

STATUT

**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO im. Tadeusz Kościuszki
STUDIUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI MAGO w Bielsku-Białej**





Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. Nr 256 poz. 59 z późniejszymi zmianami)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. NR 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 843 z późniejszymi zmianami)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2223)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 2017 r. Nr 36, poz. 1147)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z późniejszymi zmianami (Dz.U. z 2003 r. NR 6, poz. 69)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1593).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (**Dz. U. poz. 1903**).
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2022r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późniejszymi zmianami)



Spis treści

DZIAŁ I Postanowienia ogólne	5
Rozdział I.....	5
Nazwa szkoły i inne informacje o Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki STUDIUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI MAGO	5
Rozdział II.....	7
Przepisy definiujące.....	7
Rozdział III.....	8
Cele i zadania Liceum	8
DZIAŁ II.....	14
Organy Szkoły	14
Rozdział I.....	14
Zagadnienia podstawowe.....	14
Rozdział II.....	15
Dyrektor Liceum	15
Rozdział III.....	18
Rada Pedagogiczna	18
Rozdział IV	21
Samorząd Uczniowski.....	21
Rozdział VI	22
Rada Rodziców	22
DZIAŁ III.....	23
Organizacja Liceum.....	23
Rozdział I.....	23
Planowanie działalności Liceum	23
Rozdział II.....	24
Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej.....	24
Rozdział III.....	27
Organizacja nauki w systemie online.	27
Zasady ogólne.....	27
Zadania Rady Pedagogicznej	29
Organizacja zdalnego nauczania	29
Zasady podczas lekcji online- obowiązki uczniów	31



Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności.....	32
Klasyfikowanie i promowanie uczniów	33
DZIAŁ IV	34
Nauczyciele i inni pracownicy Liceum, Rodzice.....	34
Rozdział I.....	34
Zadania, obowiązki i prawa nauczyciela.....	34
Rozdział II.....	36
Zakres zadań wychowawcy	36
Rozdział III.....	43
Rodzice	43
DZIAŁ V	44
Uczniowie	44
Rozdział I.....	44
Zasady rekrutacji uczniów	44
Rozdział II.....	44
Prawa i obowiązki ucznia.....	44
Rozdział III.....	54
Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.....	54
DZIAŁ VI	55
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	55
Rozdział I.....	55
Ocenianie.....	55
Rozdział II.....	69
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	69
Rozdział III.....	70
EGZAMIN POPRAWKOWY	70
Rozdział IV	72
Rozdział V	75
Promowanie i ukończenie szkoły.....	75
DZIAŁ VII	76
Postanowienia końcowe.....	76



DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

Rozdział I

Nazwa szkoły i inne informacje o Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki STUDIUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI MAGO

§ 1

1. Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki Studium Przedsiębiorczości „MAGO” ma siedzibę w Bielsku Białej.
2. Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki Studium Przedsiębiorczości „MAGO” jest zlokalizowane w Bielsku-Białej, ul. Legionów 30.
 - 1) Szkoła do prowadzenia zajęć lekcyjnych korzysta również z pomieszczeń przy ul. Legionów 26.
 - 2) Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w salach gimnastycznych zlokalizowanych ; ul. Legionów-budynek WOM oraz Nowe Miasto-sala Luce
 - 3) Zajęcia specjalistyczne; przysposobienie wojskowe, przysposobienie policyjne, szkolenie wojskowe prowadzone są na terenie 18bpd, 133 bpl w Cieszynie, terenie GOSZ 18bpd-Ośrodek Sprawności Fizycznej , na terenie rekreacyjnym Błonia , na terenach górskich w okolicach Bielska-Białej.

Na tych terenach mogą być również prowadzone zajęcia wychowania fizycznego.
3. Organem prowadzącym Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki Studium Przedsiębiorczości „MAGO” jest spółka kapitałowa o nazwie: Studium Przedsiębiorczości "MAGO" Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, z siedzibą w Bielsku-Białej, ul. Legionów 30, 43-300 Bielsko-Biała, zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000850708, NIP: 9372729274, reprezentowana przez jej Zarząd. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
4. W Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki Studium Przedsiębiorczości „MAGO” prowadzone są;



- 1) do roku szkolnego 2021/2022 oddziały trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki Studium Przedsiębiorczości „MAGO”
 - 2) od roku szkolnego 2019/2020 oddziały czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki Studium Przedsiębiorczości „MAGO”
5. Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki Studium Przedsiębiorczości „MAGO” o trzyletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
6. Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki Studium Przedsiębiorczości „MAGO” o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
7. Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki Studium Przedsiębiorczości „MAGO” prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa. Prowadzi klasy mundurowe: wojskowe i policyjne oraz klasy ogólnokształcące.
- Od roku szkolnego 2021/2022 Liceum prowadzi Oddziały Przygotowania Wojskowego, klasy patronackie MON.
8. Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki Studium Przedsiębiorczości „MAGO” utrzymuje się finansowo z dotacji oraz czesnego, którego wysokość na dany rok szkolny ustala Organ Prowadzący.
9. Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki Studium Przedsiębiorczości „MAGO” działa z mocy ustawy z dn. 14 grudnia 2016r.-Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59 z późniejszymi zmianami).
10. Nazwa Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki Studium Przedsiębiorczości „MAGO” używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach również używana jest pełna nazwa.
11. Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki Studium Przedsiębiorczości „MAGO” posiada imię, sztandar oraz ceremoniał szkolny.



Rozdział II

Przepisy definiujące

§ 2

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Liceum, Szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki Studium Przedsiębiorczości „MAGO”.
 - 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki Studium Przedsiębiorczości „MAGO”.
 - 3) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki Studium Przedsiębiorczości „MAGO”.
 - 4) Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć organy działające w Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki Studium Przedsiębiorczości „MAGO”.
 - 5) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Liceum.
 - 6) Pedagogu i psychologa szkolnym- należy przez to rozumieć specjalistę, któremu powierzono szczególną opiekę wychowawczą uczniów Liceum.
 - 7) Organie Prowadzącym Liceum – należy przez to rozumieć Studium Przedsiębiorczości "MAGO" Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
 - 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Liceum – należy przez to rozumieć - Kuratorium Oświaty w Katowicach.



Rozdział III

Cele i zadania Liceum

§ 3

1. Celami działania szkoły przy współpracy z rodzicami są:
 - 1) kształcenie i wychowanie uczniów oraz ich przygotowanie do nauki w szkołach wyższych oraz do życia we współczesnym świecie,
 - 2) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego,
 - 3) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego,
 - 4) kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu, patriotyzmu,
 - 5) przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, problemach ekonomicznych, środowisku naturalnym w wymiarze globalnym i krajowym,
 - 6) rozbudzenie i zaspokajanie ciekawości poznawczej, umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
2. Szkoła umożliwia realizację obowiązku nauki określonego w prawie oświatowym i jako szkoła niepubliczna o uprawnieniach szkoły publicznej:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły,
 - 2) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy uczniów,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) zapewnia uczniom korzystanie z usługi dostępu do Internetu na terenie Szkoły,
 - 5) w celu ochrony uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego, zostają zainstalowane oprogramowania zabezpieczające.
3. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację
 - 2) poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów,



- 3) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia dający możliwości dalszego kształcenia,
- 4) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 5) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań, uzdolnień,
- 6) kształtowanie postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu,
- 7) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, promowanie zdrowego stylu życia, zapobieganie współczesnym zagrożeniom,
- 8) organizowanie zajęć religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie zgodnie z deklaracjami rodziców, pełnoletnich uczniów,
- 9) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy,
- 10) udzielanie uczniom, rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 11) zapewnienie uczniom realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

§ 4

1. W zakresie działalności dydaktycznej Liceum w szczególności:
 - 1) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie zajęć specjalistycznych związanych z mundurowym charakterem szkoły, kół zainteresowań, imprez sportowych, konkursów, olimpiad
 - 2) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności dydaktyczne.
2. Liceum stwarza warunki do wspierania rozwoju uczniów uzdolnionych poprzez:
 - 1) organizację zajęć indywidualnych w ramach konsultacji,
 - 2) pomoc w przygotowaniu merytorycznym i organizacyjnym do konkursów i olimpiad,
 - 3) rozwijanie wiedzy i umiejętności poprzez działalność kół zainteresowań,
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych z danych zajęć do możliwości uczniów poprzez realizację rozszerzonych treści programowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia z religii oraz etyki.



- 1) Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest deklaracja wyrażona przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnej.
 - 2) Zajęcia etyki organizowane są w oddziałach międzyklasowych w zależności od ilości uczniów, którzy zadeklarowali chęć uczestnictwa.
 - 3) Deklaracja udziału w zajęciach obowiązuje na całym etapie edukacyjnym, może być odwołana w każdym czasie.
 - 4) Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.
4. Dla uczniów szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
- 1) Udział w zajęciach nie jest obowiązkowy.
 - 2) Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemną rezygnację z tych zajęć.
 - 3) Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.
5. Uczniowie nie będący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych.

§ 5

1. Liceum wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
 - 1) Podstawą pracy wychowawczej i profilaktycznej Liceum jest Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
 - 2) Głównymi realizatorami tego programu są nauczyciele, wychowawcy, pedagog, psycholog.
2. W zakresie działalności wychowawczej Liceum w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w podstawach programowych, przepisach oraz w statucie,
 - 2) kształtuje postawy patriotyczne, także w wymiarze lokalnym,
 - 3) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,



- 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym, budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i środowiska,
 - 5) rozwija wiedzę o działalności służb mundurowych , ich roli i znaczeniu w kraju i społeczeństwie,
 - 6) wdraża do dyscypliny i punktualności,
 - 7) wychowuje w duchu poszanowania dóbr publicznych.
3. W zakresie działań profilaktycznych Liceum w szczególności:
- 1) kształtuje postawy prozdrowotne,
 - 2) rozwija zainteresowanie nauką szkolną,
 - 3) organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych,
 - 4) dba o zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów,
 - 5) kształtuje właściwe postawy emocjonalne,
 - 6) uczy zachowań asertywnych,
 - 7) zapobiega rozwojowi patologii społecznych jak alkoholizm, niktynizm, narkomania,
 - 8) uczy współżycia z osobami niepełnosprawnymi.
4. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest;
- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkoły przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 2) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia,
 - 3) zdobywanie wiedzy o aktualnych zagrożeniach, na które narażeni mogą być uczniowie i ich konsekwencjach,
 - 4) koordynacja oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska.
5. Diagnoza potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, stanu realizacji dokonywana jest przez wychowawców, pedagoga, psychologa oraz zespół nauczycieli.



§ 6

1. Liceum sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) ścisłym przestrzeganiu obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
 - 2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad uczniami wymagającymi takiej opieki.

§ 7

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący zajęcia,
 - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły - dotyczy wf-u i zajęć specjalistycznych - sprawują nauczyciele prowadzący takie zajęcia. Opiekę podczas organizowanych przez szkołę wyjazdów i wycieczek sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele oraz za jego zgodą inne osoby.
3. Ustala się następujące zasady organizacji wycieczek:
 - 1) dyrektor szkoły zatwierdza plan organizacyjny, regulamin oraz harmonogram wycieczki,
 - 2) dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki oraz opiekunów,
 - 3) liczbę opiekunów podczas organizowanych wycieczek określa się w wypadku wycieczki w obrębie danej miejscowości 1 opiekun na 25 uczniów, w wypadku innych, w tym również górskich – 1 opiekun na 10 uczniów.

§ 8

1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.



2. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określa regulamin dyżurów.

§ 9

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Liceum, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez okres nauczania obejmujący klasy I-IV.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu,
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - 3) na pisemny wniosek połowy liczby rodziców uczniów danego oddziału.
5. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia statutu.



DZIAŁ II

Organy Szkoły

Rozdział I

Zagadnienia podstawowe

§ 10

Organ Prowadzący Szkołę określa charakter i specyfikę dydaktyczno-wychowawczą Liceum i ponosi ostateczną odpowiedzialność za jej funkcjonowanie.

§ 11

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

§ 12

1. Działające w Liceum organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor nie rzadziej niż raz na kwartał organizuje spotkania Dyrekcji Szkoły z przedstawicielem Rady Pedagogicznej oraz Przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego.
3. Rozwiązywanie sporów między organami Liceum:
 - 1) ewentualne spory między organami są rozwiązywane w drodze mediacji, powołując zespoły mediacyjne w skład, których wchodzi po dwóch przedstawicieli z organów mających spór. Reprezentacja młodzieżowa samorządu uczniowskiego może z głosem doradczym zaprosić do udziału w mediacji osobę dorosłą związaną



bezpośrednio ze szkołą (nauczyciel, rodzic, opiekun ucznia). W przypadku nie uzyskania konsensusu zespół mediacyjny sporządza protokół rozbieżności, który przekazywany jest do prowadzących spór organów do rozpatrzenia. W wyniku ponownego rozpatrzenia podjęte uchwały składane są Dyrektorowi, który podejmuje stosowną decyzję traktując przekazywane uchwały, jako wnioski lub opinie.

- 2) organy niezadowolone z podjętego działania mogą złożyć zażalenie do organu prowadzącego szkołę.

Rozdział II

Dyrektor Liceum

§ 13

1. Dyrektor Szkoły kieruje pedagogiczną działalnością szkoły i w tym zakresie reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
2. Na stanowisko Dyrektora zatrudnia i odwołuje z niego Organ Prowadzący.
3. Do zadań Dyrektora należy: planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Liceum w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Dyrektor Szkoły jest przełożonym nauczycieli i innych pracowników dydaktycznych w zakresie zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy w szczególności:

5. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością Liceum:
 - 1) planowanie, organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
6. realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 2) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem rekrutacji oraz uczniów przenoszących się z innych szkół;



- 3) wykonywanie czynności związanych z prawidłowym przebiegiem i zgodnie z obowiązującymi przepisami stażu nauczycieli w ramach awansu zawodowego;
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 5) ocena pracy nauczycieli;
- 6) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom;
- 7) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji pracy dydaktycznej;
- 10) wydawanie decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 11) odpowiada za realizację zaleceń dotyczących uczniów, wynikających z opinii i orzeczeń wydawanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
- 12) kontrolowanie realizacji podstawy programowej oraz przestrzegania statutu Szkoły i respektowanie praw uczniów przez wszystkich pracowników Szkoły;
- 13) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy Szkoły i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
- 14) zapewnianie pomocy pedagogicznej nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 15) przekazywanie informacji na temat prowadzonego nadzoru pedagogicznego Radzie Pedagogicznej oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
- 16) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 17) prowadzenie działań związanych z awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej - przygotowanie i prowadzenie zebrań rady oraz odpowiedzialność za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.



7. W zakresie spraw organizacyjnych:
- 1) opracowywanie planu pracy szkoły,
 - 2) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć, kontrolowanie dyscypliny pracy nauczycieli i organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - 4) podanie do publicznej wiadomości zestawów programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników do dnia 15 czerwca każdego roku.
8. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za organizację i przebieg egzaminu maturalnego.

§ 14

1. Dyrektor Szkoły ma prawo wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia Kuratora Oświaty i Organ Prowadzący.

§ 15

1. Dyrektor prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację działalności Liceum oraz dokonuje innych czynności przypisanych mu powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 16

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Organem Prowadzącym, osobami pełniącymi stanowiska kierownicze w Szkole, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców,
2. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Liceum.



§ 17

1. W Liceum mogą zostać utworzone dodatkowe stanowiska: wicedyrektora, kierownika zajęć specjalistycznych oraz inne stanowiska kierownicze.
2. Szczegółowy podział uprawnień i zakres obowiązków wicedyrektora oraz osób, którym powierzono stanowiska kierownicze zawarty jest w odrębnym dokumencie.
3. Zakres ten określa dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym
4. Stanowiska wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze powierza Organ Prowadzący w uzgodnieniu z Dyrektorem. Odwołania dokonuje również Organ Prowadzący.
5. W przypadku nie powołania Wicedyrektora Organ Prowadzący powierzy jego zakres obowiązków i kompetencji innemu pracownikowi Szkoły lub będzie za nie odpowiadał samodzielnie.

Rozdział III

Rada Pedagogiczna

§ 18

1. W Liceum działa Rada Pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Liceum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 19

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą – z głosem doradczym- brać także udział inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania. Jest odpowiedzialny za zawiadomienie członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku obrad.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z podejmowaniem uchwał w sprawie klasyfikowania i promowania



uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę albo na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów .
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu Liceum.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 20

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Liceum,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach dyscyplinarnych dotyczących uczniów; Rada może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
- 6) opracowywanie i uchwalanie wewnątrzszkolnego oceniania,
- 7) zatwierdzenie kryteriów oceny zachowania uczniów,
- 8) ustalenie szkolnego zestawu podręczników i programów nauczania,
- 9) ustalanie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) roczną organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień ,



- 3) propozycję Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada Pedagogiczna:
- 1) wprowadza zmiany w statucie,
 - 2) występuje z wnioskiem do odpowiedniego organu o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 3) w przypadku określonym w ust. 2) organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
 - 4) zatwierdza szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym.
4. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Dyrektor szkoły może powoływać zespoły wychowawcze, przedmiotowe, problemowo-zadaniowe.
6. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
7. W szkole zostały powołane zespoły przedmiotowe:
- 1) przedmiotów humanistycznych,
 - 2) języków obcych,
 - 3) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - 4) przedmiotów sportowo-obronnych.
8. Pracą zespołu kieruje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
9. Cele i zadania zespołu obejmują:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści programowych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,



- 3) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 4) współdziałanie w zakresie wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne,
 - 5) przeprowadzanie ewaluacji wyników nauczania i egzaminów zewnętrznych.
10. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział wolontariusze.

Rozdział IV

Samorząd Uczniowski

§ 21

1. W Liceum działa Samorząd Uczniowski Liceum, który tworzą wszyscy uczniowie Liceum. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady działania Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów.
3. Regulamin nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Liceum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Liceum,
 - 4) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
 - 5) redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
5. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) przedstawianie opinii o skreślonym uczniu Dyrektorowi Liceum na piśmie,



- 2) wyrażanie opinii o kandydatach do stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendium Ministra Edukacji,
- 3) podejmowanie działań z zakresu wolontariatu. Samorząd ze swego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań w tym zakresie.

Rozdział VI

Rada Rodziców

§ 22

1. Rada Rodziców jest reprezentantem ogółu rodziców uczniów szkoły.
2. Rada Rodziców wspiera działalność statutową szkoły poprzez:
 - 1) występowanie do organu prowadzącego, dyrektora szkoły rady pedagogicznej z wnioskami i sprawami dotyczącymi szkoły ,
 - 2) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla szkoły,
 - 3) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Profilaktyczno-Wychowawczego,
 - 4) występowanie w interesach szkoły,
 - 5) współpraca z organami szkoły w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych ,
 - 6) opiniowanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego, mianowanego,
 - 7) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania.
3. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami .
4. Szczegółowe zasady działania Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.



DZIAŁ III

Organizacja Liceum

Rozdział I

Planowanie działalności Liceum

§ 23

1. Szkoła jest jednostką feryjną.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii letnich i zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry; I semestr trwa do zimowej przerwy świątecznej, II semestr od stycznia do zakończenia roku szkolnego.
4. Dyrektor informuje na stronie internetowej, w e-dzienniku szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

§ 24

1. Podstawę organizacji Liceum w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacyjny,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 25

1. Arkusz organizacyjny określa:
 - 1) liczbę pracowników,
 - 2) ogólną liczbę godzin zajęć obowiązkowych,
 - 3) ogólną liczbę godzin zajęć pozalekcyjnych.
2. Arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny zatwierdza Dyrektor.



3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza Dyrektor Liceum ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Realizacja obowiązkowego planu nauczania odbywa się przez pięć dni w tygodniu-od poniedziałku do piątku, z uwzględnieniem wymogów higieny pracy. W dni wolne od pracy szkoły mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, zajęcia sportowe lub inne.
5. W przypadkach uzasadnionych dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w planie pracy za zgodą organu prowadzącego w trakcie roku szkolnego.

Rozdział II

Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej

§ 26

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania. Optymalna liczebność oddziału wynosi 24 uczniów. Oddziały OPW na podstawie odrębnych przepisów mogą liczyć do 32 uczniów. Oddziały mogą dzielić się na grupy podczas zajęć:

- 1) językowych,
- 2) informatycznych,
- 3) sportowych.

2. Dopuszcza się możliwość organizacji grup między oddziałami w ramach realizacji rozszerzeń , zajęć językowych oraz zajęć specjalistycznych; pp, pw.

§ 27

1. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć w blokach tematycznych, realizacja zajęć specjalistycznych ,programów własnych,



eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody dyrektora szkoły.

3. Przerwy międzylekcyjne są 10 minutowe, a przerwa śniadaniowo-obiadowa trwa 20 minut.
4. Podczas zajęć poza terenem Szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele-organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo uczestników.
5. Szkoła nie zapewnia opieki w czasie obecności ucznia w szkole, nie wynikającej z potrzeb programu dydaktyczno-wychowawczego (poza czasem zajęć dydaktycznych i innych organizowanych przez szkołę).
6. Uczeń nieuczestniczący w zajęciach dla niego nieobowiązkowych zobowiązany jest do pracy własnej w ustalonym miejscu na terenie szkoły. Uczeń niebiorący udziału w zajęciach wychowania fizycznego pozostaje pod opieką nauczyciela WF. Jeżeli są to pierwsze lub ostatnie lekcje uczeń może być zwolniony na wniosek rodziców(prawnych opiekunów) i na ich odpowiedzialność.
7. W czasie specjalistycznych zajęć, w szczególności zajęć związanych z mundurowym charakterem szkoły opiekę nad uczniami mogą również sprawować instruktorzy, z którymi została zawarta umowa na prowadzenie tych zajęć.

§ 28

1. Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty dodatkowe. Zajęcia dodatkowe dla klas mundurowych organizowane są we współpracy ze służbami mundurowymi .
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą być organizowane w ramach posiadanych przez Liceum środków finansowych lub w ramach dodatkowych opłat wnoszonych przez uczniów/rodziców szkoły.
3. Organizację zajęć dodatkowych organizowanych przez szkołę regulują odrębne przepisy.

§ 29

1. Dla realizacji celów Statutowych Liceum posiada odpowiednią bazę lokalową gwarantującą realizację programów nauczania i obsługę administracyjno-gospodarczą, a w szczególności sale



lekcyjne i klasopracownie, salę gimnastyczną, gabinet higienistki, sekretariat, kancelarię, archiwum, pomieszczenia gospodarcze.

§ 30

1. W Liceum stosuje się zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowywaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowaniu na tej podstawie oceny.

3. Celem oceniania wewnątrzszkolnego w Liceum jest:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji, o tym co, zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- 7) bieżące monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunku dalszej pracy.

4. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne w szkole ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6,
- 2) stopień bardzo dobry – 5,
- 3) stopień dobry – 4,
- 4) stopień dostateczny – 3,



- 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
5. Liceum wydaje uczniom świadectwa promocyjne oraz świadectwa ukończenia szkoły.
6. Uczniowie, którzy z zajęć edukacyjnych otrzymali średnią ocen rocznych 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymują świadectwo z wyróżnieniem. Do średniej ocen z zajęć edukacyjnych wlicza się oceny z zajęć dodatkowych organizowanych przez szkołę oraz z religii, etyki.
7. Dokumentacja przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego prowadzona jest w formie elektronicznej - e-dziennik.

Rozdział III.

Organizacja nauki w systemie online.

Zasady ogólne

§ 31

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Od roku szkolnego 2022/2023 dyrektor szkoły jest zobowiązany do zorganizowania zajęć zdalnych w sytuacji, gdy lekcje zostaną zawieszono z powodu zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
3. Sytuacje upoważniające dyrektora do wprowadzenia nauki zdalnej:
 - 1) organizacja i przebieg imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) nieodpowiednia temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami;
 - 3) zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) inne nadzwyczajne zdarzenia.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną będzie mógł również, czasowo, zmodyfikować tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z



ramowego planu nauczania szkoły ,do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, także tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 32

Zadania dyrektora

1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami , rodzicami uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
3. Ustala we współpracy z nauczycielami zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klasowych , semestrach uwzględniając w szczególności;
 - 1) równomierne obciążenie uczniów poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia
 - 4) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Ustala we współpracy z nauczycielami sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów, rodziców o postępach w nauce, uzyskiwanych ocenach.
5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny.
6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
7. Wskazuje , we współpracy z nauczycielami źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć.
8. Zapewnia każdemu uczniowi, rodzicowi/prawnemu opiekunowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia, przekazuje informację o formach i terminach konsultacji.
9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.



§ 33

Zadania Rady Pedagogicznej

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się online, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor szkoły.
2. Podczas posiedzeń online Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej online odbywają się poprzez aplikację teams. Głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki bądź odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail dyrektorowi szkoły.
4. Nauczyciele odpowiadają za przygotowanie zajęć online oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
5. Wychowawca klasy zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego uczniów, jak również do współpracy z pedagogiem szkolnym oraz przekazywania niezbędnych informacji Dyrektorowi szkoły.
6. Pedagog szkolny udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzicom.

Ścisłe współpracuje z nauczycielami i rodzicami. Prowadzi zajęcia online z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy/poprzez aplikację, mobi-dziennik, telefonicznie / z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

§ 34

Organizacja zdalnego nauczania

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny, aplikacja teams, e-mail, telefon lub poczta tradycyjna.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku nauki.
3. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwalaniu pozytywnych postaw społecznych.
4. Uczestnictwo w zajęciach online jest obowiązkowe.
5. Harmonogram zajęć online oparty jest na obowiązującym podziale godzin.



6. Wszystkie zajęcia prowadzone są przy wykorzystaniu aplikacji teams, materiałów ZPE, e-podręczników, stron internetowych CKE, OKE oraz innych materiałów (np. linki do różnych źródeł, filmiki) przygotowanych przez nauczyciela.

7. Podczas zajęć prowadzonych w blokach 2 lub 3 godzinnych nauczyciel może przesłać uczniom materiały do pracy samodzielnej, ćwiczeń, zadań:

- 1) wysyłamy zakres materiału na jedną, góra 2 lekcje, a nie na wszystkie w danym tygodniu; uczeń powinien mieć czas na zapoznanie się z materiałem w formie ustalonej przez nauczyciela- co najmniej dobę wcześniej;
- 2) uczniowie nie mogą otrzymywać kart pracy do wydruku (mogą nie posiadać drukarki)
- 3) wskazane jest, aby uczniowie wykonywali ćwiczenia odręcznie i przesyłali zdjęcia do oceny,
- 4) uczący powinien uzyskać informację zwrotną od wszystkich uczniów w kwestii poziomu zrozumienia omawianych zagadnień , uczniowie muszą mieć możliwość zadawania pytań podczas lekcji,
- 5) jeżeli nauczyciel otrzymuje wiadomość od ucznia poza swoimi godzinami pracy, może udzielić odpowiedzi dopiero w czasie godzin swojej pracy,
- 6) tempo pracy musi być uzależnione od możliwości zespoły uczniów/grupy
- 7) wychowawcy dobierają odpowiednie treści do realizacji na godzinie wychowawczej dot. zasad bezpiecznego korzystania z komunikatorów elektronicznych, higieny pracy/nauki, motywacji do pracy samokształceniowej, konstruktywnych zasad organizacji czasu pracy i nauki w okresie zdalnego nauczania.

8. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia; tematy, obecność uczniów, kontakty z rodzicami w dzienniku elektronicznym.

- 1) tematy lekcji wpisywane są codziennie, na bieżąco i są opatrzone zapisem „zdalne nauczanie”,
- 2) wychowawcy monitorują na bieżąco status frekwencji uczniów, jeżeli otrzymują informację o chorobie ucznia wpisują we frekwencji „zwolniony/ główka z literą Z/ i przesyłają informację do uczących w danej klasie,

9. Nauczyciel odpowiada za organizację, formę i metody prowadzenia zajęć online.



10. W przypadku gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem do prowadzenia zajęć online lub nie posiada warunków do realizacji nauczania zdalnego w warunkach domowych, informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.

11. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość wypożyczenia sprzętu służbowego lub umożliwia realizację zdalnego nauczania w szkole.

§ 35

Zasady podczas lekcji online- obowiązki uczniów

1. Na lekcje online uczeń loguje się swoim prawdziwym imieniem i nazwiskiem.
2. Zakaz udostępniania linków z dostępem do lekcji osobom postronnym.
3. Zakaz nagrywania, robienia zdjęć i screenów podczas lekcji.
4. Gdy nauczyciel mówi i prowadzi lekcję, należy wyłączyć mikrofon i odzywać się tylko po udzieleniu głosu przez prowadzącego lekcję.
5. Na polecenie nauczyciela należy włączyć kamery.
6. Uczestnicy zajęć zwracają się do siebie w sposób kulturalny, bez używania wulgaryzmów i slangu młodzieżowego.
7. Podczas zajęć uczniowie zajmują miejsca przeznaczone w domu do pracy, nauki.
8. Przygotowują podręczniki, zeszyty, pomoce niezbędne do lekcji z danego przedmiotu.
9. Uczniowie dbają o to, aby w pokoju była cisza (podczas zajęć nie spożywają posiłków, informują najbliższych o tym, że trwają lekcje, eliminują czynniki zakłócające przebieg lekcji).
10. Uczestnictwo w zajęciach stanowi element do oceniania z przedmiotu i zachowania.
11. Na czacie można zapisywać tylko uwagi i pytania związane z tematem lekcji lub w związku z problemami technicznymi.
12. Obowiązuje zakaz umieszczania w swoim profilu zdjęć pornograficznych, zbrodniarzy wojennych, przestępców, rzeczy nielegalnych, treści demoralizujących.



§ 36

Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności

1. Podczas zajęć zdalnych wymagania na poszczególne oceny, sposoby sprawdzania wiadomości i oceniania uczniów pozostają zgodne z zapisami zawartymi w WSO- Dział VI Statutu Szkoły.
2. Nauczyciel uwzględnia w pracy z uczniami dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii PPP.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest również uwzględnienie informacji dotyczących problemów organizacyjnych ucznia podczas nauki zdalnej, sytuacji rodzinnej, problemów emocjonalnych czy też innych związanych z nauką zdalną.
4. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice /opiekunowie prawni informowani są przez nauczycieli, wychowawcę, pedagoga szkolnego za pomocą dziennika elektronicznego.

Nauczyciel, wychowawca, pedagog może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

5. W okresie zdalnego nauczania ocenianie zachowania uczniów uwzględnia;
 - 1) zaangażowanie ucznia w wypełnianie obowiązków lekcyjnych,
 - 2) systematyczną obecność na zajęciach, a w wypadku nieobecności usprawiedliwianie nieobecności zgodnie z przyjętymi procedurami (obowiązują zasady rozliczania nieobecności zawarte w regulaminie szkolnym),
 - 3) terminowe odsyłanie zadań, ćwiczeń itp.,
 - 4) systematyczną pracę,
 - 5) bezpieczne i zgodne z zasadami korzystanie z narzędzi internetowych,
 - 6) zdalną pomoc kolegom w nauce,
 - 7) zaangażowanie w formy pracy pozalekcyjnej proponowane przez szkołę,
 - 8) przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z sytuacją epidemiologiczną (np. rozporządzenia Ministra Zdrowia, MEiN).
6. Sposób odnotowywania obecności uczniów;



- 1) obecność sprawdza każdy nauczyciel na prowadzonych zajęciach,
- 2) obecność wpisywana jest w e-dzienniku; e-ob, e-nb itp.,
- 3) obecność jest sprawdzana na początku lekcji, może zostać sprawdzona również w każdym czasie podczas prowadzonych zajęć,
- 4) jeżeli w trakcie powtórnego sprawdzania uczniów nie potwierdzi obecności ,a nie poinformował o problemach technicznych, czy też innych nauczyciel ma prawo postawić „nb”,
- 5) wychowawcy monitorują na bieżąco status frekwencji uczniów, jeżeli otrzymują informację o chorobie ucznia wpisują we frekwencji „zwolniony/ główka z literą Z/ i przesyłają informację do uczących w danej klasie,
- 6) uczeń oraz rodzice ucznia poprzez dziennik elektroniczny informują nauczyciela, wychowawcę o chwilowych problemach technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych uniemożliwiających udział w zdalnym nauczaniu, informacja taka powinna zostać przekazana niezwłocznie.

§ 37

Klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych śródrocznych /rocznych ocenach niedostatecznych, nieklasyfikowaniu, a wychowawcy o śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zachowania , w terminach określonych w Statucie Szkoły.
2. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, zgodnie z warunkami i trybem kreślonymi w Statucie Szkoły.
3. Nauczyciel ustala śródroczne, roczne oceny klasyfikacyjne w terminie określonym w Statucie Szkoły oraz kalendarzem dydaktycznym obowiązującym na dany rok szkolny.
4. Przy organizacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, egzaminu związanego z zastrzeżeniami ucznia/rodziców do procedury ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania obowiązują procedury zawarte w Statucie Szkoły.



§ 38

1. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.

DZIAŁ IV

Nauczyciele i inni pracownicy Liceum, Rodzice.

Rozdział I

Zadania, obowiązki i prawa nauczyciela

§ 39

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do poszanowania godności ucznia.
4. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
5. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich składy osobowe określa rada pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.
6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje jego przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
7. Planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawcy oraz pedagoga lub psychologa.
8. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązujących w szkole programów nauczania,



- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 4) systematyczne i obiektywne ocenianie uczniów,
- 5) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 6) planowanie pracy,
- 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
- 8) uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej oraz zespołach przedmiotowych powołanych w Liceum, realizowanie postanowień i uchwał,
- 9) współpraca z rodzicami,
- 10) informowanie uczniów i ich rodziców o wymaganiach na poszczególne oceny z danych zajęć edukacyjnych,
- 11) współpraca z pedagogiem, psychologiem,
- 12) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i przeciwdziałanie niepożądanym zachowaniom,
- 13) indywidualizowanie pracy z uczniem odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

1. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

2. O przewidywanych ocenach niedostatecznych należy poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Nauczyciel informację przekazuje przez e –dziennik, wychowawcy na zebraniach rodziców.

§ 40

1. Nauczyciel ma prawo wyboru programu nauczania spośród programów dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu nauczania.

3. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

4. Nauczyciel ma prawo do stosowania wybranych przez siebie metod nauczania.



§ 41

1. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

Rozdział II

Zakres zadań wychowawcy

§ 42

1. Wychowawca oddziału (klasy) pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują klasę,
 - 4) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki,
 - 5) analiza wyników nauczania i pracy wychowawczej w klasie oraz przedkładanie sprawozdań z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej.
1. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
 - 2) ustala treści, formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż



przewidywana rocznej oceny zachowania oraz skutkach przyznania uczniowi nagannej rocznej oceny zachowania,

- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów oraz uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanych trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznawania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach wychowawczych,
 - d) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.

§ 43

1. Wychowawca spotyka się z rodzicami co najmniej cztery razy w roku szkolnym.
2. Informację o indywidualnych spotkaniach oraz o zebraniach przekazuje się zainteresowanym w sposób ustalony przez Radę Pedagogiczną,
3. W spotkaniach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.
4. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 44

1. W Liceum udziela się uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez pedagoga, psychologa, terapeutę pedagogicznego oraz doradcę zawodowego.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,



- 3) diagnozowanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole, w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności udzielanej pomocy.
 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły we współpracy z psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym i wychowawcami klas.
 4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 6) porad i konsultacji, warsztatów, szkoleń.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana z inicjatywy/wniosku:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodzica,
 - 3) nauczyciela, wychowawcy, pedagoga/psychologa, dyrektora szkoły,
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) asystenta rodziny,
 - 6) kuratora sądowego.
 6. Etapy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej :
 - 1) Nauczyciel lub specjalista stwierdzający, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej (ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne):



- a) udziela pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem,
 - b) informuje o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną wychowawcą
- 2) Wychowawca ucznia:
- a) informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem,
 - 3) w razie potrzeby koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz w trakcie bieżącej pracy,
 - 4) w przypadku, gdy wychowawca stwierdza, iż konieczne jest objęcie ucznia inną formą lub formami pomocy pp określonymi w rozporządzeniu, informuje o tym dyrektora szkoły.
7. Dyrektor szkoły po przyjęciu powyższej informacji:
- 1) ustala formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres ich udzielania, wymiar godzin, w których będą realizowane,
 - 2) przekazuje pisemnie i niezwłocznie informacje rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi o formach udzielanej pomocy, okresie ich udzielania oraz wymiarze godzin ich realizacji.
8. W przypadku gdy, pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia / pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
9. Do zadań pedagoga należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,



- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych związanych z „rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły”,
- 2) uczestnictwo w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 3) wspieranie wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów oraz udzielanie pomocy uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.

11. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) diagnoza potencjalnych możliwości uczniów,
- 2) analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia,
- 3) działania profilaktyczne w celu zapobiegania pojawianiu się problemów,
- 4) doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu.

12. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela posiadającego odpowiednie kwalifikacje planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego.

13. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe,
- 2) pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kształcenia, zawodu,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,



- 5) współpraca z innymi nauczycielami w realizacji działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

14. Doradztwo zawodowe jest realizowane:

- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
- 2) na zajęciach specjalistycznych, przysposobieniu wojskowym, przysposobieniu policyjnym,
- 3) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego prowadzonych przez doradcę zawodowego,
- 4) w ramach współpracy ze służbami mundurowymi, wojskiem, policją, strażą pożarną, strażą graniczną, strażą miejską,
- 5) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem.

15. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego określa rozporządzenie.

16. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego. Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.

§ 45

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu .

2. Zadaniem działań szkoły w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości, otwartości na potrzeby innych.

3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację pomocy koleżeńskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.

4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:

- 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą Rodziców organizacjami i instytucjami,
- 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego,



- 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust.4, wykonuje Szkolny Koordynator Wolontariatu Uczniów wyznaczony przez Dyrektora.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców/uczniowie niepełnoletni/ i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Rada Pedagogiczna określi w drodze uchwały, w porozumieniu z samorządem szkolnym, zasady dokumentowania aktywności uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

§ 46

1. W szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarki szkolnej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.
3. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
4. W każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

§ 47

1. W szkole zatrudnia się pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi - sekretariatu, referenta, woźnego-konserwatora, sprzątaczkę.
2. Pracowników ekonomiczno-administracyjnych oraz obsługi zatrudnia organ prowadzący.
3. Organ prowadzący może tworzyć również inne stanowiska ekonomiczno-administracyjne, np. referentów i specjalistów, jeżeli wymaga tego organizacja pracy i funkcjonowanie szkoły.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy. Organ prowadzący ustala zakres kompetencji i obowiązków zatrudnianych pracowników niepedagogicznych.



Rozdział III

Rodzice

§ 48

1. 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) porad pedagoga i psychologa szkolnego,
- 3) informacji o obowiązujących w szkole podręcznikach, programach nauczania, regulaminach,
- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
- 5) wybierania i kandydowania do Rady Rodziców,
- 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców wynikających z ustawowego obowiązku nauki należy:

- 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych,
- 3) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
- 4) kontaktowanie się z wychowawcą, nauczycielami, dyrekcją we wszystkich sprawach dotyczących edukacji i wychowania dziecka.



DZIAŁ V

Uczniowie

Rozdział I

Zasady rekrutacji uczniów

§ 49

1. Do klasy pierwszej Liceum przyjmowani są uczniowie, którzy:
 - 1) ukończyli szkołę podstawową,
 - 2) złożyli wymagane dokumenty (świadectwo ukończenia szkoły, zaświadczenie o wynikach sprawdzianu, kartę zdrowia),
 - 3) na świadectwie ukończenia szkoły uzyskali co najmniej dobrą ocenę zachowania,
 - 4) odbyli rozmowę kwalifikacyjną z Dyrektorem Liceum,
 - 5) kandydaci do Oddziału Przygotowania Wojskowego zaliczyli pozytywnie test sprawności fizycznej,
 - 6) wpłacili wpisowe ustalone przez organ prowadzący na dany rok szkolny,
 - 7) podpisali umowę z organem prowadzącym dotyczącą kształcenia w Liceum.
2. Decyzję o przyjęciu ucznia podejmuje Organ Prowadzący, Dyrektor Liceum.

Rozdział II

Prawa i obowiązki ucznia

§ 50

1. Uczeń Liceum ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,



- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno– wychowawczym,
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów,
- 6) zapoznania się z programami nauczania i wymaganiami na poszczególne oceny, w tym ocenę zachowania,
- 7) dostępu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac, sprawdzianów,
- 8) uzyskanie od nauczyciela ustalającego ocenę jej uzasadnienia,
- 9) odwołania się od rocznej oceny zachowania, rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu na zasadach określonych w WSO,
- 10) pomocy w przypadkach trudności w nauce,
- 11) korzystania z wszechstronnej pomocy dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych,
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, wolontariat,
- 15) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych z wyjątkiem czytania lektur),
- 16) rozwijania zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 17) informacji o możliwości udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 18) zgłaszania uwag i postulatów nauczycielowi, dyrektorowi,
- 19) swobody wyrażania myśli, przekonań,
- 20) poszanowania godności, zachowania tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego,



- 21) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych ucznia,
- 22) korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jedynie podczas przerw, po zajęciach. Prawo to wyklucza wykorzystywanie telefonów i innych urządzeń do nagrywania i wykonywania zdjęć uczniom i pracownikom szkoły/przepisy RODO/.

2. Uczeń Liceum w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) systematycznego uczęszczania na wszystkie zajęcia organizowane przez szkołę,
- 2) punktualnego przychodzenia do szkoły na wszystkie zajęcia,
- 3) rzetelnego i systematycznego przygotowywania się do wszystkich zajęć,
- 4) aktywnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych,
- 5) prowadzenia zeszytów przedmiotowych, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczycieli,
- 6) przynoszenia na zajęcia lekcyjne podręczników oraz innych pomocy dydaktycznych wymaganych przez nauczycieli (np. atlasów, słowników itp.)

3. Uczeń zobowiązany jest do dbałości o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju.

Obowiązuje zakaz:

- 1) noszenia ubiorów w rażących kolorach – obowiązuje ciemna tonacja kolorystyczna ubiorów,
- 2) noszenia ubiorów odsłaniających nadmiernie niektóre części ciała (bluzki na ramiączkach, głębokie dekolty, krótkie spodenki itp.),
- 3) noszenie nadmiaru biżuterii lub dużych ozdób,
- 4) obowiązuje zakaz kolczykowania ciała oraz noszenia tatuaży w miejscach widocznych na ciele,
- 5) zakaz noszenia wyzywających fryzur (np. dredy), rażącego ostrego makijażu,
- 6) noszenia strojów, ozdób i fryzur utożsamiających ucznia z jakąkolwiek subkulturą młodzieżową.

4. Na zajęcia wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy.



5. Na uroczystości szkolne (np. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, akademie z okazji świąt państwowych, wyjścia w celu reprezentowania szkoły, itp), obowiązuje wszystkich uczniów mundur, zgodnie z ustalonymi zasadami regulaminowymi .
6. Ustala się trzy dni mundurowe w szkole, uczniów obowiązuje w te dni chodzenie do szkoły w mundurze.
7. Podczas egzaminów, matury uczniów obowiązuje strój galowy: tj. dla chłopców garnitur w tonacji czarno-granatowej, biała koszula, dla dziewcząt kostium, spodnie, sukienka w tonacji czarno-granatowej, biała bluzka.
8. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych oraz innych zajęć organizowanych przez szkołę. Naruszenie tej zasady skutkuje konsekwencjami w postaci odbioru telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i złożenia w depozycie w gabinecie dyrektora szkoły. Uczeń odbiera urządzenie po zakończeniu wszystkich planowych lekcji. Rodzice ucznia zostają poinformowani o zdarzeniu.
9. Uczeń Liceum zobowiązany jest do właściwego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, w szczególności uczeń zobowiązany jest do:
 - 1) stosowania ogólnie przyjętych norm i zasad grzecznościowych,
 - 2) kulturalnego zachowania się w każdej sytuacji,
 - 3) posługiwania się poprawną polszczyzną, nie używania wulgaryzmów,
 - 4) nie stosowania jakichkolwiek form przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych członków społeczności szkolnej.
10. Uczeń dba o własne życie, zdrowie, rozwój, nie pali papierów, nie pije alkoholu, nie używa żadnych środków odurzających, narkotyków.
11. Uczeń dba o wspólne dobro, ład porządek w Liceum, nie niszczy mienia szkolnego.
12. Uczeń godnie reprezentuje szkołę, dba o jej dobre imię.
13. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zmienić grupę językową, przedmiot nauczany na poziomie rozszerzonym w trakcie trwania nauki. Zmiana jest możliwa po spełnieniu warunków:
 - 1) rodzice ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni występują do dyrektora z podaniem,
 - 2) dyrektor występuje o opinię nauczyciela prowadzącego grupę,



- 3) uczeń przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z zakresu dotychczas zrealizowanego materiału-zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący grupę, do której uczeń chce dołączyć.

Uzyskanie z wyżej wymienionego egzaminu oceny pozytywnej- co najmniej dobrej, upoważnia do przeniesienia.

14. Uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach według zasad określonych w Regulaminie Rozliczania Godzin Nieobecności;

- 1) nieobecności ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiane są w formie pisemnej; e-dziennik-zakładka usprawiedliwienia, zeszyty klasowe lub osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w terminie do 7 dni,
- 2) nieobecności usprawiedliwia wychowawca klasy lub w wyjątkowych sytuacjach (nieobecność wychowawcy) dyrektor szkoły,
- 3) uczeń pełnoletni sam usprawiedliwia swoje nieobecności , stosując powyższe zasady,
- 4) decyzje o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby,
- 5) zasady usprawiedliwiania spóźnień - do 15 minut spóźnienie jest usprawiedliwione-dotyczy pierwszej lekcji,
- 6) uczeń niepełnoletni może zostać zwolniony z zajęć na telefoniczną lub osobistą prośbę rodziców (prawnych opiekunów) w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za ucznia w godzinach zwolnienia z zajęć,
- 7) zwolnienie zostaje odnotowane w zeszycie zwolnień w sekretariacie szkoły oraz w dzienniku lekcyjnym,
- 8) uczeń pełnoletni może zwolnić się osobiście w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, uczeń ponosi pełną odpowiedzialność za swoje bezpieczeństwo po zwolnieniu z zajęć, zwolnienie zostaje odnotowane w zeszycie zwolnień w sekretariacie szkoły oraz w dzienniku,
- 9) uczniom nie wolno opuszczać budynku szkolnego podczas trwania zajęć lekcyjnych, naruszanie tej zasady skutkuje konsekwencjami wynikającymi z oceniania zachowania.



15. Ustala się następujące kryteria rozliczania godzin nieobecności nieusprawiedliwionych, obowiązujące przy ustaleniu śródrocznej, rocznej oceny zachowania:

- a) -do 5h nieusprawiedliwionych - wzorowe
- b) -do 10h nieusprawiedliwionych - bardzo dobre
- c) -do 20h nieusprawiedliwionych - dobre
- d) -do 30h nieusprawiedliwionych - poprawne
- e) -do 40h nieusprawiedliwionych - nieodpowiednie
- f) -powyżej 40h nieusprawiedliwionych - naganne

16. Procedura udzielania upomnienia ustnego wychowawcy klasy:

- 1) Wychowawca udziela upomnienia ustnego uczniowi, który otrzymał 3 uwagi pisemne w dzienniku. Upomnienie zostaje odnotowane w dzienniku, informację powyższą otrzymują również rodzice/opiekunowie prawni ucznia.

17. Uwagi pisemne w dzienniku uczeń może otrzymać za:

- a) niewłaściwe zachowanie,
- b) brak umundurowania,
- c) godziny nieobecne nieusprawiedliwione- do 10 h.

18. Istnieje możliwość anulowania uwag negatywnych uwagami pozytywnymi za następujące działania ucznia: wolontariat, udział w akcjach charytatywnych, udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych, uczestnictwo w uroczystościach szkolnych/miejskich, działania na rzecz społeczności lokalnej, działania na rzecz ekologii i ochrony środowiska (2 uwagi pozytywne anulują 1 uwagę negatywną).

19. Powyższe zasady nie dotyczą tych uwag negatywnych, które w rażący sposób naruszają normy społeczne bądź łamią przepisy prawa.

20. Procedura udzielania upomnienia pisemnego wychowawcy klasy:

- 1) Upomnienie pisemne wychowawcy klasy jest formą ukarania ucznia za popełniony czyn/czynny, kolejną po upomnieniu ustnym wychowawcy.
- 2) Upomnienie pisemne jest udzielane przez wychowawcę uczniowi, który otrzymał 2 kolejne negatywne uwagi po upomnieniu ustnym /łącznie 5 uwag/, oraz w przypadku niskiej frekwencji –tj. powyżej 20h (do 30h) nieusprawiedliwionych w miesiącu.
- 3) Upomnienie pisemne uczeń może otrzymać raz w semestrze.



- 4) Upomnienie pisemne wychowawcy klasy jest udzielane na piśmie w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje uczeń, co potwierdza podpisem na drugim egzemplarzu, który zostaje w dokumentacji wychowawcy.
- 5) Pisemne upomnienie wychowawcy poprzedzone jest rozmową wychowawcy z uczniem oraz z jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
- 6) Wychowawca informuje ucznia i rodzica/prawnego opiekuna o skutkach udzielenia upomnienia pisemnego wychowawcy klasy, włącznie z możliwością obniżenia oceny zachowania.

21. Procedura udzielania nagany pisemnej Dyrektora szkoły:

- 1) Nagana Dyrektora jest również pisemną formą ukarania ucznia za popełniony czyn/czyny, kolejną po pisemnym upomnieniu wychowawcy klasy.
- 2) Nagana udzielana jest przez dyrektora na wniosek wychowawcy klasy, w związku z ponownym brakiem przestrzegania przez ucznia obowiązujących w szkole procedur i regulaminów oraz w przypadku bardzo niskiej frekwencji- tj. powyżej 40h nieusprawiedliwionych/
- 3) Pisemna nagana poprzedzona jest rozmową pedagoga szkolnego i wychowawcy z uczniem w obecności rodzica/prawnego opiekuna lub dyrektora.
- 4) Nagana udzielana jest każdemu uczniowi indywidualnie.
- 5) Rodzic/prawny opiekun ucznia, który otrzymał nagane, jest wzywany przez wychowawcę do szkoły i informowany o karze, jaką otrzymało jego dziecko.
- 6) Rodzic/prawny opiekun, fakt o poinformowaniu Go o naganie dziecka potwierdza własnoręcznym podpisem z uwzględnieniem daty. W razie niestawienia się rodzica/prawnego opiekuna w szkole, wychowawca wysyła informacje o naganie listem poleconym.
- 7) Dyrektor informuje ucznia i rodzica/prawnego opiekuna o skutkach udzielenia nagany włącznie z możliwością obniżenia oceny z zachowania zgodnie ze Statutem szkoły.

22. W przypadku, gdy uczeń ponownie łamie prawo bądź nie przestrzega obowiązujących w szkole procedur i regulaminów, istnieje możliwość przeniesienia go do innego oddziału. Decyzja taka może być podjęta na wniosek Rady Pedagogicznej bądź na wniosek dyrektora szkoły.



23. Uczniowie tracą prawo do zniżki za czesne w kolejnym semestrze jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, rocznej uzyskają nieodpowiednią lub naganną ocenę z zachowania.

§ 51

1. Uczeń Liceum może być nagrodzony w następującej formie:

- 1) wyróżnienie na forum klasy przez wychowawcę,
- 2) wyróżnienie na forum klasy, szkoły przez dyrektora,
- 3) przyznanie dyplomu, listu pochwalnego,
- 4) przyznanie nagrody książkowej lub rzeczowej,
- 5) świadectwo z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami
- 6) klasa lub inny zespół uczniowski może otrzymać także inną nagrodę zbiorową.

2. Nagrody na zakończenie roku szkolnego uczeń otrzymuje za:

- 1) wysokie wyniki w nauce,
- 2) wzorowe zachowanie,
- 3) osiągnięcia w olimpiadach i konkursach,
- 4) osiągnięcia sportowe i artystyczne,
- 5) aktywną pracę w Samorządzie Uczniowskim lub innej organizacji szkolnej,
- 6) odwagę i godną naśladowania postawę,
- 7) inne osiągnięcia i działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej.

3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania.

4. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 7 dni od jej udzielenia.

5. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

6. Uczeń Liceum może zostać ukarany poprzez:

- 1) upomnienie ustne wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu,



- 2) upomnienie pisemne wychowawcy /5 uwag w dzienniku dotyczących zachowania lub nieobecności nieusprawiedliwionych/,
- 3) naganę Dyrektora Liceum,
- 4) przeniesienie do innej równorzędnej klasy,
- 5) zawieszenie w prawach ucznia /odwołanie z pełnionych funkcji w szkole/klasie, zgłaszanie np., reprezentowanie szkoły, udział w wycieczkach imprezach i innych formach organizowanych przez szkołę, udział w zajęciach dodatkowych/.

6 a. W przypadku gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor szkoły może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci;

- 1) pouczenia
- 2) ostrzeżenia ustnego
- 3) ostrzeżenia pisemnego
- 4) przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenie stanu poprzedniego
- 5) wykonania określonych prac porządkowych na terenie szkoły/sprzątanie sal, korytarzy, porządkowanie sprzętu specjalistycznego/.

6 b. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego może mieć miejsce jedynie za zgodą rodziców/opiekunów prawnych/.

6 c. Wykonywanie prac , o których mowa w ust.5 ,odbywa się pod nadzorem upoważnionego nauczyciela.

6 d. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni/nie wyrażą zgody na propozycję dyrektora szkoły-dyrektor ma obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub czynie karalnym.

6 e. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

7. Niezależnie od stosowania odpowiednio wyżej określonej sekwencji kar, uczeń ma obowiązek naprawienia wyrządzonej szkody. Sposób zadośćuczynienia zostaje każdorazowo ustalony przez dyrektora, wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

8. Udzielone upomnienie pisemne oraz nagany są załączane do dokumentacji wewnątrzszkolnej ucznia i mają wpływ na ocenę zachowania.



9. Tryb odwoławczy od nałożonej kary.
10. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje pisemne odwołanie do Dyrektora Liceum:
 - 1) odwołanie mogą wносить rodzice (prawni opiekunowie) ukaranego ucznia lub pełnoletni ukarany uczeń w terminie 7 dni od otrzymania informacji o nałożonej karze,
 - 2) Dyrektor Liceum rozpatruje odwołania w terminie 7 dni od wniesienia odwołania,
 - 3) decyzja Dyrektora Liceum jest ostateczna,
11. Od kary nałożonej przez Dyrektora Liceum przysługuje prawo złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie:
 - 1) wniosek o ponowne rozpatrzenie mogą wnieść rodzice (prawni opiekunowie) ukaranego ucznia lub pełnoletni ukarany uczeń w terminie 7 dni od otrzymania informacji o nałożonej karze,
 - 2) Dyrektor Liceum rozpatruje wniosek w terminie 14 dni od jego wniesienia po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, nie dłużej niż na 2 dni przed zakończeniem roku szkolnego.
 - 3) decyzja Dyrektora Liceum jest ostateczna.
12. Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji śródrocznej, rocznej uzyskają naganną lub nieodpowiednią ocenę zachowania, otrzymają karę statutową- nagana Dyrektora Szkoły, tracą prawo do zniżki w czesnym.
13. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów za:
 - 1) rażące łamanie dyscypliny, regulaminów norm i zasad prawnych,
 - 2) za stwarzanie zagrożeń dla życia i zdrowia własnego oraz innych członków społeczności szkolnej,
 - 3) rozprowadzanie, posiadanie i zażywanie narkotyków,
 - 4) używanie alkoholu,
 - 5) wybryki chuligańskie i wandalizm,
 - 6) powtarzające się, długotrwałe nieusprawiedliwione opuszczanie obowiązkowych zajęć szkolnych, pomimo wcześniej udzielonych kar statutowych
 - 7) nieprzestrzeganie zapisów umowy o odpłatne świadczenie usług edukacyjnych (umowy o naukę).



14. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Tryb odwołania od kary skreślenia ucznia z listy uczniów regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Uczniowi, jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu.

15. O przyznawanych nagrodach lub nakładanych na uczniów karach Dyrektor Liceum na bieżąco informuje rodziców /opiekunów prawnych uczniów.

Rozdział III

Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 52

1. Skargi i wnioski wpływające do placówki rozpatruje i załatwia:
 - 1) Dyrektor w sprawach dotyczących placówki,
 - 2) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący – w sprawach dotyczących Dyrektora Liceum.
2. Informacja o terminach przyjmowania skarg i wniosków wywieszona jest w widocznym miejscu w budynku szkoły.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie.
4. Przyjmujący skargę lub wniosek potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat szkoły.
6. Skargę lub wniosek ewidencjonuje się w rejestrze o ile zawierają imię i nazwisko oraz adres wnoszącego.
7. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy spraw podlegających rozpatrzeniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący, Dyrektor przekazuje niezwłocznie właściwemu organowi nie później jednak niż w terminie 7 dni, przesyłając odpis skargi lub wniosku i zawiadamiając o tym fakcie wnoszącego.



8. Odpowiedzi na skargi lub wnioski powinny być udzielane w formie pisemnej i zawierać ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów, zawierać wyczerpującą informację o wynikach sprawy, dokonanych rozstrzygnięciach oraz informować o podjętych środkach zaradczych.

DZIAŁ VI

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Rozdział I

Ocenianie

§ 53

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczanie rodzicom (lub prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - 6) monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunku dalszej pracy.

§ 54

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych



i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowania o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),

- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) bieżące ocenianie i klasyfikowanie śródroczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali przyjętej wg rozporządzenia,
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania,
- 6) przekazywanie rodzicom (prawym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce - informacja w e-dzienniku, telefoniczna, listowna.

§ 55

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego w terminie do 20 września informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 4) uczniowie informowani są w trakcie poszczególnych zajęć edukacyjnych, natomiast rodzice podczas zebrania organizacyjnego na początku roku szkolnego/zgodnie z harmonogramem/ przez e-dziennik.

§ 56

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) w terminie do 20 września o:



- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) skutkach ustalenia nagannej, nieodpowiedniej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust.1-3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku lekcyjnym oraz protokole spotkania z rodzicami.
4. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust.1-3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 57

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Prace pisemne zawierają recenzję nauczyciela o postępach i efektach pracy ucznia oraz wskazanie kierunku dalszej pracy. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów i jego rodzice /prawni opiekunowie/ otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela-prace pisemne mogą być kserowane.
2. O ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych nauczyciele informują uczniów indywidualnie na zajęciach, konsultacjach lub rozmowach indywidualnych.
3. Sposoby informowania uczniów: poprzez dziennik elektroniczny, pisemnie, ustnie.
4. Rodzice informowani są indywidualnie poprzez dziennik elektroniczny, na zebraniach, konsultacjach, pisemnie.

§ 58

1. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
2. Na wniosek rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, w tym dotycząca egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności, jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom- na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela w obecności dyrektora szkoły.
3. Nauczyciel jest zobowiązany ocenić prace pisemne do dwóch tygodni od terminu ich przeprowadzenia.



4. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do 31.08. danego roku. Po tym terminie prace te zostają zniszczone przez nauczyciela lub osobę upoważnioną przez dyrektora.

5. Oryginały prac pisemnych są udostępniane do wglądu, uczniowi i rodzicom tylko w obecności nauczyciela lub osoby upoważnionej przez dyrektora szkoły.

§ 59

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom wynikającym z programu nauczania.

§ 60

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy uwzględniać systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej, a także wysiłek wkładany przez ucznia wynikający ze specyfiki tych zajęć. Nauczyciel wychowania fizycznego ma prawo określić dodatkowe kryteria oceniania z przedmiotu.

§ 61

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

- 1) indywidualne konsultacje u nauczyciela danych zajęć edukacyjnych,
- 2) organizację przez wychowawcę klasy pomocy koleżeńskiej.

§ 62

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas i w zakresie określonych w tej opinii.



2. Uczeń może zostać zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości.

3. W przypadku zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego (dłużej niż 30 dni, półrocznego, całorocznego) obowiązuje poniższa procedura:

- 1) uczeń składa w sekretariacie zaświadczenie lekarskie wraz z podaniem rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego w terminie do 7 dni od uzyskania opinii lekarskiej,
- 2) na podstawie dostarczonych dokumentów dyrektor podejmuje decyzję w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i podaje ją do wiadomości ucznia, jego rodziców, nauczyciela wychowania fizycznego,
- 3) rodzice, pełnoletni uczniowie mogą złożyć prośbę o zwolnienie ucznia z obecności na zajęciach wychowania fizycznego, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie lekcje,
- 4) zwolnienie z ćwiczeń nie stanowi zwolnienia z zajęć lekcyjnych.

4. W przypadku całkowitego zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 63

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.



§ 64

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego. I semestr kończy się 22 grudnia.
2. Przewidywaną śródroczną ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych nauczyciel wpisuje do dziennika do końca listopada.

§ 65

1. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Tryb informowania jest następujący:
 - 1) nauczyciel przedmiotu wpisuje do dziennika lekcyjnego przed rubryką ocena roczna przewidywaną ocenę,
 - 2) wychowawca klasy o proponowanej ocenie zachowania informuje uczniów indywidualnie,
 - 3) rodzice przez e-dziennik mają dostęp do informacji o proponowanej ocenie.
3. O przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej rodzice powiadamiani są na zebraniu przez wychowawcę klasy na miesiąc przed terminem rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej. Wszyscy nauczyciele są do dyspozycji rodziców. Rodzice przez e-dziennik mają dostęp do informacji o zagrożeniu oceną niedostateczną.
4. Przyjęcie informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem. Nieobecność rodzica na zebraniu bez powiadomienia wychowawcy klasy jest równoznaczna z akceptacją przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż przewidywana pod warunkiem, że uczeń wywiązuje się z obowiązków szkolnych do zakończenia roku podobnie, jak w czasie całego roku szkolnego.
6. Nauczyciel jest zobowiązany tak ułożyć treści programowe, aby ostatni sprawdzian przeprowadzić i powiadomić ucznia o jego wynikach nie później niż 2 tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.



7. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w wypadku:

- 1) był obecny na co najmniej 85% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu, a wszystkie nieobecności były usprawiedliwione/ nie dotyczy uczniów objętych długotrwałym leczeniem/,
- 2) uzyskał oceny ze wszystkich sprawdzianów/zapowiedzianych prac pisemnych/ z danego przedmiotu,
- 3) uczeń w ciągu 2 dni od podania informacji o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej składa do Dyrekcji Szkoły pisemną prośbę o umożliwienie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem danych zajęć wyznacza termin sprawdzianu. Uczeń otrzymuje ocenę wyższą niż przewidywana jeśli otrzymał wynik procentowy gwarantujący uzyskanie oceny, o którą się ubiega. Sprawdzan obejmuje wszystkie treści kształcenia.

§ 66

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religia i zajęcia etyka, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę uzyskaną z jednych i drugich zajęć.

§ 67

1. W celu informowania rodziców o ocenach klasyfikacyjnych, śródrocznych i rocznych, dyrektor szkoły zwołuje zebrania rodziców wszystkich klas dwa razy w roku. Podczas zebrań wszyscy nauczyciele powinni być do dyspozycji rodziców.

§ 68

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny, a zapisuje się je w dzienniku następująco:



- 1) Celujący – 6
 - 2) Bardzo dobry – 5
 - 3) Dobry – 4
 - 4) Dostateczny – 3
 - 5) Dopuszczający – 2
 - 6) Niedostateczny – 1
2. Ustala się następujące kryteria ogólne otrzymywania ocen w skali 1 do 6:
- 1) ocena celujący-uczeń w pełni wykazuje się znajomością wiedzy i umiejętnościami przewidzianymi w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, samodzielnie i twórczo rozwiązuje zadania i problemy lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, sprawdzian wiadomości napisał na 100% punktów,
 - 2) ocena bardzo dobry -uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, sprawdzian wiadomości napisał na minimum 90% punktów i mniej niż 100% punktów,
 - 3) ocena dobry- uczeń opanował większość wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, sprawdzian wiadomości napisał na minimum 75% punktów i mniej niż 90% punktów,
 - 4) ocena dostateczny - uczeń opanował tylko podstawowe wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszym etapie kształcenia, sprawdzian wiadomości napisał na minimum 60% punktów i mniej niż 75% punktów,
 - 5) ocena dopuszczający- uczeń ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, jednak braki te nie przekreślają możliwości opanowania kolejnych treści kształcenia w ramach przedmiotu, sprawdzian wiadomości napisał na minimum 40% punktów i mniej niż 60% punktów,
 - 6) ocena niedostateczny- uczeń ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, które uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy w ramach przedmiotu, sprawdzian wiadomości napisał na mniej niż 40% punktów .



3. W dzienniku oceny cząstkowe mogą być poprzedzone znakiem (+) lub (-). Ocena ze znakiem „+” jest równa ocenie powiększonej o 0,25, natomiast ze znakiem „-” jest równa ocenie pomniejszonej o 0,25. Dopuszcza się również wpisywanie + lub – za aktywność. Pięć „+” za aktywność jest równe ocenie bardzo dobrej, natomiast pięć „-” za aktywność jest równe ocenie niedostatecznej. Nauczyciel może 3 minusy anulować pod warunkiem wykonania przez ucznia dodatkowej pracy domowej.

4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne zachowania.

5. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych nauczyciel bierze pod uwagę poziom przyrostu osiągnięć edukacyjnych ucznia. Ocenę śródroczną lub roczną ustala się na podstawie uzyskanej średniej ocen tylko w przypadku, gdy uczeń z większości sprawdzianów otrzymał ocenę pozytywną oraz zaliczył wszystkie obligatoryjne obszary sprawdzania wiedzy. W przeciwnym wypadku ocena wynikająca ze średniej ocen zostaje obniżona. Średnie brane pod uwagę przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych:

- 1) ocena celująca-średnia wyższa niż 5,65 lub uczeń jest finalistą lub laureatem olimpiady przedmiotowej
- 2) ocena bardzo dobra- średnia 4,75 i wyższa
- 3) ocena dobra- średnia wyższa niż 3,65
- 4) ocena dostateczna- średnia wyższa niż 2,65
- 5) ocena dopuszczająca- średnia wyższa niż 1,65
- 6) ocena niedostateczna- średnia ocen równa lub niższa niż 1,65

6. Dopuszcza się stosowanie następujących znaków skrótowych w e- dzienniku:

- 1) nieprzygotowany – np
- 2) nieobecny – nb
- 3) brak zadania – bz.

§ 69

1. Uczeń powinien być oceniany systematycznie. Uczeń zobowiązany jest poddać się w okresie klasyfikacyjnym wszystkim ustalonym przez nauczyciela formom sprawdzania jego osiągnięć i postępów edukacyjnych.



2. W ocenianiu uwzględnia się następującą wagę ocen: 1-normalna, 2-ważna, 3-bardzo ważna .
3. Ocenie podlegają:
 - 1) odpowiedź ustna- waga 1-2
 - 2) kartkówka, karta pracy – waga 1-2
 - 3) projekty, prezentacje (prace długoterminowe)- waga 1-2
 - 4) sprawdzian, test, wypracowanie- waga 2-3
 - 5) szczególne osiągnięcia-waga 2- 3
4. Liczbę i formy oceniania określa nauczyciel danego przedmiotu na początku roku szkolnego (wrzesień) w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
5. Uczeń musi być oceniany systematycznie i w oparciu o różne formy sprawdzania wiedzy.
6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
7. Formy oceniania bieżącego; zadania domowe , praca, aktywność ucznia na zajęciach dydaktycznych.
8. Brak zadania domowego skutkuje wpisem w dzienniku- bz, natomiast brak pracy na lekcjach
9. wpisem - .
10. Wpisy te w żaden sposób nie mogą być przeliczane na oceny niedostateczne.

§ 70

1. Sprawdziany i powtórki z większych partii materiału muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem. Zapowiedź musi zostać odnotowana w e-dzienniku.
2. W ciągu jednego tygodnia mogą się odbyć w danym oddziale 3 sprawdziany, nie więcej niż jeden danego dnia.

§ 71

1. Uczeń nieobecny na sprawdzianie otrzymuje do dziennika wpis nb.



2. W wypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma obowiązek przystąpić do zaległego sprawdzianu w terminie ustalonym przez nauczyciela, jednak nie dłuższym niż 2 tygodnie.
3. W przypadku niezgłoszenia się ucznia, bez względu na przyczynę jego nieobecności, nauczyciel nie będzie ustalał już żadnego dodatkowego terminu, lecz poprosi ucznia o napisanie zaległego sprawdzianu w terminie dogodnym dla nauczyciela, (ich formę ustala nauczyciel).
4. Jeżeli nieobecność na sprawdzianie nie została przez ucznia usprawiedliwiona w terminie zgodnym z obowiązującym regulaminem szkolnym, nauczyciel ma prawo zlecić uczniowi napisanie sprawdzianu na zajęciach (ich formę ustala nauczyciel), niezwłocznie po powrocie ucznia do szkoły (w ciągu tygodnia).
5. Uczeń musi przystąpić do wszystkich form sprawdzania wiedzy wyznaczonych przez nauczyciela.
6. W wypadku dłuższej uzasadnionej, usprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole wynikającej z problemów zdrowotnych bądź innych, nauczyciel ma prawo opracować dla ucznia indywidualny harmonogram uzupełniania zaległości.
7. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny uzyskanej z zapowiedzianych sprawdzianów, w ciągu 14 dni od otrzymania informacji o ocenie.
8. Brak poprawy oceny niedostatecznej jest odnotowywany przez nauczyciela wpisem „np”.
9. Możliwość poprawy ocen z innych form sprawdzania wiedzy ustala nauczyciel.
10. Nauczyciel określa szczegółowy tryb poprawy ocen.
11. W wypadku otrzymania przez ucznia w wyniku klasyfikacji śródrocznej oceny niedostatecznej, nauczyciel umożliwia uczniowi uzupełnienie braków programowych.

§ 72

1. Uczeń jest zobowiązany do przynoszenia na lekcje wymaganych przez nauczyciela materiałów, podręcznika, zeszytów ćwiczeń, atlasów, tablic i innych oraz samodzielnie wykonanych zadań domowych.
2. Uczeń ma opanowany materiał z trzech ostatnich lekcji, nauczyciel nie musi zapowiadać form sprawdzenia tej wiedzy.
3. Nieobecność na lekcji nie zwalnia ucznia z obowiązku przygotowania się do zajęć-informacje o zadaniach domowych są podawane również w e-dzienniku.



4. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć bez podania przyczyn: zgodnie z zasadą - 2godz/tyg.-jedno np., 3 godz/tyg.-dwa np. w semestrze. Liczbę np. określa każdy nauczyciel na swoich zajęciach. Zgłoszone nieprzygotowanie nie może wpływać na ocenę ucznia. Prawo to nie przysługuje w przypadku zapowiedzianych sprawdzianów pisemnych i powtórek ustnych.

§ 73

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) respektowanie obowiązków określonych w Statucie Szkoły, frekwencja, kultura osobista, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa swojego i innych,
- 2) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, praca na rzecz innych, szkoły, środowiska, szanowanie mienia szkolnego i mienia innych,
- 3) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
- 4) przestrzeganie Statutu Liceum i zarządzeń dyrekcji ,wychowawców, nauczycieli.

2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po wcześniejszej konsultacji z zespołem uczących, zespołem klasowym i uczniem zgodnie z obowiązującymi przepisami oceniania zachowania.

- 1) Skala ocen zachowania wyrażona jest w stopniach:
- 2) wzorowe
- 3) bardzo dobre
- 4) dobre
- 5) poprawne
- 6) nieodpowiednie
- 7) naganne

§ 74

1. Ustala się szczegółowe kryteria oceny zachowania.

- 1) Ocena wzorowa:
 - a) uczeń wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, przestrzega wszystkich zasad, norm ustalonych w szkole, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i w środowisku,



- b) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu,
 - c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz szkoły, klasy i środowiska,
 - d) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu przyjętych przez siebie obowiązków i zadań powierzonych przez nauczycieli,
 - e) systematycznie uczęszcza do szkoły, nie spóźnia się na zajęcia i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie obowiązującym w szkole,
 - f) dąży do rozwijania swoich własnych zainteresowań i zdolności,
 - g) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
 - h) nie zażywa żadnych środków szkodliwych dla zdrowia, odurzających (papierosy, e-papierosy, alkohol, narkotyki i podobne),
 - i) posługuje się poprawną polszczyzną, nigdy nie używa wulgarnego słownictwa,
 - j) dba o estetykę osobistą , jego strój zawsze jest zgodny z przepisami szkolnymi np. mundur,
 - k) oceny wzorowej bez względu na pozostałe zasługi, nie może otrzymać uczeń, który ma 5 i więcej godzin nieusprawiedliwionych nieobecności.
- 2) Ocena bardzo dobra:
- a) uczeń bardzo dobrze wywiązuje się ze swoich obowiązków , przestrzega wszystkich zasad, norm ustalonych i obowiązujących w szkole,
 - b) odznacza się wysoką kulturą osobistą i kulturą zachowania wobec osób dorosłych i kolegów,
 - c) wykazuje się inicjatywą w pracy na rzecz klasy i szkoły,
 - d) jest pilny w nauce i sumienny w wypełnianiu powierzonych mu obowiązków i zadań ,
 - e) systematycznie uczęszcza do szkoły, nie spóźnia się na zajęcia i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie obowiązującym w szkole,
 - f) dąży do rozwijania swoich własnych zainteresowań i zdolności,
 - g) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
 - h) nie zażywa żadnych środków szkodliwych dla zdrowia, odurzających (papierosy, e-papierosy, alkohol, narkotyki i podobne),
 - i) posługuje się poprawną polszczyzną,
 - j) dba o estetykę osobistą , przestrzega zasad dotyczących stroju szkolnego,
 - k) oceny bardzo dobrej ,bez względu na pozostałe zasługi , nie może otrzymać uczeń, który ma 10 i więcej godzin nieusprawiedliwionych nieobecności.
- 3) Ocena dobra:
- a) uczeń dobrze wywiązuje się ze swoich obowiązków , przestrzega zasad, norm ustalonych i obowiązujących w szkole,
 - b) cechuje go kulturą osobistą i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów,
 - c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków,
 - d) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
 - e) dba o czystość języka ojczystego w komunikacji z innymi,
 - f) nie powoduje konfliktów,



- g) nie spóźnia się na zajęcia szkolne i w semestrze ma sporadyczne godziny nieusprawiedliwionych nieobecności,
 - h) właściwie reaguje na upomnienia i uwagi,
 - i) dba o estetykę osobistą, przestrzega zasad dotyczących stroju szkolnego,
 - j) nie zażywa żadnych środków szkodliwych dla zdrowia, odurzających (papierosy, e-papierosy, alkohol, narkotyki i podobne),
 - k) oceny dobrej, bez względu na pozostałe zasługi, nie może otrzymać uczeń, który ma 20 i więcej godzin nieusprawiedliwionych nieobecności.
- 4) Ocena poprawna:
- a) uczeń wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - b) nie lekceważy osób dorosłych i kolegów,
 - c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości,
 - d) stara się dbać o język ojczysty, unika wulgaryzmów,
 - e) nie ulega nałogom,
 - f) przestrzega podstawowe zasady dotyczące stroju szkolnego i estetyki osobistej,
 - g) zdarza mu się spóźnić na zajęcia szkolne i opuszczać lekcje bez usprawiedliwienia – do 30 godz.
- 5) Ocena nieodpowiednia:
- a) uczeń nie wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych Statutem
 - b) i obowiązującymi w szkole regulaminami,
 - c) nie pracuje w szkole na miarę swoich możliwości,
 - d) zdarza mu się nie reagować na upomnienia i uwagi -uwagi negatywne w dzienniku,
 - e) zdarza mu się używać wulgaryzmów i bywa arogancki,
 - f) zdarza mu się niszczyć mienie szkolne, społeczne oraz kolegów,
 - g) ulega nałogom,
 - h) często nie przestrzega zasad dotyczących stroju szkolnego,
 - i) spóźnia się na zajęcia szkolne i opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia – do 40 godz.
- 6) Ocena naganna:
- a) uczeń w rażący sposób narusza Statut i obowiązujące w szkole regulaminy,
 - b) nie pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków,
 - c) nie reaguje na upomnienia i uwagi -uwagi negatywne w dzienniku,
 - d) ma lekceważący stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów,
 - e) niszczy mienie szkolne, społeczne oraz kolegów,
 - f) postępuje się wulgarnym językiem, jest arogancki,
 - g) powoduje konflikty,
 - h) ulega nałogom i namawia do tego innych,
 - i) nie przestrzega zasad dotyczących stroju szkolnego,
 - j) działa w nieformalnych grupach,
 - k) często spóźnia się na zajęcia szkolne i opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia.



2. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem rozdziału IV.
3. Ocena zachowania nie wpływa na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

Rozdział II

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 75

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego przedmiotu, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zaliczyć materiał programowy u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne najpóźniej do 15 marca- po I semestrze, co jest warunkiem koniecznym do ustalenia oceny rocznej. W przypadku II semestru może zdawać egzamin klasyfikacyjny w terminie ustalonym przez Radę Pedagogiczną, co jest warunkiem promowania do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności może za zgodą Rady Pedagogicznej zdawać egzamin klasyfikacyjny – po złożeniu przez niego lub jego rodziców prośby do dyrektora szkoły, jednak nie później niż w terminie 3 dni przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Jeśli uczeń nie zgłosi się na egzamin klasyfikacyjny w wyznaczonym terminie i nie usprawiedliwi nieobecności jest nieklasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych i nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego obejmuje pełną skalę ocen.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Przebieg egzaminu klasyfikacyjnego:



- 1) pytania przygotowuje nauczyciel uczący dany przedmiot, a zatwierdza dyrektor szkoły,
 - 2) egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części:
 - 3) część pisemna (do 60 minut)
 - 4) część ustna (do 30 minut), uczeń dostaje do wyboru co najmniej dwa zestawy pytań
 - 5) egzamin pisemny i ustny odbywa się w tym samym dniu.
9. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego, informatyki powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Protokół zawiera:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne),
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. W czasie egzaminu mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

Rozdział III

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 76

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwu obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i powiadamia o nim ucznia i jego rodziców. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.



4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły – przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu – egzaminator,
 - 3) nauczyciel tego samego przedmiotu – członek komisji.
5. Nauczyciel uczący przedmiotu może być, na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwolniony z udziału w pracy komisji. Na jego miejsce dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustala się następujący przebieg egzaminu poprawkowego:
 - 1) pytania przygotowuje uczący danego ucznia, a zatwierdza je dyrektor szkoły. Pytania mają być sformułowane zgodnie z realizowanym materiałem,
 - 2) egzamin poprawkowy składa się z dwóch części:
 - a) część pisemna (do 60 minut)
 - b) część ustna (do 30 minut),
 - 3) część pisemna ma formę testu egzaminacyjnego,
 - 4) część ustną następuje zaraz po części pisemnej,
 - 5) do części ustnej egzaminator przygotowuje zestawy pytań w liczbie większej o jeden zestaw od liczby zdających,
 - 6) każdy zestaw pytań do egzaminu ustnego obejmuje trzy tematy (zadania),
 - 7) na przygotowanie odpowiedzi ustnej uczeń otrzymuje 15 minut, odpowiedź ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut,
 - 8) członkom komisji przysługuje prawo zadawania pytań, które należy odnotować w protokole, zgodę na zadawanie pytań wyraża przewodniczący komisji,
 - 9) ogłoszenie wyników egzaminu poprawkowego następuje po części ustnej egzaminu,
 - 10) egzamin poprawkowy uznaje się za zaliczony, jeśli uczeń otrzyma co najmniej stopień dopuszczający,
 - 11) ocena z egzaminu poprawkowego obejmuje pełną skalę ocen.
7. Pytania egzaminacyjne przygotowane przez egzaminatora i zatwierdzone przez dyrektora muszą być zgodne z podstawą programową.



8. Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego oraz informatyki ma formę zadań praktycznych.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora, nie później jednak niż do końca września.
11. Rada Pedagogiczna po przeprowadzonych egzaminach poprawkowych podejmuje uchwałę o promowaniu uczniów do klasy programowo wyższej, ukończeniu szkoły.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane są w klasie programowo wyższej.

Rozdział IV

§ 77

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłaszać zastrzeżenia do Dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie może zostać zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły, po rozpatrzeniu wniesionego zastrzeżenia, podejmuje decyzję co do jego zasadności, informując ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:



- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji powołanej przez dyrektora szkoły do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne .
5. Uczeń lub jego rodzice(opiekunowie prawni) mogą zgłaszać 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 ustalenia tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
9. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. W skład komisji powołanej przez dyrektora szkoły do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.



11. W skład komisji powołanej w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora –jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 5) przedstawiciel rady rodziców.
12. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Ze sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego.
15. Ustala się następujący przebieg sprawdzianu:
 - 1) pytania przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, zatwierdza dyrektor szkoły,
 - 2) część pisemna (do 60 min) ma formę testu egzaminacyjnego,
 - 3) część ustna (do 30min) zestawy do losowania (min.3),
 - 4) część ustna zdawana jest zaraz po pisemnej.
16. Ustalona ocena klasyfikacyjna jest zgodna z kryteriami procentowo-punktowymi zawartymi w WSO.



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

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) imię i nazwisko ucznia,
- 4) wynik głosowania,
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną wraz z uzasadnieniem.

18. Protokoły o których mowa w p.13 i 15 stanowią załączniki do arkusza ucznia.

19. Ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

Rozdział V

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 78

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli, ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 79

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnia ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 80

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej - na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych - uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.



§ 81

1. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 82

1. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne; religię, etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 83

1. Absolwenci szkoły mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego. Organizacja egzaminu maturalnego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Dyrekcja szkoły opracowuje szkolne procedury przeprowadzania wyżej wymienionych egzaminów.

DZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 84

1. Regulaminy funkcjonujące w Liceum:
 - 1) Regulamin Rady Pedagogicznej,
 - 2) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) Regulamin Rady Rodziców,
 - 4) Regulamin Klas Mundurowych.



§ 85

1. Organ prowadzący Liceum:

- 1) Zatrudnia Dyrektora, wicedyrektora, kierownika zajęć specjalistycznych, inne stanowiska kierownicze,
- 2) ustala wynagrodzenie dla Dyrektora, zastępców Dyrektora i innych osób powołanych na funkcje kierownicze,
- 3) na koniec każdego roku szkolnego udziela absolutorium Dyktorowi z działalności dydaktyczno-wychowawczej i organizacyjnej szkoły,
- 4) zajmuje się planowaniem, organizowaniem, kierowaniem i nadzorowaniem pracy Liceum, z wyłączeniem spraw należących do wyłącznej kompetencji Dyrektora .
- 5) posiada kompetencje pracodawcy dla zatrudnionych nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
- 6) kieruje i organizuje prace związane z zapewnieniem odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 7) odpowiada za zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, finansowej Liceum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) wyposaża szkołę w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania egzaminów.
- 9) ustala wysokość czesnego-wysokość czesnego uzależniona jest od wyników uzyskiwanych przez uczniów w klasyfikacji śródrocznej i rocznej,
- 10) podpisuje Umowy o naukę z rodzicami oraz uczniami,
- 11) ustala wysokość wpisowego.

§ 86

1. Organ prowadzący szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku organ prowadzący szkołę jest zobowiązany, co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji: rodziców uczniów, organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz gminę Bielsko-Biała.



§ 87

1. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji ulega wykreśleniu.

§ 88

1. Statutu Liceum nadaje Organ Prowadzący Liceum. Zmian dokonuje Rada Pedagogiczna bezwzględną większością głosów na wniosek własny, Dyrektora lub Organu Prowadzącego.

§ 89

1. Liceum używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 90

1. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 91

2. Szkoła posiada sztandar.
 - 1) W skład pocztu sztandarowego wchodzi dowódca pocztu sztandarowego, sztandarowy oraz asysta /3 uczniów/.
 - 2) Uczniowie ubrani są w umundurowanie zgodne z przepisami sił zbrojnych RP.
 - 3) Poczet sztandarowy przestrzega zasad regulaminu musztry sił zbrojnych RP oraz ceremoniału wojskowego sił zbrojnych RP.
 - 4) Poczet sztandarowy reprezentuje szkołę w czasie ważnych uroczystości świąt państwowych, uroczystości obchodzonych przez służby mundurowe, uroczystości szkolnych.



§ 92

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej; uczniów, nauczycieli, dyrektora oraz innych pracowników.
2. Sprawy nieujęte w statucie szkoły określone są przepisami prawa ogólnego.

§ 93

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
2. Tekst jednolity Statutu publikuje się po 5 jego nowelizacjach.

§ 94

1. Niniejszy statut obowiązuje od momentu dokonania wpisu, polegającego na zmianie Organu Prowadzącego Szkołę, do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Miasto Bielsko-Biała.

Z dniem 08.09. 2022r. dokonano aktualizacji Statutu w związku ze zmianami prawa oświatowego.

Krystyna Brzezicka
Prezes Zarządu

Studium Przedsiębiorczości MAGO Sp. z o.o.