



## **STATUT**

**II Liceum Ogólnokształcącego**

**im. Ziemi Olkuskiej**

**w Olkuszu**

## Rozdział 1

### Nazwa i typ szkoły

#### § 1

1. II Liceum Ogólnokształcące im. Ziemi Olkuskiej w Olkuszu, zwane dalej „Szkołą lub Liceum”, jest publicznym czteroletnim liceum ogólnokształcącym umożliwiającym uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Szkoła ma siedzibę w Olkuszu przy ul. Stefana Żeromskiego1.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Olkuski. Rada Powiatu w Olkuszu oraz Starostwo Powiatowe ma siedzibę w Olkuszu przy ul. Adama Mickiewicza 2, 32-300 Olkusz.
4. Organ prowadzący szkołę lub placówkę odpowiada za jej działalność.
5. Do zadań organu prowadzącego szkołę należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 2) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
  - 3) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
  - 4) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej, w tym w zakresie wykonywania czynności, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2-6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, i obsługi organizacyjnej szkoły;
  - 5) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych;
  - 6) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły;

- 7) przekazanie do szkoły informacji o podmiotach wykonujących działalność leczniczą udzielających świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, finansowanych ze środków publicznych.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
7. W Szkole funkcjonują klasy dotychczasowego trzyletniego II Liceum Ogólnokształcącego im. Ziemi Olkuskiej w Olkuszu, zwane dalej „dotychczasowym Liceum”, dla absolwentów gimnazjów. Szczegółowe informacje o dotychczasowym Liceum określa Rozdział 9 ?? niniejszego statutu.
8. Szkoła używa pieczęci:
- 1) podłużnej o treści: II Liceum Ogólnokształcące im. Ziemi Olkuskiej 23-305 Olkusz, ul. Żeromskiego 1, tel. 643-04-42 identyfikator 001284821;
  - 2) okrągłej o średnicy 36 mm, metalowej, tłoczzonej zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis II Liceum Ogólnokształcące im. Ziemi Olkuskiej w Olkuszu;
  - 3) okrągłej o średnicy 20 mm, metalowej, tłoczzonej zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis II Liceum Ogólnokształcące im. Ziemi Olkuskiej w Olkuszu;
9. Szkoła posiada sztandar:
- 1) płat sztandaru: tkanina w kształcie prostokąta o wymiarach 90cmx100cm, obszyta złotą taśmą z frędzlami przymocowana do drzewca wykonanego z jasnego drewna toczonego, zakończonego głowicą w kształcie złotej kuli;
  - 2) awers: na czerwonym tle centralne miejsce zajmuje wyszywany srebrną nicią orzeł w złotej koronie;
  - 3) rewers: na białym tle w centrum wyhaftowany różnokolorową nicią zarys Powiatu Olkuskiego w złotym otoku, srebrnym piórem i herbem Olkusza otoczony złotym napisem II Liceum Ogólnokształcące im. Ziemi Olkuskiej w Olkuszu.

## § 2

1. Z wnioskami lub opiniami dotyczącymi zmian w Statucie może wystąpić:

- 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 musi zawierać:
- 1) nazwę organu wnioskującego;
  - 2) datę;
  - 3) podstawę prawną;
  - 4) przedmiot zmiany z uzasadnieniem;
  - 5) podpis przedstawicieli organu wnioskującego.
3. Wniosek rozpatruje Rada Pedagogiczna niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od jego otrzymania. Wniosek zostaje omówiony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, przyjęty lub odrzucony w drodze głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
4. Dyrektor Szkoły po uchwaleniu zmian w statucie opracowuje ujednolicony tekst statutu uwzględniający wprowadzone zmiany.
5. Dyrektor Szkoły zawiadamia wnioskodawcę o sposobie rozstrzygnięcia spraw sformułowanych we wniosku. Odmowa powinna zawierać uzasadnienie faktyczne lub prawne.
6. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski mają prawo wnieść skargę do Dyrektora Szkoły a Rada Pedagogiczna i Dyrektor Szkoły do organu prowadzącego w przypadku odmownego rozstrzygnięcia złożonego wniosku.
7. Organ, do którego wpłynęła skarga o której mowa w ust.6, ustosunkowuje się do niej w formie pisemnej i informuje o swoim stanowisku wnioskodawcę.

### **§ 3**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Ziemi Olkuskiej w Olkuszu;

- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli a także innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Ziemi Olkuskiej w Olkuszu;
- 3) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów II Liceum Ogólnokształcącego im. Ziemi Olkuskiej w Olkuszu;
- 4) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Olkuski;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.);
- 7) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.);
- 8) podstawie programowej - należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego, programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
- 9) programie nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego - należy przez to rozumieć program, o którym mowa w art. 3 pkt 13b ustawy o systemie oświaty;
- 10) specyficznych trudnościach w uczeniu się - należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
- 11) niepełnosprawnościach sprzężonych - należy przez to rozumieć występowanie u dziecka niesłyszącego lub słabosłyszącego, niewidomego lub słabowidzącego, z

niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną albo z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, co najmniej jeszcze jednej z wymienionych niepełnosprawności;

- 12) egzaminie maturalnym - należy przez to rozumieć egzamin, o którym mowa w [art. 3 pkt 21c](#) ustawy o systemie oświaty;
- 13) podręczniku - należy przez to rozumieć podręcznik, o którym mowa w art. 3 pkt 23 ustawy o systemie oświaty;
- 14) materiale edukacyjnym - należy przez to rozumieć materiał edukacyjny, o którym mowa w art. 3 pkt 24 ustawy o systemie oświaty;
- 15) materiale ćwiczeniowym - należy przez to rozumieć materiał ćwiczeniowy, o którym mowa w art. 3 pkt 25 ustawy o systemie oświaty;
- 16) dzienniku, dzienniku lekcyjnym – dziennik elektroniczny.

## Rozdział 2

### Cele i zadania Szkoły

#### § 4

1. II Liceum Ogólnokształcące im. Ziemi Olkuskiej w Olkuszu jest szkołą publiczną, która:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje:
    - a. programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
    - b. ramowy plan nauczania;
  - 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.
2. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
  - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
  - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
  - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
  - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;
  - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
  - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
  - 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
3. Cele kształcenia dla poszczególnych zajęć edukacyjnych są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego.

## § 5

### 1. Do zadań Szkoły należy:

- 1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 4) dbanie o wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;

- 5) skuteczne nauczanie języków obcych;
- 6) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 7) w procesie kształcenia ogólnego kształtowanie u uczniów postawy sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 8) w rozwoju społecznym kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

2. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 1 są realizowane poprzez:

- 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
- 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
- 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
- 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
- 5) systematyczną współpracę z rodzicami.

3. Uczniom z niepełnosprawnościami Szkoła zapewnia optymalne warunki pracy. Wybór form indywidualizacji nauczania powinien wynikać z rozpoznania potencjału każdego ucznia.

4. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Prawa oświatowego;
- 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne;



5. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
6. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
  - 1) uczniowie są pod kontrolą i nadzorem nauczycieli;
  - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - 3) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) urządzenia i sprzęt z którego korzystają uczniowie jest sprawny i systematycznie kontrolowany;

## **§ 6**

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog i doradca zawodowy.
7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, z zastrzeżeniem ust. 15;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
  - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców albo pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających

funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian;

- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - a. trudności w uczeniu się,
  - b. szczególnych uzdolnień;
- 7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
12. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
  - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
  - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem, z zastrzeżeniem ust. 13;
  - 4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
14. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Szkole.
15. Indywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych:
  - 1) kształceniem specjalnym;
  - 2) indywidualnym nauczaniem.

16. Warunki objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia oraz jej organizację określają przepisy, o których mowa w ust. 17.
17. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe, a w odniesieniu do szkół ponadgimnazjalnych przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy o systemie oświaty.

## § 7

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) na zajęciach z wychowawcą.
2. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
  - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 2) poradniami specjalistycznymi;
  - 3) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
3. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
4. W Szkole na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
5. Program, o którym mowa w ust. 4 określa:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, Urzędem Pracy i innymi instytucjami rynku pracy.

6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa zawodowego realizuje doradca zawodowy, a w przypadku braku doradcy zawodowego inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Szkole, wyznaczeni przez Dyrektora.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami i pedagogiem, programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców i pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.
8. Do zadań doradcy zawodowego realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

## § 8

1. System oświaty zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Szkoła i nauczyciele zachęcają uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.
3. Działania w zakresie wolontariatu mają na celu zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
4. Samorząd uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
6. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
7. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą w szczególności:
  - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym;
  - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
  - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.
8. W Szkole działa Koło Wolontariatu zwane dalej „Kołem”;
  - 1) Koło prowadzi działalność charytatywną;
  - 2) członkiem Koła może zostać każdy uczeń Liceum;
  - 3) członek Koła ma prawo uczestniczenia w jego działalności oraz wpływania na jej modyfikowanie;
  - 4) w działalność Koła mogą włączać się uczniowie w nim niezrzeszeni.
9. Członkowie Koła mogą brać udział na zasadzie wolontariatu w pracach instytucji charytatywnych, opiekuńczych i wychowawczych oraz na rzecz osób potrzebujących pozostających w domach.

10. Opiekę nad Kołem sprawuje nauczyciel lub nauczyciele zatwierdzeni przez Dyrektora na wniosek członków Koła.
11. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
12. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
  - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
  - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy.
13. Wszelkie zbiórki pieniężne lub rzeczowe, a także akcje charytatywne prowadzone na terenie Szkoły mogą być przeprowadzane jedynie za zgodą Dyrektora.

### Rozdział 3 Organy Szkoły

#### § 9

Organami Szkoły są:

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

#### § 10

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
3. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 12) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną Szkole;
- 14) ustalanie oceny pracy nauczycieli;
- 15) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.



4. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
  - 4) powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora;
6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
7. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
9. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Starosta Olkuski.

## § 11

1. W Szkole działa rada pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących *kształcenia, wychowania i opieki*.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno--wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentu pedagogicznego w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia

pracy Szkoły;

- 7) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
  - 8) promowanie do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;
  - 9) pozytywna opinia w sprawie możliwości przystąpienia do egzaminu maturalnego ucznia albo absolwenta w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego, był objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną;
  - 10) pozytywna opinia w sprawie przystąpienia ucznia albo absolwenta, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, do egzaminu maturalnego, z wyjątkiem egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego- w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia;
  - 11) przygotowanie projektu statutu Szkoły albo jego zmian;
  - 12) uchwalanie statutu Szkoły albo jego zmian;
  - 13) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 14) przedstawienie Małopolskiemu Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty;
  - 15) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w

ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 5) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 6) powierzenie lub odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora Szkoły;
- 7) programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
- 8) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
- 9) projekt arkusza organizacyjnego Szkoły;
- 10) propozycje dyrektora szkoły dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

10. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna

11. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy między innymi:

- 1) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
- 2) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole
- 3) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 4) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.
- 5) wyrażanie zgody lub wnioskowanie o udział w zebraniu Rady Pedagogicznej przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

12. Zestaw wszystkich kompetencji stanowiących i opiniodawczych oraz uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.

13. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.

14. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z *opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.*
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
16. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa Prawo oświatowe.
17. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej II Liceum Ogólnokształcącego im. Ziemi Olkuskiej w Olkuszu”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

## § 12

1. W Szkole działa rada rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, *wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.*
3. *W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.*
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo--profilaktycznego Szkoły;
  - 2) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
  - 3) możliwość występowania do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;

- 4) wnioskowanie o powołanie rady szkoły;
  - 5) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 6) wybór przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 7) wybór przedstawiciela do zespołu rozpatrującego wniosek Dyrektora o ponowne ustalenie oceny pracy;
  - 8) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 9) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
  - 10) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 1) opiniowanie pracy nauczyciela przy dokonywaniu oceny dokonywanej przez Dyrektora;
  - 11) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 12) opinia dotycząca długości przerw międzylekcyjnych i organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku w Szkole;
  - 13) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego, nauczyciela mianowanego za okres stażu;
  - 14) opiniowanie ustalenia przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera od 2 do 3 przedmiotów;
  - 15) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 16) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
  - 17) opiniowanie podjęcia działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, z zastrzeżeniem art. 83 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe;
  - 18) opinia sprawie wprowadzenia szczegółowego nadzoru nad pomieszczeniami Szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu;
  - 19) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór

pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

7. Regulamin działalności Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem.
8. Regulamin, o którym mowa w ust. 8 określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
10. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:
  - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) zapewnienia dziecku właściwych warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.

### **§ 13**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu Uczniowskiego, która jest reprezentantem ogółu uczniów określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego II Liceum Ogólnokształcącego im. Ziemi Olkuskiej w Olkuszu” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
5. Do kompetencji Samorządu należy:
- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 3) opiniowanie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera od 2 do 3 przedmiotów;
  - 4) wnioskowanie o powołanie rady szkoły;
  - 5) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 6) opiniowanie wniosku Dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 7) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;
  - 8) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 9) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora;
  - 10) zaopiniowanie długości przerw międzylekcyjnych i organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku w Szkole;
  - 11) opiniowanie wniosku Dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów;
  - 12) opinia w sprawie wprowadzenia szczegółowego nadzoru nad pomieszczeniami Szkoły lub terenem wokół Szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu,
2. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa przepisy § 8 statutu.

#### **§ 14**

1. Organy Szkoły w swoich działaniach dążą do realizacji celów i zadań Szkoły z zachowaniem przestrzegania swoich kompetencji.
2. Dyrektor koordynuje współdziałanie organów Szkoły.



3. Organy współdziałają poprzez:
  - 1) bieżące informowanie się o podejmowanych istotnych działaniach dla realizacji zadań statutowych Szkoły;
  - 2) zasięganie opinii w sprawach wymaganych przepisami prawa;
  - 3) wspieranie się w realizacji zadań;
  - 4) odbywanie wspólnych spotkań celem omawiania wspólnych działań służących rozwojowi Szkoły.
4. Bieżącą wymianę informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje Dyrektor.

#### **§ 15**

1. Organy Szkoły współdziałają na zasadzie konstruktywnej współpracy, partnerstwa i demokracji.
2. Dyrektorowi powierza się rozstrzyganie ewentualnych sporów między organami Szkoły.
3. Dyrektor wyjaśnia okoliczności i rozwiązuje spór zainteresowanych organów Szkoły.
4. Dyrektor podejmuje decyzję i podaje ją zainteresowanym stronom w formie ustnej. Na prośbę zainteresowanej strony decyzja może być przedstawiona w formie pisemnej.
5. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego Szkołę.

#### **§ 16**

1. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor Liceum za zgodą organu prowadzącego może utworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Do zadań wicedyrektora Szkoły należy:
  - 1) wspomaganie Dyrektora w kierowaniu Szkołą zgodnie z ustalonym przydziałem zadań;
  - 2) opracowanie tygodniowych rozkładów zajęć edukacyjnych;
  - 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli;
  - 4) przygotowanie projektów ocen pracy nadzorowanych nauczycieli;
  - 5) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania przez nauczycieli.
4. Wicedyrektor odpowiada za:
  - 1) terminową realizację przydzielonych mu zadań;
  - 2) prawidłowe opracowania tygodniowych rozkładów zajęć edukacyjnych;

- 3) jakość przygotowywanych projektów ocen pracy nauczycieli;
- 4) bieżące dokumentowanie sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
5. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie spraw określonych przez Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Organ prowadzący może powierzyć Wicedyrektorowi pełnienie obowiązków Dyrektora w przypadkach określonych w ustawie Prawo oświatowe.

## Rozdział 4

### Organizacja pracy Liceum

#### § 17

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

#### § 18

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego.
3. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna w zasadzie wynosić od 25 do 35 uczniów.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach między-oddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

#### § 19

1. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Radą Samorządu Uczniowskiego, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 3 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej realizowanych w zakresie rozszerzonym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Oddział można podzielić na grupy na zajęcia według zasad ujętych w odrębnych przepisach.
5. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a szkołą wyższą.
6. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
7. Uczniowie mogą korzystać z różnorodnych form działalności pozalekcyjnej, w celu rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień oraz wyrównywania szans edukacyjnych. Do zajęć tych zaliczamy w szczególności:
  - 1) zajęcia dodatkowe odbywające się po zakończeniu obowiązkowych zajęć lekcyjnych, według planu pracy kół zainteresowań;
  - 2) konsultacje przeprowadzane przez wszystkich nauczycieli w ramach obowiązkowego czasu pracy odbywające się według ustalonego harmonogramu.
8. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły zapewniają bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
  - 1) w Szkole utrzymywany jest porządek i ład zgodnie z wymogami przepisów sanitarnych i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) w czasie przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem i Regulaminem Pełnienia Dyżurów;
  - 3) osoby postronne są legitymowane przez pracownika pełniącego dyżur na portierni;
  - 4) w szkole funkcjonuje monitoring wewnętrzny i zewnętrzny budynku;
  - 5) w szkole prowadzony jest rejestr wypadków, które miały miejsce na terenie szkoły;
  - 6) w szkole stworzone są warunki, aby każdy uczeń, nauczyciel i pracownik szkoły czuli się bezpiecznie.

## § 19.1

## **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
  - a) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
  - c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
  - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej np. tus
6. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację

o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

8. W uzasadnionych przypadkach (np. brak prądu), w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
  - a) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania,
  - b) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć.
10. Wśród uczniów szkoły na początku każdego roku szkolnego jest rozsyłana ankieta z pytaniami dotyczącymi dostępu do komputerów oraz ich wyposażenia. Wzór ankiety opracowuje dyrektor wraz z nauczycielem informatyki.
11. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami ucznia zasady jego uczestnictwa w nauce zdalnej.
12. Dyrektor i nauczyciele mogą skorzystać z następujących metod prowadzenia zajęć zdalnych:
  - a) synchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem platformy do prowadzenia lekcji online (np. MS Teams, Zoom),
  - b) asynchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej (25% zajęć w miesiącu),
  - c) konsultacje – nauczyciel jest dostępny online dla uczniów.
13. Każdy uczeń otrzymuje dane logowania do platformy. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach hasło dostępu do platformy powinno zostać przez ucznia niezwłocznie zmienione.
14. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).
15. Nauczyciele przekazują uczniom, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, informację o zadaniach dla uczniów z terminem ich wykonania/przejęcia, nie krótszym niż dwa dni i ustalonym w taki sposób, aby uczniowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.

## **§ 19.2**

1. Szkoła zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego z siedziby szkoły, z wykorzystaniem szkolnego sprzętu komputerowego.

## **§19.3**

1. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora, w ramach obowiązującego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego, przygotowanego na początku roku szkolnego.

## **§ 19.4**

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
  - a) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
  - b) wypracowanie,
  - c) udział w dyskusjach online, wypowiedź na forum,
  - d) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
  - e) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
  - f) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
  - g) odpowiedź ustną.
2. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie.
3. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
4. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawiania ocen wynikają z odrębnych regulacji Statutu Szkoły.
5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do internetu.
6. Nauczyciele mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
7. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel pozostawia materiały do odbioru ze szkoły.

8. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych.
9. Jeżeli uczeń nie przekaze wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, nauczyciel wysyła przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.

#### **§ 19.5**

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów podczas nauczania zdalnego odbywa się z uwzględnieniem następujących zasad:
  - a) w czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym,
  - b) w czasie nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półrocza),
  - c) podczas zdalnego nauczania ocena może być dokonywana podczas zajęć prowadzonych na wskazanej platformie, podczas bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem z wykorzystaniem wskazanego przez nauczyciela komunikatora,
  - d) klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania, która zostaje przekazana rodzicom bądź opiekunom ucznia za pomocą dziennika elektronicznego.
2. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
  - a) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
  - b) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
3. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:
  - a) systematyczność i sumienność wywiązania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
  - b) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
  - c) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
  - d) dostosowania wynikające z opinii i orzeczeń, jeśli uczeń takie posiada.

## § 20

1. Wycieczka klasowa, organizowana dla uczniów danego oddziału, może odbyć się na wniosek wychowawcy klasy po uprzednim zatwierdzeniu jej programu przez Dyrektora i po spełnieniu określonych warunków, w szczególności:
  - 1) wszystkie wycieczki winne być wcześniej przygotowane organizacyjnie i merytorycznie, a cele i program przedstawiony Dyrektorowi przed rozpoczęciem czynności organizacyjnych;
  - 2) zasadniczo kierownikiem wycieczki jest wychowawca klasy. Może on być zwolniony z tej funkcji przez Dyrektora w wyjątkowych przypadkach i zastąpiony przez nauczyciela dobrze znającego klasę;
  - 3) wycieczki klasowe powinny odbywać się:
    - a) w klasach I , II i III jedna wycieczka trzydniowa i dwie jednodniowe;
    - b) w klasie IV ogółem 4 dni w okresie jesiennym.
2. Wszystkie wycieczki winne być wcześniej przygotowane organizacyjnie i merytorycznie, a cele i program przedstawiony Dyrektorowi przed rozpoczęciem czynności organizacyjnych.
3. Zasadniczo kierownikiem wycieczki jest wychowawca klasy. Może on być zwolniony z tej funkcji przez Dyrektora w wyjątkowych przypadkach i zastąpiony przez nauczyciela dobrze znającego klasę;
4. Żaden nauczyciel nie powinien przebywać na wycieczkach szkolnych więcej niż 10 dni roboczych w roku szkolnym.
5. W klasowych wycieczkach mogą brać udział uczniowie innych oddziałów za zgodą wychowawców.
6. Wycieczki przedmiotowe planowane dla klasy w godzinach lekcyjnych mogą być organizowane na następujących zasadach:
  - 1) najwyżej 4 razy w roku szkolnym;
  - 2) w terminie uzgodnionym z Dyrektorem i całym zespołem uczącym;
  - 3) dopuszcza się w uzasadnionych sytuacjach (np. wymiana zagraniczna młodzieży) odstępstwa od powyższych zasad za zgodą Dyrektora.
7. W czasie wycieczek i imprez szkolnych obowiązują następujące zasady:
  - 1) wszyscy uczestnicy wycieczki/imprezy zobowiązani są do wykonywania wszelkich poleceń wydanych przez kierownika i opiekunów wycieczki;
  - 2) niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się, bez wyraźnej zgody kierownika wycieczki/imprezy;



- 3) wszyscy uczestnicy wycieczki/imprezy zobowiązani są do przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności:
  - w czasie dojazdów do miejsc zwiedzanych, miejsc noclegów, miejsca zamieszkania.
  - w trakcie przejść po szlakach turystycznych.
  - w czasie zwiedzania obiektów, należy przestrzegać wszelkich regulaminów danych obiektów.
  - w czasie zwiedzania obiektów z przewodnikiem, należy bezwzględnie przestrzegać wszelkich poleceń przewodnika.
- 4) w czasie zakwaterowania w obiektach turystycznych wszyscy uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania i stosowania obowiązujących w danym obiekcie regulaminów pobytowych;
- 5) w trakcie wycieczki/imprezy zabrania się spożywania alkoholu, pod każdą postacią, palenia tytoniu i zażywania substancji odurzających.
- 6) o wszelkich nieprawidłowościach zauważonych w czasie wycieczki/imprezy, należy natychmiast poinformować kierownika wycieczki lub opiekuna;
- 7) w przypadku jakichkolwiek objawów chorobowych, należy natychmiast zawiadomić kierownika wycieczki lub opiekuna.
8. Klasa może uzyskać zgodę Dyrektora na łączenie dni przeznaczonych na wycieczki.
9. Klasa ma prawo do jednego dnia dodatkowego na wycieczkę szkolną w przypadku:
  - 1) zajęcia jednego z trzech pierwszych miejsc w wynikach klasyfikacji lub frekwencji śródrocznej lub rocznej;
  - 2) wyjątkowych zasług dla całego środowiska szkolnego. Wówczas decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy, opiekuna organizacji lub Samorządu Uczniowskiego.
10. Rada Pedagogiczna w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby dni przeznaczonych na wycieczki klasowe.

## **§ 21**

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki z czytelnią i pracownią multimedialną.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e-booki.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed jak i po lekcjach. Szczegółowe godziny otwarcia biblioteki ustala się na rok szkolny.
5. Z biblioteki w pierwszej kolejności korzystają uczniowie i nauczyciele. Z biblioteki mogą także korzystać pracownicy Szkoły oraz rodzice.
6. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
7. Uczeń obowiązany jest zaznajomić się z zadaniami biblioteki i przestrzegać godzin jej otwarcia.
8. Czytelnik odpowiada za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych przez siebie książek.
9. Wszystkie książki powinny być zwrócone do biblioteki w wyznaczonym terminie. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, obowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
10. W przypadkach uzasadnionych bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
11. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
12. Nie można książek wypożyczonych przekazywać osobom postronnym.
13. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni.
14. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią nowych zamówień, może przed upływem terminu zwrotu przynieść książkę i prosić o sprolongowanie terminu.
15. Prośbę czytelnika o zarezerwowanie książki uwzględnia się w kolejności zamówień.
16. Jeżeli czytelnik nie zgłosił się po zarezerwowaną książkę w wyznaczonym terminie, bibliotekarz może ją wypożyczyć innemu czytelnikowi.
17. Do obowiązków czytelnika należy:
  - 1) szanowanie wypożyczonych książek i czasopism;
  - 2) przestrzeganie godzin otwarcia biblioteki;

- 3) zwracanie wypożyczonych książek w okresie 2 tygodni od wypożyczenia.
18. Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta.
19. Na wypożyczonych książkach i czasopismach nie wolno robić notatek, zaginać, kreślić itp., a zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi.
20. Czytelnik, a w przypadku ucznia rodzice, są obowiązani odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeżeli odkupienie nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.

## Rozdział 5

### Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

#### § 22

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników w tym pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.

#### § 23

1. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
  - 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 7) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;

- 8) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 9) uczestniczyć w przeprowadzaniu części ustnej i pisemnej egzaminu maturalnego;
- 10) do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą, dotyczącą zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów, z zastrzeżeniem art. 30a ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przepisu ust. 1 pkt 10 nie stosuje się:

- 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
- 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji;
- 3) w przypadku gdy przewidują to przepisy specjalne.

3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdych zajęć i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
- 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
- 3) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
- 4) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań mających na celu wspomaganie i dbałość o rozwój intelektualny ucznia poprzez bogacenie słownictwa, w tym poznawanie terminologii właściwej dla każdego przedmiotu;
- 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 7) odwoływanie się zasobów biblioteki szkolnej i współpracowanie z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;

- 8) poświęcanie dużo uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 9) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
  - 10) dbanie o poprawność językową uczniów;
  - 11) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 12) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
  - 13) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
  - 14) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 15) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej.
4. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej określa § 6 ust. 6 -17
5. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
  - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 3) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
  - 4) sprzęt i wyposażenie pracowni i sal w których prowadzi zajęcia.
6. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych pomocy naukowych;
  - 2) uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
  - 3) opracowania własnego programu nauczania;
  - 4) wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
7. Nauczyciele informatyki mają obowiązek zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem poprzez Internet do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów.
8. Wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły umożliwiającą uczniom dostęp do Internetu kontrolują na bieżąco działania ucznia zabezpieczając uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla rozwoju ucznia.

#### **§ 24**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe, pracą których kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący.
2. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyborów programów nauczania;
  - 2) opracowanie wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
3. Przewodniczący zespołu składa informację o pracach zespołu podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebraniu Rady Pedagogicznej.

#### **§ 25**

1. Nauczyciele uczący w danej klasie tworzą zespół nauczycielski, którego zadaniem w szczególności jest:
  - 1) ustalenie zestawów programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz kształcenia w danej klasie;
  - 2) korelacja treści nauczania;
  - 3) sporządzenie wykazu obowiązujących podręczników oraz lektur uzupełniających;
  - 4) współpraca z wychowawcą klasy w zakresie realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 5) współdziałanie w zakresie przestrzegania wewnątrzszkolnych zasad oceniania.
2. Pracą zespołu kieruje i dokumentuje jego pracę wychowawca klasy.

#### **§ 26**

1. W Szkole mogą być tworzone zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.
4. W pracach zespołu za zgodą Dyrektora mogą brać udział osoby niebędące pracownikami szkoły.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji.
6. Przewodniczący zespołu przedstawia podsumowanie pracy zespołu podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebraniu Rady Pedagogicznej. W szczególnych przypadkach podsumowanie pracy zespołu może być przedstawione na innym zebraniu Rady Pedagogicznej.

#### **§ 27**

1. W szkole prowadzone jest Wewnętrzne Doskonalenie Nauczycieli.
2. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną powołuje lidera Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli, którego zadaniem jest organizowanie wewnętrznego doskonalenia nauczycieli, doradztwa metodycznego a także organizacja współdziałania Liceum z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi doradztwo i specjalistyczną pomoc uczniom, nauczycielom i rodzicom.
3. Lider Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli, opracowuje plan pracy na dany rok szkolny.
4. Lider Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli, składa informację o swojej pracy podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebraniu Rady Pedagogicznej.

#### **§ 28**

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „Wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej Wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie Wychowawcy w danym oddziale:
  - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań Wychowawcy;
  - 3) na wniosek rodziców uczniów danego oddziału.
4. Formy spełniania zadań Wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

5. Do zakresu zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
  - 4) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
  - 5) otaczanie opieką indywidualną każdego ze swoich uczniów w oparciu o dokładną znajomość warunków domowych ucznia, warunków internatowych, jego postępów w nauce, zainteresowań itp.;
  - 6) planowanie i organizowanie różnych form życia zespołowego integrującego uczniów oraz angażujących do współpracy Rodziców;
  - 7) wykorzystanie inicjatywy uczniów oraz ich uzdolnień i zainteresowań;
  - 8) właściwą realizację zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 9) współpracę z nauczycielami przedmiotów;
  - 10) zapewnienie w uzasadnionych przypadkach pomocy indywidualnej uczniom mającym trudności w nauce a także stwarzanie warunków doskonalenia się uczniom zdolnym i utalentowanym;
  - 11) docieranie do przyczyn powstawania kłopotów i trudności wychowawczych, rozwiązywanie ich a także zapobieganie im.
6. Zadania Wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej określa § 6 ust. 12.
7. Utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami odbywa się poprzez:
  - 1) spotkania klasowe, „dni otwarte”, wywiadówki, rozmowy indywidualne, rozmowy telefoniczne, pisemne zawiadomienia, dziennik;
  - 2) na pierwszym spotkaniu wychowawca ustala sposób indywidualnego kontaktowania się z nim rodziców.
8. W organizowaniu i przeprowadzaniu różnych imprez klasowych wychowawca może korzystać z pomocy rodziców.



9. Każdy wychowawca tak planuje swą działalność wychowawczą, aby była zbieżna z kierunkami wychowawczymi i profilaktycznymi zawartymi w programie wychowawczo-profilaktycznym Liceum, twórczo ją uzupełnia i rozwija.
10. W sytuacji, gdy propozycje rodziców i uczniów danej klasy wykraczają poza ramy klasowe, wychowawca przedstawia je Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej.
11. Wychowawca w swojej pracy korzysta z pomocy:
  - 1) pedagoga, psychologa, lekarzy i innych specjalistów świadczących kwalifikowaną pomoc w zakresie potrzeb, trudności, zainteresowań wychowanków poprzez organizowanie spotkań, prelekcji itp.;
  - 2) Dyrektora,;
  - 3) Rady Pedagogicznej;
  - 4) placówek i instytucji oświatowych oraz medycznych.
12. W sytuacjach tego wymagających, wychowawca może przedstawić problemy wychowawczo - opiekuńcze Dyrektorowi , pedagogowi, Radzie Pedagogicznej, rodzicom i Radzie Rodziców.

## § 29

1. W szkole zatrudnia się pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 10) udzielanie porad i konsultacji;
  - 11) coroczne przygotowywanie diagnozy do opracowania programu wychowawczo-profilaktycznego.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
  - 2) współpraca z zespołem mającym opracować IPET;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w dostosowywaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom, uczniom, nauczycielom;

6) współpraca z innymi podmiotami ( poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, dyrektorem, asystentem rodziny, kuratorem sądowym).

4. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

### § 30

1. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie uczniom i nauczycielom książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie zainteresowań indywidualnych uczniów oraz pogłębianie nawyków czytania i uczenia się;
- 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w Szkole;

- 5) prowadzenie kart wypożyczeń;
  - 6) prowadzenie informacji o zbiorach bibliotecznych;
  - 7) współdziałanie uczniami i wychowawcami oddziałów;
  - 8) podejmowanie współpracy z innymi bibliotekami;
  - 9) prowadzenie dokumentacji biblioteki;
1. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za:
    - 1) prawidłowe prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
    - 2) dbanie o utrzymywanie w należytym stanie księgozbioru.

### **§ 31**

1. Szkolnym Rzecznikiem Praw Ucznia, zwanym dalej Rzecznikiem, może być każdy nauczyciel szkoły za wyjątkiem Dyrektora i Wicedyrektora.
2. Rzecznika wybiera Samorząd Uczniowski na kadencję trwającą trzy lata.
3. W przypadku, gdy funkcja rzecznika zostanie zwolniona przed upływem kadencji, zostają przeprowadzone wybory.
4. Zadania Rzecznika:
  - 1) zajmowanie się przypadkami naruszania praw ucznia w Szkole;
  - 2) mediacje między członkami społeczności szkolnej w sprawach naruszania praw ucznia w Szkole;
  - 3) gromadzenie i analizowanie informacji dotyczących naruszania praw ucznia w Szkole;
  - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej każdego zgłoszonego przypadku naruszenia praw ucznia w Szkole. Dokumentacja ta jest poufna a Rzecznik ujawnia dokumentację jedynie na wniosek Rady Pedagogicznej;
  - 5) Rzecznik podejmuje działania na wniosek ucznia, jego rodziców lub wychowawcy w przypadkach, gdy nastąpiło poważne naruszenie praw ucznia.
5. Jeśli interwencje i mediacje Rzecznika w określonym przypadku naruszenia praw ucznia nie przynoszą efektu, rzecznik zgłasza ten fakt Dyrektorowi.

### **§ 32**

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych do których należą:
  - 1) sekretarz Szkoły;

- 2) referent.
2. W szkole zatrudnia się pracowników obsługi do których należą:
  - 1) woźny;
  - 2) szatniarz;
  - 3) konserwator;
  - 4) sprzątaczką.
3. Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1 i 2, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
4. Zakres obowiązków osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w ust. 1 i 2, zawarty jest w oddzielnym dokumencie dołączonym do akt osobowych pracownika.
5. Do zakresu zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w ust. 1 i 2 w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:
  - 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
  - 2) rzetelne wykonywanie zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
  - 3) reagowanie na niewłaściwe zachowanie uczniów i natychmiastowe zgłaszanie zaistniałej sytuacji Dyrektorowi;
  - 4) wywiązywanie się z obowiązków opisanych w § 33 ust. 3.

### **§ 33**

1. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:
  - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
  - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
  - 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
  - 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;

- 5) opracowanie „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w Szkole”;
- 6) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
1. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele realizują w niżej określonych sposobach i formach:
  - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
  - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 3) nie pozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
  - 4) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach;
2. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:
  - 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
  - 2) uniemożliwić uczniom wejścia do pomieszczeń szkolnych, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo;
4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

## Rozdział 6

### **Uczniowie Szkoły**

#### **§ 34**

1. Uczniowie są przyjmowani do Szkoły na podstawie obowiązujących przepisów.
2. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do klas pierwszych Liceum, Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
3. Komisja rekrutacyjna corocznie opracowuje zasady rekrutacji zgodnie z obowiązującym prawem i podaje je do wiadomości kandydatom.
4. Przeniesienie ucznia do innego oddziału Szkoły może nastąpić na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia po spełnieniu warunków:
  - 1) we wskazanej przez ucznia klasie jest wolne miejsce;
  - 2) jest to możliwe ze względów organizacyjnych;
  - 3) uczeń zobowiąże się do wyrównania różnic programowych.

5. Decyzję o przeniesieniu ucznia do innego oddziału podejmuje Dyrektor.

### § 33

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 2) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii, na ten czas nie zadaje się prac domowych;
  - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, reprezentowania szkoły w olimpiadach i konkursach, przeglądach, zawodach itp.,
  - 5) legitymacji szkolnej;
  - 6) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
  - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 9) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 11) pomocy w przypadku trudności w nauce tj. dodatkowa pomoc nauczyciela w formie indywidualnych konsultacji, pomoc koleżeńska, jednorazowe w semestrze zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji bez usprawiedliwienia, z każdego przedmiotu realizowanego w wymiarze co najmniej 2 godzin tygodniowo, a jednorazowe w roku zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji bez usprawiedliwienia z przedmiotu realizowanego w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
2. Uczeń uprawniony jest do:
  - 1) zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego;

- 2) pomocy ze strony Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Klasowego;
  - 3) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej pod nadzorem nauczyciela;
  - 4) wpływanie na życie Szkoły przez działalność w Radzie Samorządu Uczniowskiego oraz zgłaszania propozycji, uwag i opinii dotyczących życia Szkoły i klasy do Rady Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy lub Dyrektora;
  - 5) odwołania się od kary wymierzonej przez wychowawcę do Dyrektora.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły uczeń lub jego rodzice, albo uczeń pełnoletni mają prawo do złożenia skargi. Skargę składa się do Dyrektora.
  4. W skardze należy wskazać, które prawo zostało naruszone i w jakim zakresie.
  5. Jeżeli skarga dotyczy Dyrektora składana jest do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego.
  6. Uczeń lub jego rodzice składają skargę na piśmie. Skarga zawiera wszelkie szczegóły dotyczące spornej sprawy.
  7. Organ do którego wpłynęła skarga podejmuje kroki w celu wyjaśnienia sprawy.
  8. Dyrektor jest obowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w tym wysłuchania skarżącego się ucznia lub rodziców i zbadania okoliczności zarzutów, ustalenia faktów.
  9. Skarga winna być rozpatrzona w terminie 14 dni roboczych a uczeń lub jego rodzice powiadomieni pisemnie o rozstrzygnięciu sprawy.
  10. Uznając prawo Rodziców do religijnego wychowania dzieci szkoła organizuje naukę religii na życzenie Rodziców. Po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii decydują uczniowie.
  11. Zasady wprowadzania zajęć z etyki określają odrębne przepisy.
  12. Tryb przeprowadzania prac pisemnych:
    - 1) nauczyciel informuje uczniów o terminie pracy pisemnej co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
    - 2) prace pisemne powinny być oddane uczniom w ciągu 7 dni roboczych a w przypadku prac syntezujących w ciągu 10 dni roboczych.



- 3) nauczyciel zobowiązany jest do precyzyjnego recenzowania prac i uzasadniania wystawionej oceny. Nauczyciel na prośbę ucznia lub jego rodziców uzasadnia ustnie ocenę na podstawie sformułowanych wymagań edukacyjnych. W szczególnych przypadkach uzasadnienie oceny może być pisemne;
  - 4) uczeń i jego rodzice mają prawo do wglądu w pracę w obecności nauczyciela;
  - 5) w danej klasie w jednym tygodniu mogą się odbywać co najwyżej trzy prace pisemne, zaś w ciągu jednego dnia tylko jedna;
  - 6) pisemne prace z bieżącego materiału (z trzech ostatnich lekcji) mogą być przeprowadzane bez zapowiedzenia;
  - 7) prace pisemne winny być przechowywane w szkole do końca danego roku szkolnego;
  - 8) prace pisemne są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może jej napisać, powinien to uczynić w późniejszym terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
  - 9) w klasach maturalnych oceny z powtórzenia wiadomości i prac syntezujących są dla uczniów zdających dany przedmiot na maturze ocenami bieżącymi i są brane pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej.
13. Uczeń lub uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub Dyrektora takich jak:
- 1) wyszukiwania informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela;
  - 2) osobistych związanych z koniecznością skontaktowania się z rodzicami.

### **§ 36**

1. *Do obowiązków ucznia należy:*

- 1) *przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszym statucie;*
- 2) *systematyczne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć, nie opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia, bycie punktualnym i dostarczanie usprawiedliwienia nieobecności zgodnie z zapisami ust. 2;*
- 3) *przygotowywanie się do zajęć oraz aktywny udział w zajęciach;*

- 4) *systematyczna praca nad własnym rozwojem, aktywne uczestniczenie w życiu Szkoły, rozwijanie swoich zdolności i zainteresowań na miarę swoich możliwości;*
- 5) *przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;*
- 6) *odrabianie zadań domowych wskazanych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;*
- 7) *uzupełnianie braków wynikających z nieobecności na zajęciach;*
- 8) *dbanie o honor Szkoły, godne reprezentowanie jej i przyczynianie się do współtworzenia jej autorytetu;*
- 9) *zachowywanie się odpowiednio i przyjmowanie właściwej postawy podczas wszelkich uroczystości w Szkole i poza nią;*
- 10) *bycie odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę;*
- 11) *przestrzeganie zakazu palenia tytoniu w tym także e-papierosów, picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków, dopalaczy i innych substancji psychoaktywnych;*
- 12) *przestrzeganie całkowitego zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem § 34 ust. 18;*
- 13) *przestrzeganie całkowitego zakazu nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć, z zastrzeżeniem § 34 ust. 18. Wykonywanie zdjęć, filmów i nagrań może odbywać się na terenie szkoły wyłącznie po uzyskaniu zgody od Dyrekcji Szkoły;*
- 14) *odnoszenie się z szacunkiem i uprzejmością do nauczycieli i innych pracowników Szkoły a także swoich kolegów, zachowywanie się zawsze i wszędzie zgodnie z zasadami kultury współżycia;*
- 15) *przeciwstawianie się wulgarności i brutalności oraz niekulturalnemu zachowaniu swoich kolegów;*
- 16) *dbanie o ład, porządek oraz sprzęt, pomoce naukowe, meble, urządzenia i przybory szkolne tak osobiste jak i będące własnością Szkoły;*
- 17) *zmiana obuwia na sportowe używane tylko w Szkole po każdym wejściu do Szkoły;*
- 18) *ponoszenie kosztów po wyrządzeniu szkody materialnej na terenie Szkoły;*

- 19) podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej i ustaleniom Samorządu Uczniowskiego i samorządu klasowego;
  - 20) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
  - 21) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 22) dbałość o swój wygląd zewnętrzny. Strój, obuwie, fryzura, makijaż, ozdoby i biżuteria muszą być odpowiednie i schludne, nie powinny razić formą, kolorem, ilością. Strój nie powinien epatować seksualnością i łamać ogólnie przyjętych walorów estetycznych. Nie powinien odsłaniać elementów bielizny. Obowiązuje obuwie sportowe;
  - 23) przestrzeganie zakaz noszenia w Szkole emblematów i napisów, które propagują nazizm, nacjonalizm, rasizm i ksenofobię;
  - 24) noszenie w czasie oficjalnych uroczystości szkolnych stroju galowego: biała bluzka /koszula, spodnie lub spódniczka w ciemnych kolorach, eleganckie obuwie.
2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
    - 1) dostarczanie w ciągu trzech dni usprawiedliwienia nieobecności na piśmie wystawionym przez lekarza lub rodziców;
    - 2) Rodzice mogą usprawiedliwić nieobecność ucznia telefonicznie tylko u wychowawcy klasy.
  3. Nieusprawiedliwione nieobecności ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć jest równoważne niespełnianiu obowiązku nauki;

### **§ 37**

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe albo bardzo dobre zachowanie;
  - 2) 100% frekwencję na zajęciach szkolnych;
  - 3) pracę na rzecz Szkoły;
  - 4) wyróżniającą postawę społeczną;
  - 5) aktywny udział w konkursach, olimpiadach, zawodach i uroczystościach szkolnych.
2. Uczeń może być nagrodzony:
  - 1) pochwałą wychowawcy;
  - 2) *pochwałą Dyrektora;*

- 3) *dyplomem uznania;*
  - 4) *listem pochwalnym wychowawcy;*
  - 5) *listem pochwalnym dla Rodziców;*
  - 6) *dotatkowym dniem na wycieczkę klasową;*
  - 7) *dniem „bez pytania”;*
  - 8) *nagrodą rzeczową;*
  - 9) wpisem do Kroniki Szkoły.
3. Nagrody przyznawane są na wniosek wychowawcy, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców.
  4. Wszystkie nagrody rzeczowe funduje ze swoich środków Rada Rodziców.
  5. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.
  6. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody.
  7. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 7 rozpatruje Dyrektor. Decyzje Dyrektora są ostateczne.

### **§ 38**

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w § 36, uczeń może być ukarany.
2. W Szkole ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy;
  - 2) nagana wychowawcy;
  - 3) nagana pisemna wychowawcy klasy odnotowana w dzienniku w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych w ilości przekraczającej 30 godzin w skali miesiąca;
  - 4) nagana Dyrektora;
  - 5) nagana pisemna Dyrektora w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych w ilości przekraczającej 60 godzin w skali miesiąca;
  - 6) prace porządkowe na rzecz Szkoły;
  - 7) warunkowe pozostawienie w Szkole z groźbą usunięcia w przypadku następnego wykroczenia ucznia pełnoletniego;
  - 8) odebranie prawa do wycieczki klasowej;
  - 9) zawieszenie ucznia w prawach reprezentowania szkoły;

- 10) skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej przez Dyrektora w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej, w przypadku gdy postępowanie ucznia rażąco narusza zapisy Statutu lub regulaminów szkolnych i wpływa demoralizująco na pozostałych uczniów, a zastosowane działania wychowawcze nie przyniosły poprawy zachowania ucznia, w szczególności za:
- a. udowodnione kradzieże;
  - b. przejawy agresji, znęcania fizycznego i psychicznego lub udział w grupach szerzących agresję, przemoc fizyczną i psychiczną;
  - c. przymuszanie, szantaż;
  - d. świadome demolowanie sprzętu szkolnego i pomieszczeń;
  - e. spożywanie alkoholu;
  - f. używanie lub rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków, dopalaczy lub innych substancji psychoaktywnych;
  - g. naruszanie dobrego imienia szkoły lub elementarnych zasad współżycia społecznego;
  - h. nieusprawiedliwione nieobecności ucznia w ilości przekraczającej 90 godzin w skali miesiąca.
- 11) W przypadku nie przestrzegania obowiązków o których mowa w § 36 ust. 1 pkt. 22 i 23 zastosowanie ma następująca procedura:
- a. zwrócenie uwagi przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela;
  - b. poinformowanie rodziców i zobowiązanie do kontrolowania ubioru dziecka;
  - c. wymierzenie kary w zakresie wskazanym w ust. 2.
3. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W szczególnych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar.
5. Decyzję skreślenia ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Do postępowania o skreśleniu ucznia z listy uczniów stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.
7. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców.

8. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców o ukaraniu dziecka. Odwołanie składa się na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
9. Po rozpatrzeniu odwołania Dyrektor może:
  - 1) podtrzymać zastosowaną karę;
  - 2) obniżyć lub anulować karę.Podtrzymanie kary wymaga uzasadnienia.
10. Ucznia i Rodziców ucznia informuje się o trybie odwołania się od kary w momencie jej udzielania.

## Rozdział 7

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 39**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego<sup>1</sup> oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

---

<sup>1</sup>

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, z zastrzeżeniem ust. 9;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 prawa oświatowego;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.



#### § 40

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 41

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel na wniosek ucznia lub Rodzica uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, o których mowa w § 49 ust. 3 na wniosek ucznia lub jego rodziców są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom.
5. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne w czasie lekcji podczas omawiania wyników tych prac.
6. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 3 w szkole podczas zebrań i cyklicznie organizowanych spotkań z rodzicami, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą. Dopuszcza się możliwość sfotografowania lub kserowania pracy pisemnej ucznia przez rodzica. Wgląd do prac odbywa się w obecności danego nauczyciela.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

## § 42

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Dyrektor do 15 września danego roku szkolnego opracowuje Harmonogram Roku Szkolnego zwany dalej „harmonogramem” zawierający w szczególności termin zakończenia I okresu, termin rozpoczęcia II okresu oraz daty klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
3. I okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa do dnia wskazanego w harmonogramie.

4. II okres rozpoczyna się w dniu wskazanym w harmonogramie i trwa do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem ust. 4.
5. W klasach programowo najwyższych II okres kończy się w ostatni piątek kwietnia.
6. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w dniu zakończenia I okresu.
7. Klasyfikację roczną przeprowadza się w dniu wskazanym w harmonogramie.

#### **§ 43**

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na co najmniej cztery dni przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów ustnie na lekcjach poszczególnych zajęć edukacyjnych lub wpis w dzienniku o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na co najmniej cztery dni przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje uczniów ustnie na godzinie do dyspozycji wychowawcy lub wpis w dzienniku o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
3. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów i jego rodzice są informowani na co najmniej 3 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
4. Oceny, o których mowa w ust. 1-3, wpisuje się do dziennika cyfrowo w odpowiednio oznaczonej kolumnie.
5. Nauczyciele lub wychowawca klasy informują rodziców o ocenach, o których mowa w ust.3, ustnie na obowiązkowym spotkaniu wychowawcy z rodzicami lub przez wpis do dziennika. Wpis do dziennika uznaje się za równoznaczny z przekazaniem informacji. Na rodzicach spoczywa obowiązek zapoznania się z przewidywanymi rocznymi ocenami w określonym trybie.
6. Rodzice są informowani o ocenach, o których mowa w ust. 1 i 2, przez wpis do dziennika. Wpis do dziennika uznaje się za równoznaczny z przekazaniem informacji. Na rodzicach spoczywa obowiązek zapoznania się z przewidywanymi rocznymi ocenami w określonym trybie.

#### **§ 44**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną

zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

2. Oceny, o których mowa w ust. 1, wpisuje się do dziennika cyfrowo w skali wymienionej w § 45 ust. 1, w odpowiednio oznaczonej kolumnie.
3. Oceny, o których mowa w ust. 1, są ostateczne, z zastrzeżeniem § 53 i § 54 ust.3 pkt 1-2 .

#### **§ 45**

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6 (cel);
  - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
  - 3) stopień dobry – 4 (db);
  - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
  - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
  - 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).
2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
3. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5.
4. Roczne oceny klasyfikacyjne i oceny końcowe w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
5. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do ustalenia tych ocen.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków. Uczeń ma prawo do uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych prowadzonych przez nauczycieli, o ile są prowadzone. Uczeń ma prawo do poprawy wyniku pracy pisemnej, po uzyskaniu zgody od danego nauczyciela, w

wyznaczonym przez nauczyciela czasie i formie. Ponownie uzyskana przez ucznia ocena negatywna nie jest wpisywana do dziennika.

#### **§ 46**

1. 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.
2. Nauczyciele przekazują uczniowi informacje, o których mowa w ust.1, słownie lub pisemnie tuż po wpisaniu stopnia do dziennika lekcyjnego. W razie nieobecności ucznia przy wpisywaniu stopnia, nauczyciel przekazuje uczniowi w/w informacje na prośbę ustną ucznia, w czasie i miejscu ustalonym przez ucznia i nauczyciela.
3. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.
4. Minimalną liczbę ocen bieżących ustalanych w różnych formach określa się w zależności od tygodniowej liczby godzin danych zajęć edukacyjnych:
  - 1) przy jednej godzinie zajęć tygodniowo - minimum 2 oceny;
  - 2) przy większej liczbie godzin – proporcjonalnie.

#### **§ 47**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;

- 8) frekwencję na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 9) zaangażowanie w życie społeczności Szkoły.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia i uwzględnieniu tych opinii.
5. Realizacja zapisu ust. 4 odbywa się poprzez wypełnienie arkusza oceny zachowania, który zawiera:
- 1) samoocenę ucznia;
  - 2) ocenę uczniów danego oddziału;
  - 3) ocenę nauczycieli uczących w danej klasie.
6. Ważne uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 54, ust. 3, pkt 2.
8. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
  - 2) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia;

- 3) zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;
  - 4) zawsze jest kulturalny;
  - 5) reprezentuje Szkołę na zewnątrz lub angażuje się w działalność Szkoły.
9. Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
  - 2) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia;
  - 3) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom
  - 4) jest kulturalny.
10. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
  - 2) systematycznie uczęszcza do szkoły, ma niewiele spóźnień na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia;
  - 3) zazwyczaj dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;
  - 4) jest kulturalny.
11. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) stara się spełniać wymagania szkolne i być systematycznym w nauce;
  - 2) zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe;
  - 3) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, osób starszych i kolegów;
12. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie spełnia wymagań szkolnych i jest niesystematyczny w nauce;
  - 2) rzadko przestrzega zasad dobrego wychowania i rzadko używa zwrotów grzecznościowych;
  - 3) opuszcza zajęcia i spóźnia się na nie, a o usprawiedliwieniach zapomina;
13. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który :

- 1) agresywnie zachowuje się w stosunku do innych osób;
  - 2) dokonał lub dokonuje aktów wandalizmu, kradzieży, wymuszenia;
  - 3) samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne i wagaruje, nie usprawiedliwia opuszczonych godzin lekcyjnych;
14. Wychowawca klasy przy ustalaniu oceny zachowania powinien uwzględnić punkty za poszczególne elementy składowe oceny zachowania:
- 1) Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych oraz dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób:
    - a. zawsze wywiązuje się z obowiązków szkolnych: 10 pkt
    - b. stara się wywiązywać z obowiązków szkolnych (występują pojedyncze uchybienia): 5 pkt
    - c. w pełnieniu obowiązków widać częste uchybienia: 0 pkt
    - d. notorycznie nie wywiązuje się z obowiązków : - 5 pkt
  - 2) Kultura osobista (np. ubiór, słownictwo, schludność, grzeczność, godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom itp.):
    - a. wyróżnia się wysoką kulturą: 10 pkt
    - b. jest kulturalny: 5 pkt
    - c. niekulturalne zachowania stara się naprawić: 2 pkt
    - d. jest niekulturalny: 2 pkt
    - e. wykazuje naganne zachowanie: -10 pkt
    - f. nie respektuje zakazu palenia papierosów na terenie szkoły: 5 pkt
  - 3) Frekwencja na zajęciach szkolnych:
    - a. obecność 100% ( nieobecności usprawiedliwione spowodowane pobytem w szpitalu, skierowaniem na badania poświadczone pieczętką lekarza oraz wypadki losowe): 10 pkt
    - b. nieobecności usprawiedliwione: 8 pkt
    - c. do 8 godzin nieusprawiedliwionych: 0 pkt
    - d. 9 – 16 godzin nieusprawiedliwionych: - 3 pkt
    - e. 17 – 35 godzin nieusprawiedliwionych: - 6 pkt
    - f. 36 – 50 godzin nieusprawiedliwionych: - 9 pkt
    - g. 51 – 100 godzin nieusprawiedliwionych: - 12 pkt
    - h. 101 – 150 godzin nieusprawiedliwionych: - 15 pkt



- i. powyżej 150 godzin nieusprawiedliwionych: - 18 pkt
  - j. za pojedyncze godziny nieusprawiedliwione: - 5 pkt
- 4) Reprezentowanie szkoły na zewnątrz: udział w zawodach, olimpiadach, konkursach:
- a. bardzo chętnie angażuje się: 8 pkt
  - b. angażuje się: 5 pkt
  - c. sporadycznie angażuje się: 2 pkt
  - d. nie angażuje się: 0 pkt
  - e. świadomie odmawia udziału w konkursach: - 2 pkt
- 5) Działalność społeczna (prace na rzecz szkoły, działalność w Samorządzie Uczniowskim, praca na rzecz klasy i środowiska, szeroko rozumiana działalność w sferze kultury):
- a. ciągłe zaangażowanie (np. w Samorządzie szkoły): 10 pkt
  - b. sporadyczne zaangażowanie: 5 pkt
  - c. brak zaangażowania: 0 pkt
  - d. dezorganizuje lub niszczy pracę innych: - 10 pkt
15. Uczeń może uzyskać poszczególne oceny zachowania jeżeli suma punktów otrzymana zgodnie z zapisami ust. 14, pkt 1-5 wynosi:
- a. dla oceny wzorowej, co najmniej 31 pkt;
  - b. dla oceny bardzo dobrej: 21 - 30 pkt;
  - c. dla oceny dobrej: 11 - 20 pkt;
  - d. dla oceny poprawnej: 0 - 10 pkt;
  - e. dla oceny nieodpowiedniej: (-1) - (-20) pkt;
  - f. dla oceny nagannej: mniej niż (-20) pkt.
16. W przypadku otrzymania przez ucznia dwukrotnie nagany wychowawcy lub jednej nagany Dyrektora w okresie, uczeń nie może uzyskać oceny śródrocznej/rocznej zachowania wyższej niż nieodpowiednia. W przypadku dwukrotnej nagany Dyrektora w okresie uczeń uzyskuje śródroczną/roczną ocenę naganną zachowania.
17. Elementy składowe oceny zachowania zawarte w ust. 14 i 15 są tylko jedną z podstaw do jej ustalenia.
18. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie.

#### § 48

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 45 ust. 1.

#### § 49

1. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zadań praktycznych.
2. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są między innymi:
  - a. odpowiedź ustna;
  - b. zadanie klasowe;
  - c. pisemny sprawdzian wiadomości;
  - d. test pisemny;
  - e. praca domowa;
  - f. kartkówka;
  - g. ćwiczenia;
  - h. referat;
  - i. zadania praktyczne;
  - j. wytwory.
3. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w Szkole przez dany rok szkolny, a po zakończeniu roku szkolnego mogą być przekazane uczniowi.
4. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
5. Termin zadania klasowego, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w dzienniku .
6. Zadań klasowych, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu w tygodniu nie może być więcej niż 3 i co najwyżej 1 w danym dniu. Zadanie klasowe powinno się przeprowadzać po lekcjach powtórzeniowych i wskazaniu typu zadań. W przypadku, gdy zadanie klasowe, pisemny sprawdzian wiadomości lub pisemny test nie odbyły się z przyczyn

niezależnych od nauczyciela może zostać zrealizowany na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu lub zadania klasowego.

7. Ocena prac pisemnych, o których mowa w ust. 5 i 6 musi nastąpić w ciągu 7 dni roboczych od ich napisania i 10 dni roboczych w przypadku prac syntezujących. Nauczyciel nie może przeprowadzić pracy pisemnej w przypadku, gdy poprzednia praca pisemna nie została poprawiona i oceniona. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.
8. Nauczyciele przygotowują i przeprowadzają próbny egzamin maturalny dla uczniów klas programowo najwyższych, z przedmiotów: język polski, matematyka, język obcy i co najmniej jednego wybranego przez ucznia przedmiotu z listy przedmiotów maturalnych. Prace sprawdzane są zgodnie z zasadami kryterialnego oceniania i omawiane indywidualnie z uczniami.

#### **§ 50**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są:
  - a) złożenie przez ucznia lub jego rodziców uzasadnionego wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana ocena;
  - b) udział ucznia w danych zajęciach edukacyjnych, a wszystkie nieobecności ucznia na lekcjach danego przedmiotu zostały usprawiedliwione;
  - c) terminowe wywiązywanie się ucznia z prac domowych, pisemnych prac kontrolnych itp.;
  - d) wykazanie uchybień formalnych przy wystawieniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - e) przystąpienie ucznia do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5 pkt 3, w terminie 2 dni od momentu złożenia wniosku o którym mowa w ust. 3.
3. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.

4. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 3 Dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel po analizie wniosku uwzględniającej między innymi zapisy ust. 2, może postanowić o:
  - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
  - 2) podtrzymać przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję;
  - 3) sprawdzeniu wiedzy i umiejętności ucznia poprzez pracę pisemną lub odpowiedzi ustne lub ćwiczenia praktyczne, których zakres spełnia wymagania na wnioskowaną ocenę
6. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności o którym mowa w ust.5 pkt.3 przeprowadza się z zachowaniem zasad:
  - 1) forma sprawdzenia jest pisemna lub ustna, według ustaleń nauczyciela w porozumieniu z uczniem;
  - 2) zakres obowiązującego na sprawdzeniu materiału nauczania to rok szkolny;
  - 3) o doborze zadań i ćwiczeń do sprawdzenia decyduje nauczyciel stosownie do wymagań edukacyjnych;
  - 4) sprawdzenie odbywa się na lekcji danego przedmiotu lub na dyżurze nauczyciela w obecności przedstawicieli samorządu klasowego.
  - 5) sprawdzenie może odbyć się w dniu złożenia wniosku, ale nie później niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.
7. Przystąpienie do procedury podwyższania przewidywanej oceny rocznej z danych zajęć edukacyjnych może odbyć się tylko raz w danym roku szkolnym.
8. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczniów może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną. W wyniku przeprowadzonego sprawdzenia ocena nie może być obniżona. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 9 .
9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 5 pkt 3 nauczyciel sporządza notatkę, w której odnotowuje ocenę i związałą informację o udzielonych odpowiedziach i dołącza poprawioną i ocenioną pracę pisemną.
11. Ustalona w ten sposób roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku zgłoszenia przez ucznia lub rodziców zastrzeżeń, jeżeli uznają, że została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

## **§ 51**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń. Uczeń lub jego rodzice mogą dołączyć do wniosku nieznane wychowawcy informacje, które mogłyby wpłynąć na ocenę zachowania.
3. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 Dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia wychowawcy klasy.
4. Wychowawca po analizie wniosku, może postanowić o:
  - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
  - 2) podtrzymać przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję.
5. Wychowawca przy analizie wniosku może zasięgnąć opinii nauczycieli i pedagoga szkolnego. Ustalona w ten sposób ocena zachowania może być zmieniona tylko w wyniku zgłoszenia przez ucznia lub rodziców zastrzeżeń jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

## **§ 52**

1. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:
  - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności,;
  - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,;
  - 3) realizującego obowiązek nauki poza szkołą;
  - 4) realizującego indywidualny tok nauki;
  - 5) przechodzącego ze szkoły innego typu;
  - 6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej,przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

2. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Na wniosek ucznia ,o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, lub na wniosek jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 4, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
6. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53 ust. 1. i § 54 ust. 1.
7. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
8. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

### **§ 53**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich. Uczeń lub jego rodzice informowani są o wyznaczonym terminie egzaminu poprawkowego.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 54, ust 3. pkt 1.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
7. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w Szkole promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
9. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa odpowiednio rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych dla uczniów szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej.

#### **§ 54**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, 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.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
7. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
8. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych dla uczniów szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej.



**Warunki stosowania sztandaru Szkoły oraz ceremoniału szkolnego**

**§ 55**

1. Uroczystości szkolne:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 1) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) Narodowe Święto Niepodległości;
  - 4) Narodowe Święto Konstytucji 3 Maja;
  - 5) uroczyste zakończenie nauki absolwentów Szkoły;
  - 6) uroczyste zakończenie roku szkolnego;
  - 7) uroczystości państwowe i regionalne;
  - 8) uroczystości szkolne innych szkół na ich zaproszenie;
  - 9) żałoba narodowa;
  - 10) uroczystości pogrzebowe;
  - 11) inne wydarzenia ujęte w harmonogramie na dany rok szkolny.
2. W czasie uroczystości szkolnych i państwowych uczniów obowiązuje strój galowy.
3. Uroczystościom szkolnym przewodniczy Dyrektor lub wskazany przez Dyrektora nauczyciel.
4. Poczet sztandarowy opiekuje się sztandarem szkoły w czasie uroczystości, o których mowa w ust. 1.
5. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - 1) chorąży;
  - 2) dwuosobowa asysta.
6. Całością spraw organizacyjnych pocztu sztandarowego zajmuje się opiekun pocztu wyznaczany corocznie przez Dyrektora.
7. Do pocztów sztandarowych oraz składów rezerwowych: chorąży i dwuosobowa asysta typowani są uczniowie klas przedmaturalnych.
8. Ubiór pocztu sztandarowego:
  - 1) chorąży: ciemny garnitur, biała koszula, krawat, czarne buty,

- 2) asysta: dziewczęta - białe bluzki i czarne lub granatowe spódnice (dł. do kolan), beżowe rajstopy, czarne buty; chłopcy - ciemny garnitur, biała koszula, krawat, czarne buty,
  - 3) W przypadku trudnych warunków pogodowych, gdy uroczystości odbywają się na wolnym powietrzu, dopuszczalny jest inny taktowny strój.
9. Insignia pocztu sztandarowego:
- 1) rękawiczki w kolorze białym;
  - 2) szarfa biało-czerwona; szarfa przewieszona jest przez prawe ramię - częścią białą od góry w kierunku kołnierza i oba jej końce spięte są ze sobą na wysokości lewego biodra; nic nie może zasłaniać biało-czerwonej szarfy.
10. Jeśli poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem, czyli czarną wstęgą materiału, sięgającą do 3/4 płata sztandaru.
11. Ustala się tekst ślubowania pocztu sztandarowego przy ceremonii przekazania sztandaru:
- 1) Przekazujący: „Przekazujemy wam sztandar – symbol II Liceum Ogólnokształcącego im. Ziemi Olkuskiej w Olkuszu. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę.”
  - 2) Przyjmujący: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami II Liceum Ogólnokształcącego im. Ziemi Olkuskiej w Olkuszu.”
12. Ustala się tekst ślubowania uczniów klas pierwszych:
- „Ślubujemy solidną nauką i pracą przyczyniać się do wzbogacania swej wiedzy i pomnażania dorobku naszej Ojczyzny i Szkoły – ślubujemy.  
Świadomi dotychczasowych osiągnięć tej Szkoły i dumni z nich, ślubujemy dołożyć naszych sił i starań, aby je jeszcze wzbogacić – ślubujemy.  
Ślubujemy systematycznie, rzetelnie i wytrwale zdobywać wiedzę i umiejętności aby móc budować życie w Ojczyźnie wolnych, kompetentnych, szczęśliwych ludzi – ślubujemy.

Ślubujemy dbać o honor Szkoły i godnie ją reprezentować – ślubujemy.”

13. Ustala się tekst ślubowania absolwentów Szkoły:

„My Absolwenci II Liceum Ogólnokształcącego im Ziemi Olkuskiej w Olkuszu uroczyście ślubujemy:

Z godnością nosić zaszczytne miano Absolwenta II Liceum

Ogólnokształcącego im. Ziemi Olkuskiej – ślubujemy.

Dbać o dobre imię szkoły – ślubujemy.

Zdobytą wiedzę i umiejętności najlepiej wykorzystywać dla rozwoju i dobra naszej Ojczyzny – ślubujemy.”

14.

## Rozdział 9

### Klasy dotychczasowego Liceum

#### § 56

1. W Szkole funkcjonują:

1) w roku szkolnym 2019/2020 klasy I, II i III;

2) w roku szkolnym 2020/2021 klasy II i III;

3) w roku szkolnym 2021/2022 klasa III,

dotychczasowego trzyletniego II Liceum Ogólnokształcącego im. Ziemi Olkuskiej w Olkuszu, zwanego dalej „dotychczasowym Liceum”.

2. Na rok szkolny 2020/2021 nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego do klasy I dotychczasowego Liceum.

3. Z dniem 1 września 2020 r. likwiduje się klasę I, z dniem 1 września 2021 r. klasę II, a z dniem 1 września 2022 r. klasę III dotychczasowego Liceum.

4. W stosunku do uczniów dotychczasowego Liceum, którzy nie uzyskali promocji do następnej klasy lub nie ukończyli dotychczasowego Liceum mają zastosowanie

przepisy art. 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.).

5. Z dniem 1 września 2019 r. nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami zatrudnieni w dotychczasowym Liceum stają się nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami Liceum.
6. Do uczniów dotychczasowego Liceum stosuje się przepisy niniejszego statutu z zastrzeżeniami:
  - 1) nie obowiązuje zapis § 7 ust. 1 pkt 2;
  - 2) nie obowiązuje zapis § 7 ust. 7 pkt 2 i 6;
  - 3) § 20 ust 1 pkt 3 przyjmuje treść:

„3. wycieczki klasowe powinny odbywać się:

    - 1) w klasach I i II dotychczasowego Liceum jedna wycieczka trzydniowa i dwie jednodniowe,
    - 2) w klasie III dotychczasowego Liceum ogółem 4 dni w okresie jesiennym.”
7. Do klas dotychczasowego Liceum stosuje się dotychczasowe przepisy, o których mowa w art. 363 Przepisów wprowadzających ustawę – Prawo oświatowe.
8. Przepisy Rozdziału 8 tracą moc z dniem 31 sierpnia 2022 r.

## Rozdział 10

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 57**

- 1 Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2 Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
- 3 Liceum wystawia legitymacje szkolne i świadectwa szkolne dla uczniów.
- 4 Niniejszy statut może być nowelizowany w porozumieniu z organami szkoły.

- 5 Dyrektor publikuje jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
- 6 Jednolity tekst Statutu opracowany na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej

.....