nauczycielskiego;
 - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 6) gabinetu pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego;
 - 7) pomieszczeń biurowych dla pracowników Szkoły;
 - 8) pubu oraz sklepiku szkolnego;
 - 9) szatni i innych pomieszczeń użytkowych.

§ 17.

1. Biblioteka i czytelnia szkolna są interdyscyplinarnymi pracownikami służącymi realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka jest dostępna dla użytkowników pięć razy w tygodniu. Czas pracy biblioteki jest ustalany corocznie przez Dyrektora Liceum tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów oraz materiałów bibliotecznych zgodnie z potrzebami nauczycieli i uczniów;
 - 2) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 3) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;

- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 7) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 8) organizacja wystaw okolicznościowych.
4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych, prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - b) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - d) prowadzenie edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
 - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - f) współpraca z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców w zakresie decyzji o zakupie nowości wydawniczych,
 - g) udostępnianie zbiorów na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki i czytelni,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji zgodnie z przepisami prawa,
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z terminami i zasadami przewidzianymi przepisami prawa,
 - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - f) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki, okresowych statystyk i sprawozdań,
 - g) planowanie pracy: opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - h) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,
 - i) doskonalenie własnego warsztatu pracy.

5. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
6. Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki oraz korzystania z czytelni określa szczegółowo regulamin biblioteki.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy i plan pracy biblioteki;
 - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza; nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
8. Biblioteka prowadzi współpracę z innymi bibliotekami i instytucjami upowszechniania kultury. Współpraca ta obejmuje:
 - 1) wymianę informacji i doświadczeń z pracownikami innych bibliotek dotyczących działalności bibliotek, Szkoleń, wydarzeń kulturalnych, akcji i projektów czytelniczych;
 - 2) wymianę i przekazywanie książek, czasopism, materiałów audiowizualnych;
 - 3) organizowanie i udział w konkursach międzybibliotecznych;
 - 4) podejmowanie wspólnych inicjatyw dotyczących promowania czytelnictwa;
 - 5) korespondencję, komunikację z różnymi instytucjami upowszechniającymi kulturę, która w szczególności dotyczy pozyskiwania zbiorów, informacji, innych ważnych dla biblioteki spraw.

§ 18.

1. Szkoła może udostępnić swoim uczniom urządzenia i obiekty sportowe, także – w miarę możliwości – inne pomieszczenia na czas prowadzenia określonej działalności przez organizacje lub grupy młodzieży.
2. O możliwości udostępnienia pomieszczeń decyduje Dyrektor Liceum.

§ 19.

1. Szkoła zapewnia opiekę uczniom przebywającym na jej terenie lub poza nim podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych oraz imprez i uroczystości.

2. Zasady organizowania wycieczek określa odrębny regulamin.
3. Wypoczynek młodzieży organizowany jest zgodnie z przepisami prawa.
4. Opiekę i nadzór nad uczniami sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia.
5. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.
6. W czasie przerw między lekcjami nadzór nad uczniami sprawują nauczyciele pełniący dyżur według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Liceum i regulaminu dyżurów zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną.
7. Wejście na teren Szkoły podlega obserwacji pracowników portierni. Ma to zapobiec przebywaniu na terenie Szkoły osób nieuprawnionych.
8. W Szkole funkcjonuje zewnętrzny monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i pozostałym osobom przebywającym na terenie Szkoły oraz zabezpieczenia budynku Szkoły. Zasady działania zewnętrznego monitoringu wizyjnego określone są w odrębnych przepisach.
9. Dyrektor Szkoły w terminach określonych przepisami prawa przeprowadza kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
10. Dyrektor przynajmniej raz w roku przeprowadza „próbny alarm” mający na celu przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia.
11. W Szkole przestrzega się przepisów dotyczących właściwego oznakowania ciągów komunikacyjnych i dróg ewakuacyjnych oraz instrukcji bhp i p/poż.

§ 20.

1. W Szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarki szkolnej. Działanie gabinetu i zadania pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.

§ 21.

1. W Szkole organizowany jest wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Doradztwo zawodowe ma na celu:
 - 1) uświadomienie uczniom ich kompetencji i zainteresowań;
 - 2) zaznajomienie uczniów ze światem zawodów i rynkiem pracy;
 - 3) wskazanie uczniom źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia;
 - 4) rozwijanie umiejętności planowania przez uczniów własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych.
3. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;

- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 6) udzielanie informacji i wsparcia zainteresowanym rodzicom uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.
4. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
 - 1) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w cyklu edukacyjnym;
 - 2) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 3) zajęć indywidualnych związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęć z wychowawcą.
 5. Na każdy rok szkolny opracowuje się w Szkole program realizacji doradztwa zawodowego.
 6. Program, o którym mowa w ust. 5, opracowuje doradca zawodowy odpowiedzialny za koordynowanie działań w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Szkole.
 7. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 5.
 8. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
 - 1) wychowawców, nauczycieli przedmiotów, pedagoga, bibliotekarzy;
 - 2) doradcę zawodowego;
 - 3) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność Szkoły, w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną, powiatowy urząd pracy;
 - 4) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
 9. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Szkoły oraz ich rodzice.

§ 22.

1. Uczniom, którym z powodu różnych uwarunkowań rozwojowych, środowiskowych, rodzinnych, losowych lub adaptacyjnych potrzebna jest pomoc, Szkoła udziela wsparcia poprzez:
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć kształtujących umiejętności uczenia się,
 - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

- d) zajęć specjalistycznych prowadzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) zajęć związanych z planowaniem dalszego kierunku kształcenia i wyborem zawodu,
 - f) porad, konsultacji, warsztatów oraz Szkoleń kierowanych do uczniów i rodziców.
- 2) terapię pedagogiczną, grupową i indywidualną;
 - 3) zorganizowanie pomocy materialnej i rzeczowej stałej lub doraźnej w ramach środków posiadanych przez Szkołę lub pozyskanych w ramach akcji charytatywnych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy ucznia lub jego rodziców, pedagoga, wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora Szkoły, poradni specjalistycznej lub innych podmiotów wskazanych przepisami prawa.
 3. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły we współpracy z pedagogiem szkolnym i psychologiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 5. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) inicjowanie, udzielanie i koordynowanie pomocy pedagogicznej uczniom adekwatnie do rozpoznanych potrzeb;
 - 2) udzielanie pomocy nauczycielom i rodzicom w diagnozowaniu i rozwijaniu indywidualnych predyspozycji oraz uzdolnień uczniów;
 - 3) wspieranie wychowawców, nauczycieli innych specjalistów oraz rodziców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień;
 - 5) podejmowanie działań interwencyjnych i mediacyjnych;
 - 6) prowadzenie rejestru uczniów objętych różnymi formami pomocy;
 - 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami prawa;
 - 8) raz w roku szkolnym składanie Dyrektorowi sprawozdania z pracy pedagoga;
 - 9) współpraca z doradcą zawodowym;
 - 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 11) prowadzenie wykazu uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi;
 - 12) organizowanie spotkań z rodzicami i uczniami w ramach zajęć z zakresu zagrożeń patologiami społecznymi;
 - 13) organizowanie konferencji szkoleniowych Rady Pedagogicznej związanych z tematyką wychowawczą;
 - 14) przygotowanie propozycji tematów lekcji wychowawczych i gromadzenie pomocy naukowych;
 - 15) współdziałanie ze szkolną służbą zdrowia oraz instytucjami świadczącymi pomoc w zakresie działań profilaktycznych i wychowawczych.

§ 23.

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz Policją.
2. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:
 - 1) kierowaniu uczniów na badania psychologiczno-pedagogiczne w celu ustalenia przyczyn trudności i niepowodzeń oraz dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów;
 - 2) organizowaniu spotkań uczniów i rodziców z pracownikami poradni na terenie Szkoły;
 - 3) konsultowaniu wniosków i opinii do badań psychologiczno-pedagogicznych;
 - 4) organizowaniu prowadzonych przez pracowników poradni specjalistycznych zajęć na terenie Szkoły.
3. Współpraca z Policją polega na:
 - 1) kontaktach i współdziałaniu z dzielnicowym w sytuacjach wymagających interwencji;
 - 2) organizacji spotkań z młodzieżą poświęconych bezpieczeństwu i zachowaniom ryzykownym;
 - 3) organizowaniu konsultacji dla rodziców i nauczycieli w terminach szkolnych wywiadówek.
4. W sytuacjach kryzysowych oraz w miarę potrzeb Szkoła może współpracować również z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 24.

Współpraca Szkoły z rodzicami polega na:

1. Organizacji zebrań, konsultacji i dni otwartych według ustalonego harmonogramu.
2. Włączaniu rodziców w realizację programu wychowawczo–profilaktycznego Szkoły.
3. Włączaniu rodziców w organizację imprez i uroczystości szkolnych.
4. Organizowaniu na terenie Szkoły warsztatów i szkoleń dla rodziców z zakresu podnoszenia kompetencji wychowawczych.
5. Organizowaniu spotkań z pedagogiem szkolnym mających na celu wspólne rozwiązywanie problemów edukacyjnych i wychowawczych ucznia.
6. Umożliwianiu dostępu do bieżących informacji poprzez stronę internetową prowadzoną przez Szkołę.

§ 25.

1. W Szkole działa szkolne koło wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny uczy postawy szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka oraz niesienia bezinteresownej pomocy; kształtuje postawy obywatelskie i prospołeczne uczniów.

3. Wolontariat szkolny aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.
4. Działania w ramach wolontariatu szkolnego obejmują między innymi:
 - 1) pomoc koleżeńską w nauce;
 - 2) działania na rzecz osób potrzebujących w środowisku szkolnym i lokalnym;
 - 3) włączanie się w ogólnopolskie akcje charytatywne;
 - 4) pracę na rzecz biblioteki szkolnej;
 - 5) działania na rzecz ochrony środowiska;
 - 6) współpracę z instytucjami działającymi na rzecz innych osób;
 - 7) promocję Szkoły.
5. Dyrektor powołuje spośród członków Rady Pedagogicznej opiekuna wolontariatu szkolnego, który staje się koordynatorem działań wolontaryjnych w Szkole.
6. Działalność wolontariatu szkolnego może być wspierana przez:
 - 1) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 2) rodziców;
 - 3) inne podmioty.

Rozdział 6

Uczniowie

§ 26.

Uczeń ma prawo do:

1. Uczestniczenia we właściwie, zgodnie z zasadami higieny pracy, zorganizowanym procesie kształcenia.
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności.
3. Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
5. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza przy tym dobra innych osób.
6. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, otrzymywania w tym zakresie pomocy Szkoły w miarę możliwości kadrowo-organizacyjnych.
7. Udziału w zajęciach dodatkowych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych organizowanych w Szkole na zasadach powszechnej dostępności.
8. Organizowania działalności oświatowej, kulturalnej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem i Samorządem Uczniowskim.

9. Reprezentowania Szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami.
10. Zapoznania się z programami szkolnymi, zakresami wymagań z poszczególnych przedmiotów oraz sposobami kontroli postępów w nauce i zasadami poprawiania swoich ocen.
11. Uzyskania informacji o przewidywanych przez nauczycieli semestralnych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz trybie ich poprawiania.
12. Zapoznania się z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania postępów edukacyjnych i zachowania.
13. Otrzymywania od nauczycieli z tygodniowym wyprzedzeniem informacji o przewidywanych sprawdzianach i pracach klasowych.
14. Otrzymania ocenionej i recenzowanej pracy pisemnej w terminie przewidzianym w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego.
15. Sprawiedliwej i jawnej oceny.
16. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
17. Korzystania z konsultacji u dowolnie wybranego nauczyciela zespołu przedmiotowego w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
18. Korzystania z porad pedagoga szkolnego oraz doradcy zawodowego.
19. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, materiałów dydaktycznych oraz z księgozbioru biblioteki.
20. Wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
21. Dostępu do informacji na temat życia szkolnego (np. o odbywających się imprezach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych).

§ 27.

1. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzję podejmuje Dyrektor Liceum na zasadach określonych przepisami prawa oświatowego.
2. Uczniowie realizujący indywidualny tok nauki są klasyfikowani na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Indywidualny tok nauki umożliwia uczniom ukończenie Szkoły w skróconym czasie na zasadach określonych przepisami prawa.
4. Opiekę nad uczniem realizującym indywidualny tok lub program nauki sprawuje wychowawca klasy, do której uczeń jest zapisany.
5. Młodzież niepełnosprawna i niedostosowana społecznie ma możliwość pobierania nauki zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do jej możliwości na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 28.

1. Uczeń ma prawo do korzystania z elektronicznych urządzeń komunikacyjnych, rejestrujących lub odtwarzających na terenie Szkoły podczas przerw, przed oraz po zajęciach. W czasie zajęć edukacyjnych, uroczystości i imprez szkolnych telefony lub inne urządzenia muszą być wyłączone lub wyciszone i schowane.
2. Korzystanie w czasie lekcji z wszelkich przedmiotów nieprzewidzianych przez nauczyciela do używania podczas zajęć, a zwłaszcza urządzeń elektronicznych (telefonów komórkowych, elektronicznych odtwarzaczy dźwięku i innych) jest zabronione.
3. Nie zezwala się na fotografowanie, nagrywanie i filmowanie lekcji lub ich części bez zgody nauczyciela.

§ 29.

Ustala się następujące zasady dotyczące ubioru i wyglądu ucznia:

1. Ubiór codzienny ucznia może podkreślać jego osobowość. W doborze ubioru i biżuterii należy zachować umiar, pamiętając, że Liceum jest miejscem nauki i pracy.
2. Strój ucznia noszony na terenie Szkoły powinien być dostosowany do warunków pogodowych.
3. Noszony ubiór nie może zawierać nadruków mających charakter obraźliwy, prowokacyjny, nawołujących do nienawiści lub wywołujących agresję.
4. Ozdoby nie mogą stanowić zagrożenia dla zdrowia ucznia oraz uniemożliwiać wykonywania ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego (np. kolczyki, nieodpowiednia długość paznokci).
5. W dniach uroczystości szkolnych obowiązuje strój odświętny.
6. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.

§ 30.

Uczeń ma obowiązek:

1. Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
2. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i rzetelnie się do nich przygotowywać.
3. Efektywnie wykorzystywać czas przeznaczony na naukę, być punktualnym i zdyscyplinowanym, sumiennie pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy.
4. Przestrzegać zasad kultury i współżycia, dbać o piękno mowy ojczystej, okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom Szkoły, rodzicom, gościom Liceum i kolegom oraz dbać o dobre imię i tradycje Szkoły, godnie ją reprezentować.

5. Podporządkowywać się zarządzeniom Dyrektora oraz poleceniom wszystkich pracowników Szkoły.
6. Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole; za szkody wyrządzone przez ucznia w mieniu szkolnym odpowiadają jego rodzice.
7. Przestrzegać zakazu palenia tytoniu, a także korzystania z e-papierosów w budynku oraz na terenie szkolnym.
8. Przestrzegać zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie Szkoły i na imprezach organizowanych przez Szkołę oraz posiadania, zażywania lub rozprowadzania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych.
9. Przestrzegać zakazu przynoszenia do Szkoły niebezpiecznych przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia członków społeczności szkolnej.
10. Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru i wyglądu zewnętrznego oraz nosić strój galowy podczas uroczystości szkolnych.
11. Zapoznać się z programami szkolnymi oraz wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
12. Przebywać na terenie Szkoły w czasie trwania zajęć oraz przerw międzylekcyjnych przewidzianych planem lekcji dla jego oddziału z zastrzeżeniem § 32 ust.1, pkt. 7.

§ 31.

Uczeń powinien:

1. Znać historię Szkoły i jej patrona, szanować szkolne symbole i ceremoniał szkolny, współtworzyć tradycję Szkoły.
2. Godnie i uczciwie postępować w każdej sytuacji.
3. Szanować ludzi, przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i wszystkich pracowników Szkoły.
4. Działać na rzecz społeczności szkolnej.
5. Przeciwdziałać przemocy, wulgarności, brutalności przejawiających się zarówno w czynach, jak i w słowach.
6. Współtworzyć dobrą atmosferę w klasie i w Szkole.
7. Nieść pomoc potrzebującym – w miarę swych możliwości.

§ 32.

Uczniowi nie wolno w szczególności:

1. Narazić bezpieczeństwa, życia i zdrowia własnego oraz innych.
2. Niszczyć mienia Szkoły.
3. Fałszować dokumentacji szkolnej i okazywanych nauczycielom dokumentów.
4. Dokonywać plagiatów.
5. Bez zgody nauczyciela używać podczas lekcji urządzeń elektronicznych.

6. Opuszczać zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia.
7. Opuszczać terenu Szkoły w czasie trwania zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych przewidzianych planem lekcji dla danego oddziału. Zakaz opuszczania terenu szkoły czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych nie dotyczy uczniów pełnoletnich. Uczeń pełnoletni ponosi wówczas pełną odpowiedzialność za własne bezpieczeństwo i zachowanie poza terenem szkoły.
8. Łamać innych przepisów zawartych w Statucie lub innych dokumentach normujących życie Szkoły.

§ 33.

1. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach dokonuje wychowawca klasy na pisemną prośbę rodzica lub pełnoletniego ucznia.
2. Usprawiedliwienie powinno zostać dostarczone niezwłocznie po powrocie ucznia do Szkoły, najpóźniej do 2 tygodni od zaistnienia nieobecności.
3. Rodzic lub pełnoletni uczeń może przekazać usprawiedliwienie za pośrednictwem dziennika elektronicznego, w zeszycie usprawiedliwień lub w innej formie ustalonej przez wychowawcę klasy.
4. Usprawiedliwienie powinno zawierać informację o przyczynie nieobecności.
5. Wychowawca nie musi usprawiedliwiać nieobecności, jeśli np.:
 - 1) są to selektywnie (wybiórczo) opuszczone godziny;
 - 2) uczeń udaje się do lekarza, jeśli nie jest to bezwzględna konieczność, a lekarz przyjmuje w innych terminach – wyjątek stanowią badania specjalistyczne.
6. Uczeń jest zobowiązany do obecności na zastępstwie na lekcji, która jest zapowiedziana z wyprzedzeniem, nawet, jeśli jest to zastępstwo za lekcję, na którą uczeń nie uczęszcza, np. religia, etyka, WF lub WDŻ.
7. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii lub innego przedmiotu, z którego są zwolnieni na podstawie odrębnych przepisów, przebywają w tym czasie na terenie Szkoły, np. w czytelniku.
8. Jeżeli lekcja, o której mowa powyżej jest pierwszą lub ostatnią w planie oddziału, uczniowie za pisemną zgodą rodziców złożoną u wychowawcy klasy przychodzą później lub wychodzą wcześniej ze Szkoły.
9. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego pozostają pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego. Jeżeli ta lekcja jest pierwszą lub ostatnią w planie lekcji, uczniowie za pisemną zgodą rodziców złożoną u wychowawcy klasy przychodzą później lub wychodzą wcześniej ze Szkoły.
10. Każde zwolnienie ucznia z lekcji poza teren Szkoły odbywa się na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia skierowany do wychowawcy klasy. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy, wniosek kierowany jest do nauczyciela przedmiotu, z którego uczeń chce się zwolnić.
11. Uczeń, który źle się poczuł w trakcie zajęć szkolnych powinien być odebrany ze Szkoły przez rodzica. Fakt ten rodzic zgłasza w sekretariacie Szkoły.

§ 34.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, on sam lub jego rodzice mogą zwrócić się z ustną lub pisemną skargą do Dyrektora Liceum.
2. Dyrektor rozpatruje skargę – w zależności od rodzaju i wagi sprawy – sam bądź we współpracy z innymi organami Szkoły.
3. Dyrektor udziela ustnej lub pisemnej odpowiedzi na złożoną skargę w okresie do 31 dni od daty jej otrzymania.

Rozdział 7 Nagrody i kary

§ 35.

1. Uczeń może być nagradzany za rzetelną naukę, pracę społeczną, działania wolontaryjne, wzorowe postępowanie i wybitne osiągnięcia w nauce lub sporcie:
 - 1) listem pochwalnym;
 - 2) pochwałą Dyrektora;
 - 3) dyplomem;
 - 4) nagrodą książkową;
 - 5) pucharem;
 - 6) świadectwem szkolnym z wyróżnieniem.
2. Rada Pedagogiczna na konferencji podsumowującej rok szkolny zatwierdza kandydatów spełniających stosowne kryteria do stypendium Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej wg następującej procedury:
 - 1) Samorząd Uczniowski typuje kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów; do pozostałych stypendiów kandydatury zgłaszają wychowawcy lub nauczyciele uczący danego kandydata;
 - 2) wychowawca w porozumieniu z nauczycielami uczącymi kandydatów do stypendium gromadzi dokumentację potwierdzającą spełnienie wymagań;
 - 3) wychowawca lub nauczyciel na posiedzeniu Rady Pedagogicznej prezentuje sylwetki kandydatów;
 - 4) po ewentualnej dodatkowej dyskusji i głosowaniu członkowie Rady Pedagogicznej na podstawie podjętej uchwały wskazują kandydata do stypendium.
3. Uczeń (lub jego rodzice) ma prawo zgłosić do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni zastrzeżenia do przyznanej jemu lub innemu uczniowi nagrody. Zastrzeżenie powinno być złożone w formie pisemnej i odpowiednio uzasadnione. Dyrektor odpowiada na zgłoszone zastrzeżenia w terminie 14 dni.

§ 36.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu i regulaminów dotyczących funkcjonowania Szkoły oraz ogólnie przyjętych norm postępowania uczniów może zostać ukarany:
 - 1) ustnym lub pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) ustnym upomnieniem Dyrektora Szkoły;
 - 3) naganą pisemną Dyrektora Szkoły;
 - 4) zawieszeniem w prawach ucznia na czas określony przez Dyrektora;
 - 5) przeniesieniem do równoległego oddziału.
 - 6) uczniów, który ukończył 18 lat, może być relegowany ze Szkoły, gdy:
 - a) dwukrotnie otrzymał ocenę naganną z zachowania,
 - b) brak wyraźnej poprawy po wykorzystaniu kar z § 36 ust. 1 pkt. 1-5,
 - c) dwukrotnie powtarzał klasę,
 - d) dopuszczał się wykroczeń podlegających ściganiu w trybie karnym.
2. Kary stosuje się wg ustalonej kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem ww. gradacji.
3. Upomnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, jest udzielane w obecności pozostałych uczniów tej samej klasy; informacje o karach wymienionych w ust. 1 pkt. 3 i 4 zostają wpisane do arkusza ocen ucznia.
4. Uczeń zawieszony w prawach nie uczestniczy w imprezach klasowych i szkolnych oraz nie korzysta z przywilejów uczniowskich w czasie określonym przez Dyrektora.
5. O przeniesieniu ucznia do równoległego oddziału decyduje Rada Pedagogiczna.
6. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanych nagrodach i zastosowanych karach.
8. Od kar wymienionych w ust. 1 pkt 1-5 uczeń ma prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły.
9. Od kary skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

Rozdział 8.

Wewnętrzne zasady oceniania.

§ 37.

Zasady wewnętrznego oceniania dotyczą wszystkich uczniów, w tym klas dwujęzycznych.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości oraz umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Liceum programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Liceum programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Liceum.
4. 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 nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Wewnętrzne ocenianie obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej

i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w Liceum;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do systematycznego monitorowania informacji o postępach w nauce, zachowaniu ucznia przekazywanych przez pracowników szkoły za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 38.

Wymagania edukacyjne.

1. Nauczyciele na początku (we wrześniu) każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, nauczyciele przekazują uczniom w formie ustnej na lekcjach, a rodzicom przekazuje wychowawca podczas spotkania z rodzicami.

§ 39.

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się

z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

3. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.
4. Dyrektor Liceum zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor Liceum zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. W uzasadnionych przypadkach (wada słuchu, głęboka dysleksja) Dyrektor Liceum na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z nauki drugiego języka nowożytnego do końca nauki w Liceum.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W sytuacji opisanej w pkt. 5,6,7 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się zwolniony/zwolniona.

§ 40.

Ocenianie bieżące.

1. Ocenianie bieżące z poszczególnych przedmiotów polega na monitorowaniu pracy ucznia, rozpoznaniu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania z danego przedmiotu.
2. Ocenianie bieżące ma na celu przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
3. Oceny bieżące są jawne zarówno dla uczniów jak i rodziców (opiekunów prawnych).
4. Nauczyciel uzasadnia ocenę pracy pisemnej ucznia na pracy (poprzez przyznane punkty i/lub uwagi na marginesach, i/lub komentarz pod pracą), a odpowiedź ustną uzasadnia ustnie po odpowiedzi ucznia.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia nauczyciel udostępnia uczniowi na lekcji, a rodzice mogą otrzymać je do wglądu na zebraniach rodzicielskich oraz

podczas indywidualnych spotkań lub poprzez wykonanie przez ucznia zdjęcia pracy i przekazanie go rodzicom (opiekunom prawnym) z poszanowaniem praw autorskich.

6. Nauczyciel ma obowiązek systematycznego sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w różnych formach. Zapisy w dzienniku lekcyjnym powinny dawać czytelną dla wszystkich informację o formie, terminie i zakresie ocenianych osiągnięć edukacyjnych.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Liceum na rzecz kultury fizycznej.
8. Oceny bieżące śródroczne i roczne wyrażane są w stopniach według skali:
 - 1) celujący (6, cel);
 - 2) bardzo dobry (5, bdb);
 - 3) dobry (4, db);
 - 4) dostateczny (3, dst);
 - 5) dopuszczający (2, dop);
 - 6) niedostateczny (1, ndst).
9. Przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy ocenach z wyjątkiem oceny niedostatecznej (np. +dst, -bdb).
10. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym znaków:
 - 1) nb (nieobecność);
 - 2) np (nieprzygotowanie);
 - 3) bz (brak zadania);
 - 4) bp (brak poprawy);
 - 5) innych, ustalonych przez nauczyciela z zespołem uczniowskim.
11. W ocenianiu próbnych arkuszy maturalnych stosuje się skalę procentową.
12. Uzyskane przez ucznia oceny nauczyciel wpisuje niezwłocznie do dziennika elektronicznego.

§ 41.

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
 - 1) sprawdziany, testy oraz prace klasowe;
 - 2) kartkówka,
 - 3) odpowiedzi ustne,
 - 4) zadania domowe,
 - 5) aktywność, praca na lekcji samodzielnie i w grupie,
 - 6) projekty naukowe krótko i długoterminowe wykonywane samodzielnie lub w grupie - w zależności od specyfiki przedmiotu,
 - 7) ćwiczenia praktyczne.

2. Ocenom przypisuje się wagi od 1-3. O przypisaniu danej wagi do formy aktywności decydują nauczyciele w ramach Komisji Przedmiotowych.
3. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów o kryteriach oceniania oraz o szczegółowych zasadach dotyczących poprawiania ocen z poszczególnych form aktywności.
4. Ilość prac pisemnych przewidzianych w semestrze jest zależna od specyfiki przedmiotu, ustala ją nauczyciel.
5. W tygodniu mogą odbyć się najwyżej 3 prace klasowe, sprawdziany lub testy, przy czym nie więcej niż jedna dziennie, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem. W razie nieobecności nauczyciela lub klasy w dniu klasówki termin uzgadnia się ponownie, przy czym nie obowiązuje tygodniowe wyprzedzenie.
6. Nauczyciel ma prawo zastosowania kartkówki zamiast ustnej odpowiedzi i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności najwyżej z trzech ostatnich tematów lekcji.
7. W ocenie prac pisemnych stosuje się następujące kryteria polegające na przełożeniu wyników procentowych na oceny cząstkowe:

wynik procentowy	ocena
0-39%	niedostateczna
40-49%	dopuszczająca
50-69%	dostateczna
70-86%	dobra
87-97%	bardzo dobra
98-100%	celująca

8. Nauczyciel może stosować w ocenie prac znaki „+” oraz „-” .
9. Uczeń ma prawo podejść do poprawy oceny z pracy pisemnej w terminie do 2 tygodni od uzyskania informacji o wyniku. Ocena uzyskana z poprawy wpisywana jest do dziennika.
10. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać.
11. Udział ucznia w pisemnych sprawdzianach i pracach klasowych jest obowiązkowy. Uczeń, który nie uczestniczył w lekcji, na której był sprawdzian lub praca klasowa, pisze go w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
12. Uczeń korzystający podczas prac pisemnych z niedozwolonych pomocy otrzymuje ocenę niedostateczną.
13. Termin zwrotu ocenionych prac pisemnych nie może być dłuższy niż 2 tygodnie, (wyjątkowo w przypadku form pisemnych z języka polskiego i języków obcych – 3 tygodnie).
14. Sprawdzone i ocenione klasówki i inne prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
15. Ocena z odpowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela.

16. Uczeń może zgłosić na początku lekcji nieprzygotowanie (np) do danych zajęć edukacyjnych.
 - 1) w przypadku zajęć odbywających się 1 raz w tygodniu, przysługuje 1 np. na semestr,
 - 2) w przypadku zajęć odbywających się 2 i więcej razy w tygodniu przysługują 2 np. na semestr,
17. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z aktywnego udziału w lekcji.
18. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania nie przysługuje w przypadku zapowiedzianego sprawdzianu/pracy klasowej/testu/kartkówki.
19. Uczeń ma obowiązek odrabiać na bieżąco zadania domowe. Zadanie domowe może być ocenione. Nieodrobienie zadania domowego należy zgłosić nauczycielowi przed lekcją. Na kolejnej lekcji należy przedstawić nauczycielowi uzupełnione rozwiązanie zadania domowego.
20. Dzień po przerwach świątecznych (Wszystkich Świętych, Boże Narodzenie, Wielkanoc), feriach, a także po kilkudniowych wycieczkach jest dniem bez ocen niesatysfakcjonujących ucznia.

§ 42.

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym zestawie programów nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania według przyjętej skali.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie – koniec I semestru.
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 zachowania według przyjętej skali. Przy wystawianiu oceny rocznej brana jest pod uwagę praca ucznia w całym roku szkolnym.
4. Przyjmuje się następujące kryteria wystawiania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych:
 - 1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który posiadał w pełni wiedzę i umiejętności przewidziane programem lub wykraczające poza wymagania programowe przedmiotu w danej klasie, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu nowych problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania, sprawnie posługuje się terminologią naukową, ma bogate słownictwo oraz spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) uzyskał średnią ocen co najmniej **5,21**;

- b) uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, osiągnął sukces artystyczny lub sportowy (na poziomie co najmniej wojewódzkim) lub osiągnął inny wybitny sukces wykraczający poza program nauczania. Ostateczną decyzję o ocenie semestralnej i końcoworocznej ucznia podejmuje nauczyciel, uwzględniając postawę ucznia wobec obowiązków, systematyczność, postępy oraz specjalne potrzeby edukacyjne.
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzją i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych; samodzielnie rozwija umiejętności praktyczne, artystyczne lub sportowe oraz uzyskał **średnią od 4,61 do 5,20**. Ostateczną decyzję o ocenie semestralnej i końcoworocznej ucznia podejmuje nauczyciel, uwzględniając postawę ucznia wobec obowiązków, systematyczność, postępy oraz specjalne potrzeby edukacyjne.
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który nie opanował wszystkich wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych, poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, a w sytuacjach nietypowych czyni to z pomocą nauczyciela, zna podstawowe pojęcia i prawa, stosuje terminologię właściwą dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne oraz uzyskał **średnią ocen od 3,66 do 4,60**. Ostateczną decyzję o ocenie semestralnej i końcoworocznej ucznia podejmuje nauczyciel, uwzględniając postawę ucznia wobec obowiązków, systematyczność, postępy oraz specjalne potrzeby edukacyjne.
- 4) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami, rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, posiada przeciętny zasób słownictwa, w wyjaśnianiu problemów naukowych często posługuje się językiem zbliżonym do potocznego oraz uzyskał **średnią ocen od 2,71 do 3,65**. Ostateczną decyzję o ocenie semestralnej i końcoworocznej ucznia podejmuje nauczyciel, uwzględniając postawę ucznia wobec obowiązków, systematyczność, postępy oraz specjalne potrzeby edukacyjne.
- 5) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który posiada konieczne do kontynuowania nauki wiadomości i umiejętności, słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie bez

zrozumienia związków i uogólnień, wykazuje brak umiejętności wyjaśniania zjawisk, posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, popełnia liczne błędy, ma trudności w formułowaniu myśli oraz uzyskał średnią ocen **od 1,71 do 2,70**. Ostateczną decyzję o ocenie semestralnej i końcoworocznej ucznia podejmuje nauczyciel, uwzględniając postawę ucznia wobec obowiązków, systematyczność, postępy oraz specjalne potrzeby edukacyjne.

- 6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnił kryteriów wymaganych na ocenę dopuszczającą, braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy, nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności. Ostateczną decyzję o ocenie semestralnej i końcoworocznej ucznia podejmuje nauczyciel, uwzględniając postawę ucznia wobec obowiązków, systematyczność, postępy oraz specjalne potrzeby edukacyjne.
5. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego ocenach.
6. Na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy zobowiązani są poinformować ucznia o wystawionych mu ocenach.
7. O przewidywanym stopniu niedostatecznym należy poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) poprzez dziennik elektroniczny, na zebraniach klasowych, konsultacjach nauczycielskich.
8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub w wyniku postępowania odwoławczego.
9. Ustalona przez nauczyciela inna niż niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku postępowania odwoławczego.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
11. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków.

§ 43.

Ocena zachowania.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest w oparciu o wypełnianie obowiązków wynikających z § 30.

2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Liceum.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
5. Udział ucznia w olimpiadach przedmiotowych, rozgrywkach sportowych lub pracy społecznej nie może przesłaniać oceny niewłaściwego zachowania ucznia.
6. Ocenę zachowania ustala się w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który jest wzorem dla innych, gdyż sumiennie przykłada się do nauki, nie odnotowano wobec jego postawy żadnych uwag krytycznych, wykazuje się nienaganną kulturą osobistą, terminowo usprawiedliwił wszystkie godziny nieobecności. Ponadto uczeń powinien wykazać się przynajmniej w dwóch z wymienionych poniżej działań:
 - a) aktywnie i z własnej inicjatywy uczestniczyć w życiu klasy i Szkoły,
 - b) brać udział w działaniach wolontariatu,
 - c) reprezentować Szkołę w zawodach, konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który sumiennie przykłada się do nauki, nie odnotowano wobec jego postawy żadnych uwag krytycznych, jest kulturalny, jego postawa nie budzi zastrzeżeń, terminowo usprawiedliwia nieobecności lub posiada kilka godzin nieusprawiedliwionych (nie więcej niż 5 lub jeden dzień). Ponadto uczeń powinien wykazać się przynajmniej w jednym z wymienionych poniżej działań:
 - a) aktywnie i z własnej inicjatywy uczestniczyć w życiu klasy i Szkoły,
 - b) brać udział w działaniach wolontariatu,
 - c) reprezentować Szkołę w zawodach, konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
 - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który sumiennie przykłada się do nauki, jest kulturalny, jego postawa na ogół jest właściwa, terminowo usprawiedliwia wszystkie godziny nieobecności lub posiada kilkanaście godzin nieusprawiedliwionych (nie więcej niż 10 godzin lub dwa dni) i kilka spóźnień. Ponadto uczeń powinien uczestniczyć w życiu klasy i Szkoły, być otwartym na współpracę oraz angażować się w działania prowadzone przez innych;
 - 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który w nieznacznym stopniu nie wywiązuje się z obowiązków ucznia w zakresie nauki lub kultury osobistej, czy też kultury

- słowa, posiada do 20 pojedynczych godzin lub 4 dni nieusprawiedliwione i kilkanaście spóźnień. Ponadto uczeń poprawnie zachowuje się w stosunku do innych, wymaga namawiania do udziału w działaniach klasowych zainicjowanych przez innych, wykazuje postawę bierną wobec działań szkolnych, nie przejawia aktywności w działaniach społecznych;
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który często lub w rażący sposób łamie regulamin szkolny, nie wywiązuje się z obowiązków ucznia w zakresie nauki, przejawia niski poziom kultury osobistej, bywa wulgarny lub posiada kary Statutowe z wpisem do dziennika, do 60 godzin nieusprawiedliwionych lub kilkanaście pojedynczych dni, często się spóźnia oraz unika uczęszczania na wybrane lekcje. Ponadto uczeń niewłaściwie zachowuje się w stosunku do kolegów lub pracowników Szkoły, wykazuje postawę bierną wobec działań klasowych i szkolnych, odmawia współpracy w ramach działań klasowych.
 - 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który świadomie i w rażący sposób łamie regulamin szkolny, nie wywiązuje się z obowiązków ucznia dotyczących nauki i frekwencji, ma demoralizujący wpływ na otoczenie lub posiada karę statutową udzieloną przez dyrekcję lub posiada ponad 60 godzin lub kilkanaście dni nieusprawiedliwionych, spóźnia się na zajęcia, nagminnie unika uczęszczania do Szkoły, co utrudnia jego klasyfikację. Jeżeli uczniowi udowodniono popełnienie wykroczenia lub przestępstwa na terenie Szkoły albo poza nią wówczas uczeń otrzymuje ocenę naganną bez względu na spełnienie pozostałych kryteriów.
 7. Podczas wystawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca klasy może podnieść ocenę o jeden stopień w porównaniu do wynikającej z kryteriów, jeżeli w drugim semestrze nauki nastąpiła znacząca poprawa zachowania ucznia lub uczeń wykazał się dodatkowymi osiągnięciami, które kwalifikują go na wyższą ocenę zachowania.
 8. Tryb wystawiania oceny zachowania jest następujący:
 - 1) informacje o zasadach wystawiania ocen zachowania wychowawca przedstawia młodzieży i rodzicom we wrześniu;
 - 2) nauczyciele powinni na bieżąco informować wychowawców o nieodpowiednim zachowaniu ucznia;
 - 3) nauczyciele przedmiotów mają obowiązek poinformować wychowawców o osiągnięciach uczniów na dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną;
 - 4) analizując zachowanie ucznia, wychowawca kieruje się ustalonymi kryteriami oraz uwagami ze strony nauczycieli;
 - 5) w celu obiektywizacji oceny wychowawca może stosować różnorodne formy konsultacji z nauczycielami i uczniami;
 - 6) wychowawca przedstawia uczniom propozycje oceny zachowania na lekcjach wychowawczych na dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną;
 - 7) uczniowie mogą zgłaszać pozytywne lub negatywne uwagi dotyczące zachowania swojego lub kolegów;

- 8) po konsultacji z uczniami i nauczycielami wychowawca wystawia oceny zachowania i przedstawia je uczniom na pięć dni roboczych przed konferencją klasyfikacyjną.
9. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem postanowień § 45 ust. 16.

§ 44.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej, po rozpatrzeniu pisemnej prośby rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdają również uczniowie w przypadkach określonych przepisami prawa, w szczególności ci, którzy:
 - 1) realizują indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniają obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą;
 - 3) są przyjmowani do Szkoły z innego typu szkoły, jeśli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale, do którego uczeń przechodzi.
5. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor (powinien być przeprowadzony nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych) po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia (opiekunowie prawni).
7. Z egzaminu sporządza się protokół, który wraz z pracą pisemną stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Uczeń, który został przyjęty z innej szkoły tego samego typu lub zmienia przedmioty nauczane w zakresie rozszerzonym jest zobowiązany do uzupełnienia różnic programowych. Dyrektor wyznacza po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) termin, w którym uczeń na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale i z ich pomocą uzupełnia różnice programowe, a następnie zdaje sprawdzian wiadomości (w formie pisemnej i ustnej lub zajęć praktycznych)

stanowiący podstawę wystawienia oceny klasyfikacyjnej. Ze sprawdzianu sporządza się protokół, który wraz z pracą pisemną stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 45.

1. Podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:
 - 1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - 2) nieobecności na tych zajęciach są usprawiedliwione,
 - 3) systematycznie wykonywał zadania zlecone przez nauczyciela,
 - 4) przystępował do sprawdzianów i innych form sprawdzania wiedzy.
2. W celu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, w ciągu 2 dni od poinformowania o ocenach przewidywanych, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) zwracają się pisemnie za pośrednictwem dziennika elektronicznego z wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (maksimum o jeden stopień).
3. Nauczyciel po otrzymaniu wniosku, sprawdza spełnianie przez ucznia warunków umożliwiających podwyższanie oceny i kolejnego dnia roboczego udziela uczniowi odpowiedzi odmownej lub zleca wykonanie zadań i wyznacza termin umożliwiający podwyższenie oceny.
4. Uczeń (lub jego rodzice/opiekunowie prawni), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny – do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu 2 dni roboczych.
5. Procedura podwyższania musi się zakończyć co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych lub końcowych.
6. Dokumentację związaną z procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.
7. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może ubiegać się uczeń, który:
 - 1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - 2) nieobecności systematycznie usprawiedliwiał,
 - 3) swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych,
 - 4) nie został ukarany karami statutowymi.
9. W celu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w ciągu 2 dni od poinformowania o ocenie przewidywanej, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) zwracają się pisemnie za pośrednictwem dziennika elektronicznego z wnioskiem do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

10. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie szkoły, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej. Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Uczeń (lub jego rodzice/opiekunowie prawni), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny – do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpatrzyć sprawę w ciągu 2 dni roboczych.
12. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o komisyjnym sprawdzeniu wiadomości i umiejętności ucznia lub zmianie oceny zachowania biorąc uwagę następujące czynniki:
 - 1) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych;
 - 2) sytuację losową ucznia;
 - 3) frekwencję;
 - 4) ilość i wagę ocen cząstkowych z rozpatrywanego przedmiotu;
 - 5) dokumentację nauczyciela (sprawdziany, kartkówki, testy);
 - 6) nie więcej niż dwie klasyfikacyjne oceny niedostateczne z obowiązkowych przedmiotów nauczania.
13. Procedura podwyższania oceny klasyfikacyjnej zachowania musi się zakończyć co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych lub końcowych.
14. Dokumentację związaną z procedurą przechowuje wychowawca do zakończenia roku szkolnego.
15. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia oceny rocznej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
16. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
17. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W takim samym terminie odbywa się

posiedzenie komisji ustalającej ocenę klasyfikacyjną z zachowania. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

18. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.

19. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia.

20. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

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

22. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

23. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 46.

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego i skład komisji wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Przeprowadza się go w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Z przebiegu egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
4. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Przepisy zawarte w § 45 pkt. 15-19 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
8. 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 zgodnie ze szkolnym planem nauczania są realizowane w klasie programowo wyższej. Uczeń zobowiązany jest złożyć podanie do Dyrektora Szkoły z prośbą o warunkową promocję do następnej klasy.
9. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 47.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy Szkołę z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt. 1, wlicza się także roczne oceny, uzyskane z tych zajęć.

§ 48.

Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) w sekretariacie Szkoły, w obecności uprawnionych pracowników.

Rozdział 9

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 49.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników, którzy nie są nauczycielami.
2. Dla wykonywania prac administracyjno-gospodarczych i budżetowo-finansowych oraz w celu utrzymania ładu, porządku i higieny w Szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych i gospodarczo-usługowych.
3. Obowiązki ww. pracowników określa Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
4. Zatrudnieni w Szkole pracownicy służby zdrowia są odpowiedzialni za zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, dbają o stan higieniczno-sanitarny Szkoły oraz uczestniczą w szerzeniu oświaty zdrowotnej, współdziałając w realizacji swoich obowiązków z dyrekcją, nauczycielami i rodzicami oraz terenowymi placówkami służby zdrowia.
5. Zasady zatrudniania pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
6. Nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych w czasie lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych. Sankcjom karnym podlegają następujące czyny wymierzone w nauczyciela:
 - 1) naruszenie nietykalności cielesnej;
 - 2) czynna napaść lub użycie niebezpiecznego przedmiotu /np. broni palnej, noża/;
 - 3) stosowanie wobec nauczyciela przemocy lub groźby bezprawnej w celu zmuszenia go do wykonania lub zaniechania prawnej czynności służbowej.
7. O zachowaniu ucznia wykazującym znamiona ww. przestępstwa nauczyciel informuje Dyrektora Szkoły, pedagoga i wychowawcę klasy, który organizuje spotkanie rodziców i ucznia z nauczycielem. Ze spotkania sporządza się notatkę. Ostateczną decyzję o wszczęciu procedury jurysdykcyjnej podejmuje pokrzywdzony nauczyciel.
8. Nauczyciel realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

9. Nauczyciel zobowiązany jest do:
- 1) poszanowania godności uczniów;
 - 2) ponoszenia odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 3) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 4) indywidualizacji pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 5) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 6) prawidłowej realizacji programów nauczania;
 - 7) bezstronnego, obiektywnego i systematycznego oceniania oraz sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów;
 - 8) udzielania pomocy w przezwycięzeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 9) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 10) czynnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej;
 - 11) informowania uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 12) poinformowania uczniów o sposobach sprawdzania ich osiągnięć edukacyjnych;
 - 13) poinformowania uczniów i ich rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej ze swojego przedmiotu;
 - 14) systematycznego i rzetelnego prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 15) dbania o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 16) wypełniania poleceń i zarządzeń Dyrektora Liceum.

§ 50.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Spośród członków zespołu Dyrektor wskazuje przewodniczącego zespołu przedmiotowego.
3. Do zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:
 - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
 - 2) wybór podręczników;
 - 3) współpraca w opracowaniu wymagań edukacyjnych, szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz badanie ich osiągnięć;
 - 4) udział w organizowaniu wewnątrzszkolnego doskonalenia oraz doradztwa metodycznego dla rozpoczynających pracę nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu i wyposażaniu pracowni przedmiotowych;
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 7) organizowanie testów diagnostycznych, sprawdzianów międzyklasowych, konkursów i olimpiad.
4. Każdy zespół przedmiotowy jest zobowiązany do sporządzenia i przedstawienia Dyrektorowi Szkoły planu swojej pracy w terminie przez niego ustalonym.
5. Każdy zespół przedmiotowy jest zobowiązany do składania sprawozdań ze swojej pracy do Dyrektora Szkoły na koniec roku szkolnego.

§ 51.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy, kierowany przez wychowawcę klasy.
2. Zadania zespołu to w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) monitorowanie postępów oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów;
 - 3) dokonywanie oceny śródrocznej i końcoworocznej oraz opracowanie wniosków do dalszej pracy;
 - 4) wspólna praca nad programem wychowawczo-profilaktycznym dla danego oddziału;
 - 5) omawianie bieżących problemów wychowawczych w oddziale i ustalanie sposobów ich rozwiązania.

§ 52.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu wychowawcą.
2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego wychowanka;
 - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji i porad ułatwiających rozwiązywanie problemów;
 - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zbiorowego, które rozwijają i integrują zespół klasowy, takich jak: wycieczki klasowe, wyjścia do kina, teatru, muzeum, na wystawy, imprezy klasowe, imprezy sportowe;
 - 4) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów podczas prowadzonych zajęć w Szkole i poza jej terenem;
 - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
 - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym, bibliotekarzami i innymi specjalistami;
 - 7) podejmowanie działań mediacyjnych w sytuacji wystąpienia konfliktu w grupie uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 8) inicjowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej i losowej oraz organizowanie niezbędnej pomocy w tym zakresie;
 - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej;
 - 10) opracowanie i realizacja programu wychowawczego klasy po uzgodnieniu jego treści z rodzicami i wychowankami;
 - 11) podsumowanie wyników nauczania i pracy wychowawczej na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 12) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 13) systematyczna kontrola postępów w nauce i frekwencji;
 - 14) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego;
 - 15) współpraca w organami Szkoły w sprawach dotyczących treści i form działalności wychowawczej.
3. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych instytucji oświatowych.
4. Rodzice uczniów oddziału mogą w uzasadnionych przypadkach wystąpić do Dyrektora Liceum z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału.

5. Dyrektor Liceum jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania stron o zajętych stanowiskach w terminie do 31 dni od otrzymania wniosku.
6. Decyzja podjęta przez Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

§ 53.

1. Do zadań pedagoga zatrudnionego w Szkole należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) praca psychoedukacyjna i psychoterapeutyczna z uczniami;
 - 4) udzielanie uczniowi pomocy w eliminowaniu bądź przezwyciężaniu napięć psychicznych powstałych na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 5) rozpoznawanie warunków życia i nauki ucznia z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcą i zespołem nauczycieli;
 - 6) udzielanie porad nauczycielom i rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
 - 7) organizowanie pomocy i opieki uczniom z problemami rodzinnymi;
 - 8) udzielanie uczniom pomocy w wyborze dalszej drogi kształcenia i planowaniu kariery zawodowej;
 - 9) udzielanie nauczycielom pomocy w realizacji zaleceń zawartych w opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 10) wnioskowanie o kierowanie uczniów zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej;
 - 11) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
 - 12) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej;
 - 13) systematyczne prowadzenie dokumentacji swej działalności.

§ 54.

1. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje zadania związane ze swoim stanowiskiem pracy dostosowując formy ich realizacji do wieku i rozwoju intelektualnego uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
 - 2) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych i kulturalnych uczniów poprzez podejmowanie działań popularyzujących czytelnictwo i kulturotwórczych, takich jak: prowadzenie zajęć bibliotecznych, organizowanie

impresz i wystaw tematycznych, indywidualna praca z uczniem;

- 3) inwentaryzacja księgozbioru na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
- 5) dokonywanie zakupów książek;
- 6) nadzorowanie wypożyczeń;
- 7) opieka nad młodzieżą korzystającą z czytelnicy;
- 8) okresowa analiza czytelnictwa.

§ 55.

1. Do zadań nauczyciela – doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zrealizowania poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
 - 2) wdrażanie preorientacji zawodowej zgodnie z zatwierdzonym wewnątrzszkolnym systemem doradztwa zawodowego.

§ 56.

Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Liceum, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników określają odrębne przepisy.

Rozdział 10 **Rodzice (opiekunowie prawni)**

§ 57.

1. Do podstawowych powinności rodziców (opiekunów prawnych) ucznia należy:
 - 1) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne, stałe kontrolowanie jego frekwencji oraz niezwłoczne wnioskowanie do wychowawcy o usprawiedliwienie nieobecności ucznia;
 - 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
 - 4) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły;

- 5) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej Szkole;
 - 6) udzielenie wychowawcy oraz – w razie potrzeby – pielęgniarce szkolnej wyczerpujących informacji dotyczących zdrowia ich dziecka;
 - 7) uczestniczenie w zebraniach rodziców organizowanych przez Szkołę.
2. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców ze szkołą. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 2) zapoznania się z planem nauczania dla danej klasy;
 - 3) uzyskania informacji o programach nauczania i wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) porad pedagoga szkolnego;
 - 5) zgłaszania wniosków i propozycji do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 6) wystąpienia do Dyrektora Liceum z wnioskiem o zmianę wychowawcy zgodnie z obowiązującą procedurą;
 - 7) wyrażania opinii dotyczących pracy Szkoły i poszczególnych nauczycieli do Dyrektora Liceum oraz Kuratora Oświaty bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 58.

Szkoła jest jednostką budżetową.

§ 59.

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 60.

Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.

§ 61.

W Szkole mogą działać związki zawodowe na podstawie odrębnych przepisów.

§ 62.

1. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 63.

1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) organu prowadzącego Szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.
3. Zmiany w Statucie wchodzi w życie z dniem ich uchwalenia lub w terminie wskazanym w uchwale Rady Pedagogicznej.
4. Statut Szkoły jest dostępny w pokoju wicedyrektorów, bibliotece szkolnej, oraz na stronie internetowej Szkoły.

§ 64.

Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie Szkoły.