

# **STATUT VII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

**im. Juliusza Słowackiego**

**Warszawa, ul.Wawelska 46**

**2017/2018**

# SPIS TREŚCI STATUTU SZKOŁY

Rozdział I	
Postanowienia ogólne (§§ 1-5).....	str. 3
Rozdział II	
Cele i zadania liceum (§6).....	str. 4
Działalność wychowawcza liceum (§7).....	str. 5
Działalność profilaktyczna liceum (§8).....	str. 5
Zasady Wewnętrznej Oceniania (§9).....	str. 7
Klasyfikowanie uczniów (§10).....	str. 10
Kryteria ocen (§11).....	str. 14
Ocena zachowania (§12).....	str. 15
Kryteria ocen zachowania (§13).....	str. 16
Promowanie uczniów (§14).....	str. 17
Egzamin poprawkowy/sprawdzający (§15).....	str. 18
Egzamin maturalny (§16a).....	str. 19
Rozdział III .....	str. 20
Organy liceum i ich kompetencje (§§ 17-25a; dyrektor §18, Rada Pedagogiczna §§ 21-22, Rada Rodziców §23, Samorząd Uczniowski §24, Rada Szkoły §25, Współpraca organów szkoły §25a)	
Rozdział IV	
Organizacja liceum (§§ 26-31).....	str. 26
Formy pomocy uczniom (§§ 32,33).....	str. 29
Bezpieczeństwo uczniów i ustalenia porządkowe (§§ 34- 38a).....	str. 30
Zasady rekrutacji uczniów (§42).....	str. 32
Rozdział V	
Agendy szkoły (§§ 43-45; biblioteka §43, internat §44, stołówka §45)....	str. 34
Rozdział VI	
Uczniowie (§§ 46-51).....	str. 37
Prawa i obowiązki ucznia (§§ 47-48)	
Wyróżnienia i kary (§§ 49-51)	
Rozdział VII	
Nauczyciele i inni pracownicy liceum (§§ 52-58a).....	str. 41
Rozdział VIII	
Rodzice (prawni opiekunowie) (§59).....	str. 46
Rozdział IX	
Postanowienia końcowe (§§ 60-62).....	str. 46
Rozdział X	
Akty prawne (§§ 63-65) .....	str. 47

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### § 1

VII Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 46, zwane dalej „liceum”, jest ponadgimnazjalną szkołą publiczną o 3-letnim cyklu kształcenia prowadzoną przez organ administracji samorządowej.

Pełna nazwa szkoły brzmi: VII Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

### § 2

1. Liceum działa na mocy Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. poz. 2156 z 2015 r.) oraz Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r., poz. 191 z późn. zm.), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017, poz. 60), a także niniejszego Statutu.

1a. W liceum realizowane są postanowienia obowiązujących aktów prawnych, ogłoszonych w Dzienniku Ustaw.

2. Organem prowadzącym liceum jest Miasto Stołeczne Warszawa.

3. Nadzór pedagogiczny nad działalnością liceum sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

### § 3

1. Statutowa działalność szkoły finansowana jest przez organ prowadzący.

2. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także z zysków uzyskanych z działalności zarobkowej.

### § 4

Liceum jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie wynikającym z ramowego planu nauczania;
- 2) realizuje ustaloną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej podstawę programową, a także szkolny Program Wychowawczo-profilaktyczny;
- 3) przyjmuje do klasy pierwszej uczniów według zasad określonych odrębnymi przepisami;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 5) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną, pedagogiczną oraz opiekę socjalną, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
- 6) bierze na siebie obowiązek realizacji celów dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych, jakie określone zostały w jej Statucie;
- 7) zapewnia bezpieczne warunki pobytu w szkole.

## **§ 5**

1. Nauka w liceum trwa trzy lata.
2. W liceum prowadzone są klasy ogólnokształcące z rozszerzonym zakresem nauczania wybranych przedmiotów. Przedmioty te określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
3. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną.
4. Szkoła w miarę możliwości finansowych i organizacyjnych oferuje uczniom zajęcia dodatkowe. Przy ich planowaniu brane są pod uwagę sugestie uczniów i rodziców. Harmonogram zajęć dodatkowych opiniuje Rada Pedagogiczna.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania liceum**

## **§ 6**

Liceum realizuje zadania wynikające z Ustawy o systemie oświaty ustawy Prawo Oświatowe oraz Programu Wychowawczo-profilaktycznego.

1. Celem liceum jest:
  - 1) kształcenie i wychowanie młodzieży oraz jej przygotowanie do nauki w szkołach wyższych i życia we współczesnym świecie;
  - 2) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego, fizycznego i społecznego;
  - 3) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych oraz ekonomicznych kraju i świata, o kulturze i środowisku naturalnym.
2. Cele, o których mowa w ust. 1, osiągnąć są przez:
  - 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
  - 2) zapoznanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
  - 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
  - 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym;
  - 5) przygotowanie do dalszego kształcenia i podjęcia pracy zawodowej;
  - 6) podnoszenie jakości pracy.

3. W celu wspomaganiania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz zajęcia doradztwa zawodowego, związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
  - 1) Doradztwo zawodowe (Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego) ma charakter planowych działań wszystkich nauczycieli i specjalistów koordynowanych przez doradcę zawodowego lub nauczyciela, któremu powierzono obowiązki przewodniczącego zespołu do spraw doradztwa zawodowego, zmierzających do rozwijania przez uczniów świadomości własnych uzdolnień, kompetencji oraz zainteresowań. Ma również za zadanie rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz oceniania konsekwencji dokonywanych wyborów w procesie planowania i realizowania kariery zawodowej.
  - 2) Do zadań zespołu do spraw doradztwa zawodowego należy:
    - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
    - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
    - c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
    - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
    - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
    - f) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy w zakresie doradztwa zawodowego,
    - g) organizowanie Dni Preorientacji Zawodowej.
  - 3) Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami i rodzicami.
  - 4) Doradca zawodowy opracowuje i realizuje we współpracy z innymi nauczycielami wewnątrzszkolny program doradztwa zawodowego.
  - 5) W czasie zajęć i konsultacji indywidualnych, w których udział mogą brać także rodzice, uczniowie powinni otrzymać pełną informację dotyczącą:
    - a) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań,
    - b) oferty edukacyjnej szkół wyższych związanych z zainteresowaniami uczniów
    - c) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na rynku pracy.

## **Działalność wychowawcza liceum**

### **§ 7**

1. Głównym celem działalności wychowawczej liceum jest wszechstronny rozwój osobowości ucznia. Nauczyciele i pracownicy, wspierając rodziców, dążą do wychowywania młodzieży w duchu umiłowania ojczyzny, poszanowania prawa, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla człowieka. Będą to osiągać poprzez dbałość o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnych z ideami demokracji.
2. W działaniach wychowawczych szkoły za główne zasady uznaje się:
  - 1) podmiotowe traktowanie ucznia;
  - 2) wspieranie rodziców w ich obowiązkach wychowawczych;
  - 3) kierowanie się dobrem ucznia oraz społeczności szkolnej w sytuacjach problemowych.
3. Główne zadania wychowawcze to:
  - 1) kształtowanie osobowości ucznia jako jednostki umiejącej oceniać własne zachowanie, przyjmującej odpowiedzialność za efekty własnej pracy, rozwijającej swoje zdolności

intelektualne, podejmującej decyzje i skuteczne działania z poszanowaniem prawa, posiadającej umiejętność planowania i organizowania swojej nauki, umiejącej radzić sobie w trudnych sytuacjach, dbającej o zdrowie i rozumiejącej rolę higieny w życiu, odczuwającej potrzebę kontaktu z przyrodą, uczestniczącej w wydarzeniach kulturalnych;

- 2) kształtowanie osobowości ucznia jako członka społeczeństwa, który umie współpracować, słuchać oraz zajmować stanowisko w dyskusji, potrafi argumentować oraz bronić własnego punktu widzenia, szanuje godność każdego człowieka, umie dokonywać wyborów, rozumie znaczenie kultury osobistej w relacjach z innymi ludźmi, zna zasady prawidłowego zachowania się i przestrzega ich, umie tworzyć i kultywować tradycję, rozumie wartość koleżeństwa, przyjaźni i miłości;
  - 3) kształtowanie osobowości ucznia jako członka współczesnej cywilizacji, który zna swoje prawa i obowiązki, poznaje dziedzictwo kultury narodowej w perspektywie kultury światowej, szanuje ludzi innych narodowości i wyznań, potrafi odpowiednio zachować się w stosunku do osób starszych, inwalidów, ludzi odmiennych kulturowo, dostrzega zagrożenia uzależnień, szanuje wspólne dobro.
4. Program Wychowawczo-profilaktyczny uchwalany jest przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Wychowawcy klas wspólnie z rodzicami i uczniami, uwzględniając potrzeby środowiska lokalnego, opracowują i realizują plany wychowawcze klas oparte na Programie Wychowawczo-profilaktycznym szkoły. Plany te podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora liceum.

## **Działalność profilaktyczna liceum**

### **§ 8**

1. Działalność profilaktyczna realizowana jest w ścisłym powiązaniu z treściami Programu Wychowawczo-profilaktycznego liceum, koncentrując się na problematyce zdrowego stylu życia, zapobiegania uzależnieniom i innym zachowaniom ryzykownym, dostarczaniu uczniom, rodzicom i nauczycielom niezbędnych w tym zakresie umiejętności i wiedzy.
2. Działalność profilaktyczna prowadzona jest przez wszystkich pracowników szkoły.
3. Adresatami tej działalności są uczniowie liceum, ich rodzice, nauczyciele, a także społeczność lokalna.
4. Szkoła realizuje następujące zadania z zakresu profilaktyki:
  - 1) sprawuje indywidualną opiekę (wychowawczą i psychologiczną) nad uczniami;
  - 2) organizuje koła zainteresowań, imprezy sportowe, rekreacyjne, rozrywkowe, wycieczki turystyczno-krajoznawcze itp.;
  - 3) współpracuje z placówkami pomocy profesjonalnej (poradnie, ośrodki), kieruje do nich osoby potrzebujące pomocy;
  - 4) nawiązuje kontakty z działającymi w dzielnicy grupami wsparcia dla rodziców;
  - 5) współpracuje ze służbą zdrowia (lekarz, diagnostyka, badania);
  - 6) współpracuje ze Strażą Miejską i Policją;
  - 7) szkoli kadrę nauczycielską;
  - 8) zapewnia rodzicom dostęp do aktualnych informacji na temat form i miejsc pomocy (tablica informacyjna, biblioteczka itp.).
5. (usunięty)

6. Głównymi celami działań profilaktycznych wobec uczniów są:
  - 1) kształtowanie i rozwijanie podstawowych dla zdrowego i satysfakcjonującego życia cech: autonomii, odpowiedzialności, kompetencji społecznych;
  - 2) pobudzanie i inspirowanie pozytywnej aktywności młodzieży;
  - 3) nauczenie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
  - 4) wspieranie i kształtowanie postaw prospołecznych i umiejętności współdziałania z innymi;
  - 5) dostarczenie rzetelnej wiedzy na temat zdrowego stylu życia, zagrożeń i zachowań ryzykownych, ich konsekwencji dla życia i zdrowia jednostki oraz negatywnych skutków społecznych.
7. Celami profilaktyki dotyczącymi społeczności szkolnej są:
  - 1) uruchomienie i pobudzenie współdziałania i wzajemnej pomocy wśród uczniów (poprzez wspólne akcje, wspólne rozwijanie zainteresowań, pomoc w nauce, wolontariat), stworzenie pozytywnych grup rówieśniczych;
  - 2) redukcja incydentów naruszenia norm społecznych na terenie szkoły we wzajemnych relacjach między uczniami, w stosunku uczniów do nauczycieli i personelu pomocniczego szkoły.
8. (usunięty)
9. (usunięty)

## **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów (Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania – Z. W. O.)**

### **§ 9**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, w tym udzielaniu uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie wskazówek do dalszej nauki oraz formułowaniu oceny.
2. Oceniania dokonuje się w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego edukacyjnych osiągnięć i postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co umie wykonać dobrze oraz jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) niesienie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o specjalnych uzdolnieniach, postępach, trudnościach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) bieżące ocenianie według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych – śródrocznych i rocznych - oraz warunków i trybu uzyskania ocen rocznych wyższych niż przewidywane;
  - 6) ustalanie sposobu i warunków przekazywania rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 4a. Szczegółowe zasady oceniania przedmiotowego uwzględniającego specyfikę przedmiotu określają Przedmiotowe Systemy Oceniania nazywane dalej PSO, spójne z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania.
5. Na początku roku szkolnego nauczyciele na pierwszych zajęciach swego przedmiotu, a wychowawcy klas na zebraniach rodziców (prawnych opiekunów) informują o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (odpowiedzi ustne, prace klasowe, testy, sprawdziany, kartkówki, prace domowe, prace nadobowiązkowe);
  - 3) zasadach oceniania zachowania;
  - 4) warunkach i trybie uzyskiwania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych (rocznych i śródrocznych) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
  - 5) sposobach i warunkach przekazywania rodzicom informacji o postępach, trudnościach i o szczególnych uzdolnieniach ucznia, w tym o formach udostępniania uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych.
6. Przyjęte są następujące definicje określeń prac pisemnych:
  - 1) praca klasowa – praca, która trwa całą jednostką lekcyjną lub dłużej i obejmuje materiał większy niż z trzech lekcji, a sprawdzeniu poddaje głównie poziom wiadomości;
  - 2) sprawdzian – praca, która trwa całą jednostką lekcyjną lub dłużej, obejmuje materiał większy niż jeden dział programu nauczania, diagnozuje przede wszystkim poziom umiejętności, w mniejszym stopniu poziom wiadomości;
  - 3) test – praca w formie odpowiedzi na pytania testowe zamknięte (jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru) i otwarte, diagnozująca głównie poziom wiadomości; czas trwania testu i zakres materiału mogą być różne, ustala je nauczyciel lub zespół przedmiotowy przygotowujący test;
  - 4) kartkówka – praca, która trwa do 15 minut i obejmuje materiał z zakresu od jednej do trzech ostatnich lekcji bądź sprawdza przygotowanie uczniów z materiału zawartego w pracy domowej (w tym znajomość lektur).
7. Ocenami najwyższej wagi są oceny z pisemnych prac klasowych, testów lub sprawdzianów i z odpowiedzi ustnych. Pozostałe formy oceniania uzupełniają ocenę końcową. Wszystkie oceny są na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Maksymalna łączna ilość sprawdzianów, prac klasowych i testów w tygodniu wynosi trzy.
- 7a. Uczeń korzystający z niedozwolonych form pomocy podczas pracy pisemnej otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.



8. Prace klasowe, sprawdziany i testy są zapowiadane uczniom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; adnotację o zaplanowanej pracy nauczyciel umieszcza w dzienniku lekcyjnym. Kartkówki mogą być niezapowiedziane.
- 8a. Uczeń nieobecny na sprawdzianie, pracy klasowej lub teście ma obowiązek przystąpić do nich lub do ich odpowiedników pod względem zakresu materiału przygotowanych przez nauczyciela w ciągu 14 dni roboczych od dnia powrotu do szkoły. Termin ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem. W przypadku nieprzystąpienia do tej pracy pisemnej uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
9. Nauczycieli przy sprawdzaniu i ocenianiu prac pisemnych obowiązują następujące terminy:
  - 1) w ciągu dwóch tygodni uczniowie otrzymują informację o wyniku prac klasowych obejmujących materiał do jednego działu, testów, kartkówek;
  - 2) w ciągu trzech tygodni uczniowie otrzymują informację o ocenie wypracowań, sprawdzianów oraz obszernych prac klasowych obejmujących znaczną partię materiału (ponad jeden dział);
  - 3) określone w ppkt. 1 i 2 terminy ulegają przesunięciu w sytuacji przebywania nauczyciela na zwolnieniu lekarskim oraz nie zalicza się do nich okresów przerw świątecznych i wypoczynkowych.
10. Po przekroczeniu przez nauczyciela terminów, o jakich mowa w pkt. 9, oceny z prac pisemnych wpisywane są do dziennika jedynie uczniom, którzy sobie tego życzą; oceny pozostałych uczniów nie są wpisywane.
11. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 11a. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są jawne i są udostępniane uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom). Sposób udostępniania określony jest w PSO każdego nauczyciela. Przyjęte są – do wyboru przez nauczyciela – dwie formy udostępniania:
  - 1) albo nauczyciel każdą sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną oddaje uczniom, a w ten sposób prace uważa się za udostępnione wszystkim zainteresowanym;
  - 2) albo nauczyciel zezwala na skopiowanie lub sfotografowanie ocenionych prac pisemnych przez ucznia, zaś oryginały przechowuje w taki sposób, aby na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) możliwy był sprawny wgląd do pracy. Ocenione prace pisemne są przy tym przechowywane w ciągu całego roku szkolnego, do 14 dnia po dniu rozdania świadectw.
12. Uczeń ma prawo:
  - 1) zgłosić nieprzygotowanie do lekcji 1 raz w semestrze w przypadku przedmiotu realizowanego w wymiarze do 3 godzin tygodniowo i 2 razy w pozostałych przypadkach;
  - 2) dodatkowo zgłosić nieprzygotowanie po co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole;
  - 3) do jednokrotnej poprawy oceny ze sprawdzianu, pracy klasowej lub testu w formie ustalonej w PSO i terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych – z zastrz. ust. 7a.
13. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę ma obowiązek ją uzasadnić. Uzasadnia ocenę w formie ustnej podczas rozmowy bezpośredniej lub telefonicznej. W wypadku dalszych niejasności na wniosek ucznia lub rodzica, złożony na piśmie do dyrekcji szkoły, ma obowiązek uzasadnić ustaloną ocenę w formie

pisemnej, w terminie do 5 dni roboczych.

14. Uczeń, który został poinformowany o przewidywanej ocenie (śródrocznej lub końcowej), ma prawo wystąpić o egzamin sprawdzający, jeżeli podczas ustalania oceny doszło do naruszenia Zasad Wewnętrznych Oceniania.
- 14a. Na dziesięć dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla ucznia wszystkich rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. Informowanie odbywa się poprzez dokonanie zapisów w dzienniku elektronicznym.
15. Decyzję o dopuszczeniu do egzaminu sprawdzającego – w terminie poprzedzającym zebranie Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji – podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących danego ucznia.
16. Nieprzystąpienie do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, jest równoznaczne z utrzymaniem oceny.
17. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w trybie określonym dla egzaminu poprawkowego.
18. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną śródroczną, ma obowiązek uzupełnić materiał, za który nie uzyskał oceny pozytywnej, w terminie ustalonym przez Radę Pedagogiczną. Szczegółowe zasady uzupełniania materiału i odnośnego sprawdzianu określone są w procedurze „Postępowanie w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej śródrocznej”, opublikowanej na stronie internetowej szkoły.
19. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne wobec ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w przyswajaniu wiedzy lub deficyty rozwojowe.
20. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oraz z przedmiotów artystycznych, brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, m.in.:
  - 1) wkład pracy i zaangażowanie ucznia podczas zajęć lekcyjnych, a także systematyczne uczęszczanie i gotowość do zajęć;
  - 2) przygotowanie do zajęć;
  - 3) postęp w opanowywaniu umiejętności;
  - 4) wyniki sportowe, reprezentowanie szkoły, klubu, kraju;
  - 5) aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
21. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i zajęć z informatyki. Uczeń może być także zwolniony na czas określony z wykonywania niektórych ćwiczeń fizycznych na zajęciach WF.
22. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki albo zwolnieniu z wykonywania niektórych ćwiczeń fizycznych podejmuje dyrektor szkoły na podstawie wydanej przez lekarza opinii o – odpowiednio – braku możliwości lub ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach. Zwolnienie obejmuje czas określony w tej opinii.

23. Na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, lub orzeczenia o niepełnosprawności albo o potrzebie nauczania indywidualnego oraz na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo wniosek pełnoletniego ucznia, uczeń z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego do końca nauki w liceum. W takim przypadku w dokumentacji wyników nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.
24. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć na okres uniemożliwiający ustalenie oceny klasyfikacyjnej (śródrocznej lub rocznej) w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony/a".
25. Osiągnięcia edukacyjne uczniów dokumentuje się w dziennikach lekcyjnych. Dziennik lekcyjny może mieć formę elektroniczną.

## **Klasyfikowanie uczniów**

### **§ 10**

1. Klasyfikowanie polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Dokonuje się tego w ostatniej dekadzie stycznia.
3. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
4. Minimalna liczba ocen bieżących w półroczu, uprawniająca do wystawienia oceny śródrocznej lub oceny na koniec roku szkolnego, wynosi 3.
5. Jeśli nauka danego przedmiotu jest zakończona w I półroczu, ocena klasyfikacyjna śródroczna zostaje przepisana na koniec roku.
6. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę albo na dodatkowe zajęcia edukacyjne, wlicza się do średniej ocen roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
- 6 a. Jeżeli uczeń uczęszczał i na religię, i na etykę, do średniej ocen wlicza się oceny klasyfikacyjne uzyskane zarówno z religii, jak i etyki.  
Na świadectwach promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły wpisuje się:
  - poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał ani na religię, ani na etykę
  - ocenę z religii lub etyki (bez wskazywania, z jakich zajęć jest ta ocena), jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć
  - dwie oceny, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia zarówno z etyki jak i religii.
7. Przed każdym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania. Czynią to w następujący sposób:

- 1) na dziesięć dni roboczych przed klasyfikacją nauczyciel przedmiotu informuje uczniów i wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach i wpisuje je do dziennika w ustaloną rubrykę;
  - 2) wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach niedostatecznych i przewidywanej nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania;
  - 3) przewidywana ocena może ulec zmianie o jeden stopień – z wyjątkiem zmiany oceny dopuszczającej na niedostateczną;
  - 4) ostateczne oceny z przedmiotów, a także oceny zachowania, są wystawiane na dwa dni przed klasyfikacją.
8. Ustalona przez nauczyciela w sposób zgodny z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania niedostateczna ocena klasyfikacyjna na koniec roku szkolnego może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego (dotyczy wszystkich klas).
9. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
10. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brakuje podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej (pkt. 4).
11. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
12. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
13. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 14a. Egzaminy klasyfikacyjne, o jakich mowa w p. 10 i p. 11, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 14b. Egzamin przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - jako przewodniczący komisji w obecności drugiego nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć, wskazanego przez dyrektora. Nie dotyczy to ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, dla którego powołuje się komisję zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
- 14c. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania, wyniki oraz ustalone oceny. Do protokołu załącza się pracę pisemną ucznia, informację o odpowiedzi ustnej i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół jest załączany do arkusza ocen ucznia.
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć szkolnych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

- 15a. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom edukacyjnych osiągnięć ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w następnym półroczu lub w klasie programowo wyższej, szkoła - w miarę możliwości - stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
- 1) pomoc w rozplanowaniu prac, które uczeń powinien wykonać, by uzupełnić braki;
  - 2) danie wskazówek i ewentualne zaproponowanie materiałów do samodzielnej pracy w domu;
  - 3) umożliwienie dostępu do pomocy naukowych zgromadzonych w szkole w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
17. Oceny klasyfikacyjne roczne ustala się według następującej skali:
- 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny - 1.
18. Oceny bieżące i śródroczne ustala się według skali przedstawionej w ustępie 17, rozszerzając ją poprzez dodanie do oceny bardzo dobrej, dobrej i dostatecznej "plus" lub "minus", a do oceny dopuszczającej "plus".
19. Z przedmiotów dodatkowych i nadobowiązkowych może być wystawiona ocena lub wprowadzony zapis w formie słownej „zaliczono”, jeśli nie jest to regulowane odrębnymi przepisami.
20. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
- 1) zakres wiadomości i umiejętności;
  - 2) rozumienie materiału naukowego;
  - 3) umiejętność stosowania wiedzy;
  - 4) kultura przekazywania wiadomości;
  - 5) aktywność na zajęciach.
21. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawiania tej oceny (Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania). Zastrzeżenia muszą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie do 7 dni od ogłoszenia oceny.
22. Po stwierdzeniu, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję w składzie:
- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne (w sytuacji braku takiego nauczyciela dyrektor może powołać nauczyciela zatrudnionego w innej szkole).

23. W przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej niezgodnie z przepisami prawa przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala się roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o jakich mowa w p. 21. Termin sprawdzianu, o którym mowa, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Od wyznaczonego terminu nie ma odwołania z wyjątkiem pkt. 25.
24. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 24a. Z przeprowadzenia sprawdzianu, o jakim mowa w p. 23, sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska członków komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania (pytania) sprawdzające, wyniki oraz ustaloną ocenę. Do protokołu załącza się pracę pisemną ucznia, informację o odpowiedzi ustnej i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół załącza się do arkusza ocen ucznia.
25. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w punkcie 23, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## **Kryteria ocen**

### **§ 11**

1. Ocenę celującą uzyskuje uczeń spełniający następujące kryteria:

- 1) opanowanie w całości wiadomości z zakresu programu nauczania realizowanego w danej klasie, treści powiązane ze sobą w systematyczny układ;
- 2) zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek pomocy nauczyciela;
- 3) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych;
- 4) poprawny język i styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, klarowna koncepcja wypowiedzi;
- 5) oryginalne i twórcze osiągnięcia ucznia wskazujące na duży samodzielny w nich udział.

2. Ocenę bardzo dobrą uzyskuje uczeń spełniający następujące kryteria:

- 1) opanowanie całego materiału programowego (koniec roku lub semestru), wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ;
- 2) właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez pomocy nauczyciela;
- 3) umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela;
- 4) poprawny język i styl, sprawne posługiwanie się terminologią naukową, klarowna koncepcja wypowiedzi.

3. Ocenę dobrą uzyskuje uczeń spełniający następujące kryteria:

- 1) opanowanie materiału programowego niepełne, lecz wiadomości logicznie powiązane;

- 2) poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz - inspirowane przez nauczyciela - wyjaśnianie zjawisk;
- 3) stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela;
- 4) nieliczne usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminów naukowych, wypowiedź klarowna w stopniu zadowalającym.

4. Ocenę dostateczną uzyskuje uczeń spełniający następujące kryteria:

- 1) zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu, podstawowe wiadomości logiczne powiązane;
- 2) prawie poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela;
- 3) stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela;
- 4) niewielkie i nieliczne błędy, mała kondensacja wypowiedzi.

5. Ocenę dopuszczającą uzyskuje uczeń spełniający następujące kryteria:

- 1) wiadomości tylko konieczne, luźno zestawione;
- 2) nierozumienie podstawowych uogólnień i brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;
- 3) umiejętność stosowania wiedzy tylko w sytuacjach typowych i z pomocą nauczyciela;
- 4) liczne błędy, nieporadny styl, trudności w formułowaniu myśli.

6. Uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą, otrzymuje ocenę niedostateczną.

## **Ocena zachowania**

### **§ 12**

1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

- 1) respektowanie ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego;
- 2) funkcjonowanie w środowisku szkolnym;
- 3) przestrzeganie dyscypliny, frekwencję na zajęciach i terminowe usprawiedliwianie nieobecności.

2. Ocenę zachowania śródroczną i na koniec roku ustala się według następującej skali:

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

3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

4. (usunięty)

5. (usunięty)

6. Ocenę zachowania ustala wychowawca, biorąc pod uwagę:

- 1) swoje spostrzeżenia;

- 2) uwagi pracowników szkoły i uczniów przekazywane wychowawcy klasy;
  - 3) opinie nauczycieli przekazywane wychowawcy ustnie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
  - 4) stosunek do obowiązków szkolnych:
    - a) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
    - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
    - c) dbanie o tradycję i dobre imię szkoły,
    - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
    - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
    - f) uczestniczenie w obowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę,
    - g) szanowanie mienia szkoły, a także mienia wszystkich uczniów,
    - h) przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego,
    - i) stosowanie się do zarządzeń i poleceń dyrekcji szkoły, nauczycieli,
    - j) przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych oraz innych regulaminów obowiązujących w szkole (§ 38)
    - k) samodzielność prac pisemnych.
7. Przy określaniu oceny zachowania należy uwzględnić samoocenę ucznia dokonaną za pomocą ankiety.
- 7a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy na podstawie stosownego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na zachowanie.
8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem punktu 9.
9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia należy zgłosić w formie pisemnej w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
10. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
- 10a. W skład komisji, o której mowa w p.10, wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji; wychowawca klasy; wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący w danej klasie zajęcia edukacyjne; pedagog; psycholog; przedstawiciel samorządu uczniowskiego; przedstawiciel rady rodziców.
- 10b. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający: imiona i nazwiska członków komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną przez komisję ocenę zachowania ucznia wraz z uzasadnieniem. Protokół załącza się do arkusza ocen ucznia.
11. (usunięty)
12. Ustalona przez komisję, o której mowa w pkt. 10, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wystawionej wcześniej oceny.



## Kryteria ocen zachowania

### § 13

1. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:

- 1) Ocenę wzorową uzyskuje uczeń spełniający następujące kryteria:
  - a) wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych,
  - b) usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności,
  - c) aktywne włączanie się w działalność szkoły i klasy,
  - d) postawa koleżeńska, udzielanie innym pomocy z własnej inicjatywy,
  - e) udział w zajęciach pozalekcyjnych,
  - f) nienaganna kultura osobista wobec uczniów i pracowników szkoły,
  - g) respektowanie zasady uczciwego i samodzielnego wykonywania prac i pisania sprawdzianów.
- 2) Ocenę bardzo dobrą uzyskuje uczeń spełniający następujące kryteria:
  - a) bardzo dobre wywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
  - b) usprawiedliwione wszystkie lub prawie wszystkie godziny nieobecności (dopuszcza się 3 godziny nieusprawiedliwione),
  - c) aktywne uczestnictwo w życiu klasy,
  - d) postawa koleżeńska, udzielanie pomocy w przypadku poproszenia o nią,
  - e) udział w zajęciach pozalekcyjnych,
  - f) przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego,
  - g) respektowanie zasady uczciwego i samodzielnego wykonywania prac i pisania sprawdzianów,
  - h) spełnianie co najmniej pięciu z wyżej wymienionych warunków, w tym bezwzględne spełnianie warunków b), f), g).
- 3) Ocenę dobrą uzyskuje uczeń spełniający następujące kryteria:
  - a) dobre wypełnianie obowiązków szkolnych,
  - b) usprawiedliwiona większość godzin nieobecności (dopuszcza się 5 godzin nieusprawiedliwionych),
  - c) podejmowanie prób uczestnictwa w życiu szkoły i klasy,
  - d) podejmowanie prób pomagania innym na wyrażoną prośbę,
  - e) sporadyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych,
  - f) przestrzeganie zasad kultury osobistej, brak sygnałów o negatywnej postawie wobec innych uczniów,
  - g) respektowanie zasady uczciwego i samodzielnego wykonywania prac i pisania sprawdzianów,
  - h) spełnianie co najmniej pięciu z wyżej wymienionych warunków, w tym bezwzględne spełnianie warunków b), f).
- 4) Ocenę poprawną uzyskuje uczeń spełniający następujące kryteria:
  - a) spełnianie obowiązków szkolnych w sposób zadowalający,
  - b) do 15 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności,
  - c) brak inicjatywy w życiu społeczności klasowej i szkolnej,
  - d) zadowalająca kultura osobista, dopuszczalne drobne niedociągnięcia.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń spełniający następujące kryteria:
  - a) niewypełnianie obowiązków szkolnych w sposób poprawny,
  - b) powyżej 15 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności,
  - c) niska kultura osobista,

- d) zastrzeżenia dotyczące zachowania zgłaszane przez nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - e) brak uczestnictwa w życiu szkoły i klasy,
  - f) niewypełnianie poleceń dyrekcji i nauczycieli,
  - g) uleganie nałogom i niepodejmowanie walki z nimi.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń spełniający poniższe kryteria:
- a) niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
  - b) ponad 30 nieusprawiedliwionych nieobecności,
  - c) niewypełnianie poleceń dyrekcji i nauczycieli,
  - d) niska kultura osobista,
  - e) brak uczestnictwa w życiu klasy i szkoły,
  - f) uleganie nałogom i niepodejmowanie walki z nimi,
  - g) (usunięty),
  - h) (usunięty).

2. W przypadku popełnienia znaczącego czynu moralnie nagannego uczeń otrzymuje ocenę zachowania naganną, bez względu na inne kryteria.

## **Promowanie uczniów**

### **§ 14**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który uzyskał z przedmiotów obowiązkowych średnią ocen na koniec roku co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
3. Absolwent szkoły średniej otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał w wyniku klasyfikacji końcowej średnią stopni z wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne może zdawać egzamin/y poprawkowy/e.
- 4a. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki ucznia na danym etapie edukacyjnym podjąć decyzję o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego przedmiotu, pod warunkiem, że przedmiot ten jest realizowany także w klasie programowo wyższej.

## **Egzamin poprawkowy/sprawdzający**

### **§15**

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej - z wyjątkiem egzaminów z informatyki oraz wychowania fizycznego, które powinny mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia lekcyjne - jako egzaminator;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia lekcyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Może to być również nauczyciel uczący w innej szkole.
4. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o przebiegu egzaminu ustnego i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Dyrektor szkoły ustala dodatkowy termin egzaminu poprawkowego uczniowi, który nie przystąpił do niego w wyznaczonym czasie z przyczyn losowych uznanych przez dyrektora za istotne i niezależne od ucznia. W tym wypadku egzamin musi się odbyć najpóźniej do końca września.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji, z zastrz. p. 7a.
- 7a. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego przedmiotu, pod warunkiem, że przedmiot ten jest realizowany również w klasie programowo wyższej.
- 7b. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 5 dni od przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, jeśli uznają, że ocena roczna wystawiona w wyniku egzaminu została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. W przypadku potwierdzenia niezgodności procedury z przepisami prawa, dyrektor uruchamia postępowanie analogiczne, jak w wypadku egzaminu sprawdzającego (§ 10 p. 22-25).

## **Zmiany Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania**

### **§ 16**

1. Dokonanie zmian zasad szkolnego systemu oceniania może nastąpić w terminie nie krótszym niż po roku szkolnym obowiązywania lub po wprowadzeniu odnośnych zmian w prawie oświatowym.
2. Propozycję zmian ustala się na podstawie zebranego materiału oceniającego czytelność, sprawiedliwość bądź inne elementy systemu oceniania.
3. Zmiany Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania wymagają pozytywnego zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Radę Samorządu Uczniowskiego.
4. Ewaluację zasad oceniania obowiązujących w szkole przeprowadza się co najmniej raz na dwa lata oraz w przypadku zgłoszonych do dyrekcji uwag.

## **Egzamin maturalny**

### **§ 16a**

1. Dla absolwentów szkoły przeprowadza się w szkole egzamin maturalny, według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
2. Procedury dotyczące przygotowania i przebiegu egzaminu maturalnego określa na dany rok szkolny Centralna Komisja Egzaminacyjna. Na ich podstawie opracowywana jest Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.

## **Rozdział III**

### **Organy liceum i ich kompetencje**

#### **§ 17**

Organami liceum są:

- 1) Dyrektor Liceum,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Rada Samorządu Uczniowskiego,
- 5) Rada Szkoły (w przypadku jej powołania).

#### **§ 18**

1. Dyrektor liceum kieruje jego działalnością oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą liceum;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców/Rady Szkoły, czuwanie nad zgodnością uchwał z przepisami prawa;
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym liceum zaopiniowanym przez Radę Szkoły lub w przypadku jej niepowołania przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców, ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie środków;
  - 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi liceum;
  - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) opracowanie arkusza organizacyjnego;
  - 10) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami szkoły;
  - 11) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
  - 12) przestrzeganie postanowień Statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz procedur ich udzielania;
  - 13) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 14) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 15) dopuszczanie do użytku szkolnego programów nauczania, na wniosek nauczyciela lub zespołu przedmiotowego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 16) wyrażanie zgody w drodze decyzji administracyjnej na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 17) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej, złożonych przez rodzica (prawnego opiekuna) lub pełnoletniego kandydata.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w liceum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
  4. Dyrektor liceum ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonywania uchwały dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący.
  5. W wykonywaniu swych zadań dyrektor liceum współpracuje z organami, o których mowa w § 17.
  6. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa Ustawa o Systemie Oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

## **§ 19**

1. W liceum tworzy się stanowisko wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje dyrektor liceum.
  - 1a. Do zadań wicedyrektora należy:
    - 1) w przypadku nieobecności dyrektora szkoły pełnienie jego obowiązków, w szczególności podejmowanie decyzji w sprawach pilnych, podpisywanie dokumentów, przy użyciu własnej pieczętki, współdziałanie na bieżąco z organem prowadzącym oraz innymi instytucjami, nadzorowanie pracy nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
    - 2) dokonywanie obserwacji lekcji zgodnie z rocznym harmonogramem oraz w miarę potrzeb doraźnych;
    - 3) wnioskowanie do dyrektora o przyznanie dodatków motywacyjnych, nagród i odznaczeń oraz kar;
    - 4) systematyczne rozliczanie nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw, odbywania zastępstw i wykonywania czynności dodatkowych;
    - 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie dokumentacji zastępstw;
    - 6) sporządzanie bieżącego wykazu klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach i umieszczanie go wraz z planem zastępstw na tablicy w pokoju nauczycielskim;
    - 7) sporządzanie miesięcznego wykazu przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych;
    - 8) kontrolowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dziennika i arkuszy ocen;
    - 9) inspirowanie i organizowanie całokształtu pracy wychowawców klas, czuwanie nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klas;
    - 10) kierowanie pracami organizacyjnymi związanymi z przygotowaniem egzaminów maturalnych;
    - 11) wprowadzanie danych do arkusza organizacyjnego i systemu informatycznego Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej;
    - 12) realizowanie wyznaczonych zadań ujętych w planie nadzoru pedagogicznego;

- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor liceum za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor liceum.
- 2a. Rada Pedagogiczna może wystąpić do dyrektora z wnioskiem o powołanie społecznego członka zespołu kierowniczego liceum. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor; ustala on również w porozumieniu z Radą Pedagogiczną zakres obowiązków i uprawnień osoby pełniącej funkcję, o której mowa.

## § 20 (usunięty)

## § 21

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem liceum, powołanym do realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w liceum. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej organizuje się według harmonogramu jej pracy na dany rok szkolny.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
6. Głosowania odbywają się w sposób jawny. Na zgłoszony przez członka Rady wniosek, Rada Pedagogiczna może zdecydować (zwykłą większością głosów) o utajnieniu głosowania.
7. Zebrań Rady Pedagogicznej sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się do Księgi Protokołów, będącej podstawowym dokumentem działalności Rady. Protokół może mieć formę zapisu elektronicznego. Członkowie Rady mają prawo zgłaszania poprawek w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
8. Teksty protokołów są dostępne w Księdze Protokołów lub w formie elektronicznej. Księga Protokołów jest udostępniana nauczycielom i organom nadzorującym szkołę, przy zachowaniu zasad dotyczących ochrony danych osobowych.
9. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
  - 1) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady;
  - 2) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
  - 3) realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił swoje zastrzeżenia;
  - 4) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz zarządzeń dyrektora;
  - 5) przestrzegania tajemnic Rady.
10. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej ujęte są w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

## § 22

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy liceum po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły/Radę Rodziców;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w liceum po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły /Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli liceum;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) (usunięty);
- 7) uchwalanie Statutu lub zmian w Statucie, jeśli w szkole nie została powołana Rada Szkoły;
- 8) uchwalanie sposobu wykorzystania wniosków z prowadzonego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy liceum (arkusz organizacyjny), w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) projekt planu finansowego liceum;
- 4) propozycje dyrektora liceum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) zezwolenie dyrektora na indywidualny program lub tok nauki;
- 6) kryteria przyznawania uczniom stypendiów za wyniki w nauce i stypendiów za osiągnięcia sportowe;
- 7) wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) powierzanie stanowisk kierowniczych i odwoływanie z nich;
- 9) podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna bądź opiekuńcza – jeśli w szkole nie została powołana Rada Szkoły.

2a. Rada Pedagogiczna wyraża zgodę:

- 1) w sprawie przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) (usunięty);
- 3) na wystąpienie dyrektora szkoły do Ministerstwa Edukacji Narodowej z wnioskiem o prowadzenie eksperymentu w szkole;
- 4) w sprawie uznania szkoły za eksperymentalną.

2b. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:

- 1) o ustalenie indywidualnego programu lub toku nauki dla ucznia szczególnie uzdolnionego;
- 2) w sprawie zgłoszenia ucznia jako kandydata do stypendium Ministra Edukacji Narodowej;

- 3) we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły (w obszarze edukacyjnym, wychowawczym i opiekuńczym; w aspekcie organizacyjnym i finansowym; w sprawach dotyczących oceny i ewaluacji działań szkoły);
  - 4) o powołanie społecznego członka zespołu kierowniczego liceum.
3. (usunięty)
  4. Rada Pedagogiczna opracowuje projekty zmian w Statucie liceum.
  5. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora liceum wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności liceum nie rzadziej niż dwa razy do roku. Uchwala sposób wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego. Dokonuje też, na wniosek własny lub dyrektora, diagnozy i ewaluacji funkcjonowania różnych obszarów działalności szkoły.
  6. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska dyrektora liceum, którego postępowanie budzi zastrzeżenia członków Rady.

## § 23

1. Rada Rodziców, będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów, wspiera działalność statutową liceum poprzez:
  - 1) występowanie do dyrektora liceum i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi pracy liceum;
  - 2) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców w realizacji celów statutowych szkoły;
  - 3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców.
2. Rada Rodziców działa na zebraniach oraz przy pomocy swoich organów.
3. Organami Rady Rodziców są:
  - 1) Walne Zgromadzenie (oddziałowe Rady Rodziców);
  - 2) Prezydium Rady (Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Sekretarz, Skarbnik);
  - 3) Komisja rewizyjna.
4. W skład Rady i jej organów mogą wchodzić wyłącznie rodzice (prawni opiekunowie) uczniów liceum, a w skład rady oddziałowej – wyłącznie rodzice (prawni opiekunowie) uczniów danej klasy.
5. W zebraniach Rady może brać udział z głosem doradczym dyrektor.
6. Do udziału w zebraniach Rady mogą być zapraszane przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby.
7. Zebrania Rady zwołuje Przewodniczący.
8. Zebrania Rady zwoływane są przynajmniej 2 razy w roku, w tym pierwsze we wrześniu każdego roku.
9. O terminie i proponowanym porządku zebrania zawiadamia się członków Rady oraz dyrektora szkoły na minimum 14 dni przed planowanym terminem zebrania.
10. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów.



11. Uchwała o rozwiązaniu Rady podejmowana jest bezwzględną większością głosów.
12. Rada Rodziców działa zgodnie z Regulaminem Rady Rodziców, który pozostaje w zgodzie z przepisami prawa oświatowego oraz ze Statutem liceum.

## § 24

1. Rada Samorządu Uczniowskiego jest organem przedstawicielskim wszystkich uczniów szkoły, reprezentującym ich interesy.
2. Podstawą działalności Samorządu Uczniowskiego jest Statut szkoły i zgodny z nim Regulamin Samorządu zatwierdzony przez ogół uczniów.
3. Rada Samorządu Uczniowskiego może przedstawiać dyrektorowi liceum, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Szkoły/Radzie Rodziców wnioski i opinie w sprawach liceum, w szczególności dotyczące praw i obowiązków ucznia.
4. Uczniowie mają prawo, w porozumieniu z dyrektorem, do:
  - 1) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję Rzecznika Praw Ucznia;
  - 3) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami oraz możliwościami organizacyjnymi szkoły, po uzyskaniu zgody dyrektora.
5. Rada Samorządu Uczniowskiego ma prawo do wysyłania petycji do wszelkich urzędów, instytucji i organizacji, po zasięgnięciu opinii społeczności uczniowskiej i powiadomieniu dyrektora.

## § 25

1. W liceum może działać Rada Szkoły.
  - 1a. Powstanie Rady Szkoły organizuje dyrektor szkoły. Może to zrobić z własnej inicjatywy albo na wniosek Rady Rodziców bądź na wniosek Samorządu Uczniowskiego.
2. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu wewnętrznych spraw szkoły, a także:
  - 1) uchwała Statut Szkoły;
  - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego liceum;
  - 3) opiniuje plan finansowy liceum.
3. Rada Szkoły może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad liceum z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności liceum, jego dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w liceum.
4. Rada Szkoły opiniuje plan pracy liceum, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla liceum.
5. Rada Szkoły z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan liceum i występuje do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego liceum z wnioskami dotyczącymi rozwiązań, które

mają na celu poprawę jakości funkcjonowania szkoły, w tym w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych.

6. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie:
  - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli;
  - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców;
  - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.
7. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata. Dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany 1/3 składu Rady.
8. Tryb wyboru członków Rady Szkoły określa regulamin ustalony przy powołaniu rady.
9. Jeżeli Rada Szkoły nie została powołana, jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

### **§ 25a**

Organy szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:

- 1) opiniowanie projektów i nowelizacji Statutu szkoły, Programu Wychowawczego, Programu Profilaktyki, regulaminów i innych istotnych dokumentów;
- 2) informowanie o podjętych działaniach poszczególnych organów za pośrednictwem dyrektora szkoły oraz podczas spotkań przedstawicieli trzech stanów społeczności szkolnej (nauczycieli, uczniów i rodziców);
- 3) zapraszanie przedstawicieli innych organów na zebrania plenarne poszczególnych organów, jeśli wymaga tego sytuacja, w uzgodnieniu z prowadzącym zebranie.

### **§ 25b**

W przypadku sporów między organami liceum, których stronom konfliktu nie udało się rozwiązać, może być zastosowana następująca procedura:

1. Zainteresowane strony mogą odwołać się do innych organów szkoły, z prośbą o rozpatrzenie sporu i pomoc w znalezieniu rozwiązania, zadowolającego strony. W tym celu każda ze stron może wyznaczyć po dwóch swoich przedstawicieli w sporze.
2. Każda ze stron sporu ma prawo pisemnego odwołania się od decyzji podjętych przez inne organy szkoły w terminie 7 dni. Organ szkoły, do którego złożono odwołanie, rozpatruje je w terminie 14 dni, po uprzednim wysłuchaniu stron.
3. Stronom sporu przekazywana jest pisemna odpowiedź organu, do którego zwrócono się o pomoc, zawierająca informacje dotyczące odwołania i podjętych kroków mediacyjnych.
4. Ostatnią instancją odwoławczą na terenie szkoły jest dyrektor szkoły.
5. Strony sporu mają prawo odwołać się od decyzji dyrektora szkoły do organu prowadzącego szkołę i/lub do organu nadzoru pedagogicznego w terminie 7 dni.
6. Jeżeli próby rozwiązania konfliktu na terenie szkoły okazały się nieskuteczne, dyrektor zwraca się o mediację do wizytatora Kuratorium Oświaty – w sprawach dotyczących procesu dydaktycznego i wychowawczego, bądź do naczelnika Wydziału Oświaty i Wychowania – w pozostałych sprawach.
7. Każda ze stron sporu ma prawo do podmiotowego, obiektywnego i życzliwego rozpatrywania odwołania bądź prośby o mediację.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja liceum**

#### **§ 26**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny liceum opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się: liczbę oddziałów, uczniów, pracowników liceum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, w tym finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Arkusz organizacyjny, o którym mowa w pkt. 1, dyrektor liceum przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę do dnia 30 kwietnia każdego roku.

#### **§ 27**

1. Dyrektor liceum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego liceum ustala, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych: obowiązkowych, dodatkowych i uzupełniających, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
2. Kalendarz każdego roku szkolnego (terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich) określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, a jeśli nie została ona powołana – Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 10 dni w roku szkolnym, na podstawie odrębnych przepisów.

#### **§ 28**

1. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział klasowy. Normatywną liczebność uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.
  - 1a. Każdy uczeń w klasie pierwszej dokonuje wyboru jednego przedmiotu rozszerzonego, zgodnie z przepisami dotyczącymi ramowych planów nauczania. Nie dotyczy klas, którym Rada Pedagogiczna przypisze wszystkie stałe rozszerzenia.
2. Formą pracy liceum jest system klasowo-lekcyjny, uzupełniony zajęciami realizowanymi w grupach międzyklasowych.
  - 2a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy istnieją możliwości organizacyjne, uczeń może dokonać zmiany klasy zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą, określoną w Regulaminie przenoszenia z klasy do klasy.

3. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów innowacyjnych, eksperymentów dydaktycznych dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
- 3a. Dwie godziny z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w ramach tygodniowego wymiaru godzin mogą być realizowane w formie do wyboru: zajęć sportowych, zajęć tanecznych, zajęć rekreacyjno-zdrowotnych, aktywnych form turystyki. Zajęcia takie mogą być organizowane w szkole lub poza szkołą, w godzinach lekcyjnych lub pozalekcyjnych.
- 3b. W przygotowaniu propozycji form zajęć, o jakich mowa w p. 3a, uwzględnia się w szczególności: potrzeby zdrowotne uczniów, zainteresowania i dotychczasowe osiągnięcia uczniów, tradycje sportowe środowiska i/lub szkoły, możliwości lokalizacyjne i kadrowe.
- 3c. Propozycje form realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego dyrektor uzgadnia z organem prowadzącym i przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców. Po tych uzgodnieniach propozycje są przedstawiane uczniom do wyboru.
- 3d. Możliwe jest łączenie dwóch godzin wychowania fizycznego realizowanych w formach, o jakich mowa w p. 3a, w okresie maksymalnie 4 tygodni z zachowaniem łącznej liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
4. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor liceum na podstawie odrębnych przepisów.
5. Nauka języków obcych prowadzona jest w grupach. Zróżnicowanie poziomu zaawansowania grup dokonywane jest z uwzględnieniem przepisów dotyczących liczebności uczniów w grupie.
6. Ustalenie poziomów kształcenia języków obcych i zaklasyfikowanie uczniów do poszczególnych grup odbywa się na podstawie testów opracowanych i przeprowadzonych przez zespoły przedmiotowe.
7. Zajęcia religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie są nieobowiązkowe. Pozostałe zajęcia zawarte w szkolnym planie lekcji są obowiązkowe, chyba że uczeń został zwolniony z udziału w zajęciach zgodnie z § 9 pkt. 20 – 22 Statutu.

## § 29

Na życzenie uczniów bądź ich rodziców liceum organizuje naukę religii lub zajęcia etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami. Po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii decydują uczniowie.

## § 30

1. W szkole, w przypadku zaistnienia potrzeby, organizuje się zajęcia nauczania indywidualnego dla uczniów czasowo niezdolnych do korzystania z zajęć szkolnych w zwykłym trybie i posiadających stosowne orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej.
2. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Zezwolenie wydaje dyrektor na wniosek lub za zgodą rodzica (prawnego opiekuna) albo na wniosek pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji

administracyjnej.

- 2a. Szczegółowe zasady organizacji indywidualnego programu i/lub toku nauki określa stosowny regulamin. Regulamin znajduje się na stronie internetowej szkoły oraz w Księdze Regulaminów, dostępnej w sekretariacie.

## **§ 31**

1. Liceum w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne.
2. Zakres i rozkład zajęć pozalekcyjnych jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną bądź Radę Szkoły i zatwierdzany przez dyrektora liceum.

## **Formy pomocy uczniom**

## **§ 32**

1. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi organizowane są w miarę posiadanych środków finansowych zajęcia dodatkowe lub kompensacyjne.
2. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady sprawowania opieki i udzielania pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określone są indywidualnie.
3. Wymagania edukacyjne, o których mowa w § 9 p. 2 oraz p. 4.1, nauczyciele dostosowują do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz do możliwości psychofizycznych ucznia, na podstawie:
  - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w przygotowanym dla ucznia indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego lub o potrzebie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 3) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę dostosowania wymagań edukacyjnych, m.in z powodu specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 4) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
  - 5) rozpoznania indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia nieposiadającego orzeczenia ani opinii, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów na terenie szkoły i stanowiącego powód do objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.

## **§ 32a**

1. Uczniowie mogą korzystać w szkole z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na wniosek własny lub rodzica (prawnego opiekuna) albo w efekcie dokonanych przez nauczycieli obserwacji i wstępnego rozpoznania potrzeb ucznia, w tym potrzeby objęcia taką pomocą.
  - 1.a. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w p. 1, odbywa się zawsze na zasadach dobrowolności, z zastrz. p. 1.b.
  - 1.b. W przypadku, gdy uczeń nie wyraża zgody na objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, a z rozpoznania dokonanego przez nauczycieli i specjalistów wynika, iż pomoc taka jest uczniowi niezbędna, o konieczności takiej informowani są rodzice (prawni opiekunowie)

ucznia. W takiej sytuacji, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wychowawca klasy i dyrekcja szkoły mają prawo wystąpić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z prośbą o dostarczenie aktualnego zaświadczenia o korzystaniu z pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza szkołą.

- 1.c. Zakresy obowiązków psychologa i pedagoga szkolnego określono w § 56 Statutu.
2. Szkoła współpracuje w zakresie zapewnienia uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dostępu do niezbędnych konsultacji z rejonową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną. Adres i dane kontaktowe Poradni przekazywane są rodzicom (opiekunom prawnym) i uczniom na spotkaniach z wychowawcą, umieszczone są na stronie internetowej szkoły i w widocznym miejscu w szkole.

### **§ 32 b**

1. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji socjalnej mają prawo do ubiegania się o przyznanie pomocy materialnej w postaci:
  - 1) stypendium socjalnego;
  - 2) dofinansowania zakupu podręczników szkolnych;
  - 3) korzystania z dofinansowanych posiłków w stołówce szkolnej;
  - 4) zasiłków losowych;
  - 5) zapomóg i innych dofinansowań.
2. Zasady przyznawania w/w pomocy określają odrębne przepisy.

### **§ 33**

W porozumieniu z Zakładem Opieki Zdrowotnej szkoła może zorganizować opiekę pielęgniarską oraz lekarską dla uczniów.

## **Bezpieczeństwo uczniów i ustalenia porządkowe**

### **§ 34**

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek zapewnić bezpieczeństwo uczniów przebywających pod jego opieką.
  - 1a. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie.
  2. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim i na korytarzu szkolnym.
  3. Do obowiązków nauczyciela dyżurnego przede wszystkim należy:
    - a) reagowanie na wszelkie niewłaściwe zachowania uczniów, zagrażające bezpieczeństwu młodzieży bądź pracowników;
    - b) zwracanie uwagi na czystość i porządek oraz na szanowanie mienia szkolnego;
    - c) zgłaszanie nieprawidłowości dyrekcji;
    - d) rozpoczęcie i kończenie dyżuru wraz z dzwonkiem.
  4. Podczas zajęć poza terenem liceum i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy mogą korzystać w razie potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.

### **§ 35**

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Funkcję wychowawcy dyrektor liceum powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do dyrektora liceum z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub innego nauczyciela, w przypadku niewypełniania obowiązków wynikających z prawa oświatowego i ze Statutu szkoły. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, odnoszącym się do obowiązków nauczyciela, powinien być podpisany przez co najmniej 2/3 ogółu rodziców uczniów danego oddziału. Dyrektor liceum jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

### **§ 36**

1. W liceum prowadzona jest ewaluacja i kontrola jakości pracy. W badaniach związanych z prowadzoną ewaluacją biorą udział przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców oraz inni uczniowie i rodzice, zgodnie z procedurą określoną dla procesu ewaluacji.
2. W ramach ewaluacji dokonywana jest okresowa diagnoza, służąca ocenie efektywności działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Wyniki diagnozy analizowane są na posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz podawane do wiadomości publicznej.

### **§ 37 (usunięty)**

### **§ 38**

1. Na terenie szkoły oraz podczas wycieczek i innych zajęć organizowanych przez szkołę, wszystkich uczniów obowiązuje zakaz stosowania używek (tytoniu, napojów alkoholowych, narkotyków oraz innych podobnie działających środków).
2. Na terenie szkoły dopuszcza się możliwość działania monitoringu wizyjnego, w celu poprawy bezpieczeństwa uczniów, pracowników oraz mienia szkolnego.
3. (usunięty)
4. Korzystanie przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jest dozwolone jedynie na zasadach określonych w Regulaminie korzystania z telefonów komórkowych oraz Regulaminie korzystania z usług sieci internetowej Wi-Fi, znajdujących się w Księdze Regulaminów, dostępnej w sekretariacie i w czytelni szkolnej, oraz zamieszczonych na stronie internetowej szkoły.
5. Uczniów liceum obowiązuje Regulamin ubioru, znajdujący się w Księdze Regulaminów, dostępnej w sekretariacie i w czytelni szkolnej, zamieszczony na stronie internetowej szkoły.

6. W okresie jesienno-zimowym oraz w dni deszczowe na terenie liceum obowiązuje zmiana obuwia.
7. Podczas uroczystości szkolnych i podczas egzaminów uczniów obowiązuje strój galowy.
8. Zasady korzystania z szatni uczniowskiej określa Regulamin szatni, wywieszony w widocznym miejscu w szatni oraz znajdujący się w Księdze Regulaminów, dostępnej w sekretariacie i w czytelni szkolnej.
9. W pracowniach szkolnych obowiązują zasady zachowania porządku i bezpieczeństwa, określone w Regulaminach korzystania z pracowni, wywieszonych w odpowiednich salach lekcyjnych w widocznym miejscu. Nauczyciel prowadzący zajęcia w pracowni zapoznaje uczniów z Regulaminem na pierwszej lekcji w danym roku szkolnym.

### **§ 38 a**

Szczegółowe rozwiązania dotyczące bezpieczeństwa zawarte są w odrębnych regulaminach, w tym w Szkolnej Instrukcji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. Dokumenty te zamieszczone są na stronie internetowej szkoły, dostępne do wglądu w sekretariacie szkoły oraz umieszczone w sposób widoczny w formie wydruku w odpowiednich miejscach w szkole.

### **§ 39 (usunięty)**

### **§ 40 (usunięty)**

### **§ 41 (usunięty)**

## **Zasady rekrutacji uczniów**

### **§ 42**

1. Uwagi ogólne dotyczące rekrutacji uczniów:
  - 1) rekrutacja do Liceum jest prowadzona z wykorzystaniem Elektronicznego Systemu Wspomagania Rekrutacji;
  - 2) kandydaci do oddziałów klasy pierwszej składają w sekretariacie szkoły pierwszego wyboru kwestionariusze - podania wydrukowane z Systemu wraz z niezbędnymi zaświadczeniami wymaganymi przez szkołę, a określonymi w Regulaminie Rekrutacji;
  - 3) szkoła przyjmuje wyłącznie podania podpisane przez kandydata i rodziców (prawnych opiekunów);
  - 4) (usunięty)
  - 5) (usunięty)
  - 6) ogłoszenie wyników rekrutacji następuje w terminie ustalonym przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
  - 7) warunkiem przyjęcia do szkoły jest złożenie oryginałów dokumentów w terminie określonym w terminarzu;
  - 8) w celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków;



- 9) Szkolna Komisja Rekrutacyjna:
- a) podaje informacje o warunkach rekrutacji,
  - b) przeprowadza postępowanie rekrutacyjno-kwalifikacyjne zgodnie z kryteriami i warunkami określonymi w regulaminie,
  - c) ogłasza listę kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia,
  - d) ogłasza listę kandydatów przyjętych do szkoły,
  - e) podaje informacje o wolnych miejscach w szkole,
  - f) rozstrzyga w sprawach nieuregulowanych w szczegółowych przepisach, w tym określa warunki i kryteria rekrutacji uzupełniającej i rekrutacji dodatkowej,
  - g) sporządza protokoły postępowania kwalifikacyjnego,
  - h) sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do szkoły na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) lub pełnoletniego kandydata w terminie 5 dni od daty złożenia wniosku;
- 10) kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły są zobowiązani do zapoznania się z dokumentami regulującymi działalność szkoły (Statut, Programy Szkoły, Regulaminy zebrane w Księdze Regulaminów), a z chwilą przyjęcia do szkoły do ich przestrzegania.

2. (usunięty)

3. Ogólne kryteria rekrutacji:

- 1) o przyjęcie do oddziału klasy pierwszej może ubiegać się absolwent gimnazjum;
- 2) o przyjęciu kandydata do oddziału klasy pierwszej decyduje uzyskana przez niego w wyniku postępowania rekrutacyjno – kwalifikacyjnego lokata na listach kandydatów do szkoły;
- 3) laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do szkoły niezależnie od osiągniętych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjno – kwalifikacyjnym;
- 4) pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjno - kwalifikacyjnym, regulują odrębne przepisy;
- 5) o przyjęciu do oddziału klasy pierwszej ucznia powracającego z zagranicy decyduje dyrektor szkoły;
- 6) rezygnacja z ubiegania się o przyjęcie do szkoły lub decyzja o odebraniu dokumentów powinny być złożone na piśmie;
- 7) niezłożenie w odpowiednim terminie wymaganych w procesie rekrutacji dokumentów spowoduje niedopuszczenie kandydata do postępowania rekrutacyjno - kwalifikacyjnego, a odnośnie ust. 3 pkt. 4 nieuwzględnienie tych uprawnień w procesie rekrutacyjno – kwalifikacyjnym;

- 8) kandydaci w postępowaniu rekrutacyjno - kwalifikacyjnym za swoje osiągnięcia otrzymują określoną liczbę punktów - maksymalnie 200 pkt.;
  - 9) punkty przyznawane są:
    - a) za egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w gimnazjum (liczba punktów uzyskanych przez kandydata jest równa liczbie punktów zawartych w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu) – maksymalnie 100 pkt.,
    - b) za oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z języka polskiego i trzech przedmiotów wybranych dla danego oddziału oraz za inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum - maksymalnie 100 pkt.;
  - 10) (usunięty)
  - 11) przez określenie „przedmioty wybrane dla danego oddziału” rozumie się przedmioty, obowiązujące do poszczególnych oddziałów, ustalone w szczegółowym regulaminie rekrutacji na dany rok szkolny;
  - 12) o kolejności na listach kandydatów do szkoły decyduje suma punktów uzyskanych przez kandydata w wyniku postępowania rekrutacyjnego z zastrzeżeniem, że kandydaci spełniający warunki, o których mowa w pkt. 4, umieszczani są w pierwszej kolejności;
  - 13) liczbę miejsc w poszczególnych oddziałach określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym;
  - 14) w przypadku dysponowania wolnymi miejscami szkoła przyjmuje kandydatów w ramach rekrutacji uzupełniającej według harmonogramu ustalonego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty w stosownym rozporządzeniu.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin Rekrutacji na dany rok szkolny, opracowany przez Szkolną Komisję Rekrutacyjną zgodnie z odrębnymi przepisami i opublikowany na szkolnej stronie internetowej.

## **Rozdział V**

### **Agendy szkoły**

#### **§ 43**

1. Realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych liceum oraz popularyzowaniu wiedzy, w tym wiedzy pedagogicznej, służy biblioteka szkolna, składająca się z wypożyczalni i czytelnicy (zwana dalej „biblioteką”). Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy liceum i rodzice.
  - 1a. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, instytucjami kulturalno-oświatowymi, uczelniami wyższymi, innymi bibliotekami, w tym dzielnicową Biblioteką Pedagogiczną, a także z absolwentami szkoły w zakresie:
    - 1) wzbogacania zbiorów wypożyczalni, czytelnicy i zbiorów multimedialnych;
    - 2) organizowania konkursów szkolnych i pozaszkolnych;

- 3) gromadzenia i aktualizowania informacji o ofercie uczelni wyższych i policealnych szkół zawodowych (broszur, publikacji, ulotek, plakatów, terminów dni otwartych uczelni i szkół);
  - 4) realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego i edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 5) organizowania wystaw szkolnych;
  - 6) doskonalenia zawodowego nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 7) gromadzenie materiałów na temat olimpiad i konkursów przedmiotowych oraz materiałów potrzebnych uczniom przygotowującym się do nich.
- 1b. Nauczyciel – bibliotekarz zapewnia czytelnikom:
- 6) dostęp do zbiorów różnego typu, np. książek, czasopism, programów multimedialnych, filmów
  - 7) porady w doborze odpowiedniej literatury
  - 8) fachową informację o zbiorach, nowościach i zapowiedziach wydawniczych
- 1c. Nauczyciel – bibliotekarz wspiera i rozwija zainteresowania czytelnicze oraz wspomaga proces nauczania i wychowania w toku indywidualnej pracy z czytelnikiem, w formie lekcji bibliotecznych oraz poprzez imprezy czytelnicze.
2. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora liceum do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
  3. Uczniowie zapisywani są do biblioteki z początkiem każdego roku szkolnego, zaś nauczyciele i pracownicy administracyjni zapisywani są indywidualnie. Wszyscy otrzymują Kartę Biblioteczną służącą do elektronicznej rejestracji wypożyczeń.
  4. Łączna liczba jednorazowo wypożyczonych uczniowi książek nie może przekroczyć 5 egzemplarzy; nauczycieli ograniczenia ilościowe nie obowiązują.
  5. Termin zwrotu książek obowiązujący uczniów upływa po miesiącu, dla innych pracowników szkoły ustalany jest indywidualnie.
  6. Za książkę zgubioną lub uszkodzoną czytelnik zwraca taką samą lub płaci kwotę ustaloną przez bibliotekarza.
  7. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko w czytelni.
  8. Przed zakończeniem nauki w szkole czytelnik rozlicza się z biblioteką z wszystkich będących na jego koncie wypożyczonych materiałów i otrzymuje odpowiednie zaświadczenie.
  9. (usunięty)
  10. W wypożyczalni i czytelni stosuje się wolny dostęp do półek.
  11. Kopiowanie tekstów dozwolone jest po uprzednim uzgodnieniu z bibliotekarzem dyżurującym.
  12. (usunięty)
  13. W czytelni dostępne są stanowiska komputerowe. Szczegółowe zasady korzystania z nich, w tym dotyczące zabezpieczenia przed cyber-przemocą, określone są w regulaminie czytelni.

14. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określają następujące dokumenty: Regulamin biblioteki szkolnej, Regulamin czytelnicy – centrum multimedialnego oraz Program pracy biblioteki na każdy rok szkolny.

## § 44

1. Liceum prowadzi internat.
2. Internat jest placówką opiekuńczo – wychowawczą dla uczniów pobierających naukę poza miejscem zamieszkania.
- 2a. Zakwaterowanie i wyżywienie w internacie są odpłatne. Wysokość opłaty za zakwaterowanie określana jest przez dyrektora szkoły w drodze zarządzenia. Opłata za wyżywienie stanowi koszt produktów żywnościowych wykorzystanych do przygotowania posiłków.
3. Prawo do korzystania z internatu przysługuje uczniom VII Liceum Ogólnokształcącego, w pierwszej kolejności uczniom objętym projektem Klasa BGŻ, a następnie innym uczniom naszego liceum.
4. W przypadku wolnych miejsc w internacie prawo korzystania z niego przysługuje uczniom innych szkół ponadgimnazjalnych miasta stołecznego Warszawy.
- 4a. Tryb przyjmowania wychowanków do internatu określa Regulamin rekrutacji do internatu przy VII Liceum Ogólnokształcącym im. J. Słowackiego w Warszawie, opublikowany na stronie internetowej szkoły.
5. (usunięty)
6. Internat zapewnia:
  - 1) właściwe warunki sanitarno – higieniczne;
  - 2) całodzienne odpłatne wyżywienie;
  - 3) właściwe warunki do nauki;
  - 4) (usunięty);
  - 5) możliwość udziału mieszkańców w imprezach kulturalno – rozrywkowych.
7. Internat planuje i realizuje swoje zadania we współdziałaniu ze szkołą, uczniami i rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków.
8. Prawa i obowiązki wychowanka internatu:
  - 1) mieszkaniec internatu ma prawo do:
    - a) odpłatnego zakwaterowania oraz odpłatnego lub sponsorowanego całkowitego wyżywienia,
    - b) korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych internatu,
    - c) korzystania z pomocy wychowawców w sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w internacie,
    - d) okresowego odwiedzania rodziców,
    - e) przyjmowania osób odwiedzających, po uprzednim powiadomieniu wychowawcy i uzyskaniu jego zgody,
    - f) korzystania z prywatnego telewizora i komputera osobistego w swoim pokoju za zgodą wychowawcy,
    - g) współdziałania w sprawach organizacyjnych i wychowawczych internatu;

- 2) mieszkaniec internatu ma obowiązek:
  - a) systematycznie uczyć się, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki,
  - b) współdziałać w organizacji pracy i wypoczynku mieszkańców internatu,
  - c) uczestniczyć w pracach użytecznych na rzecz internatu i środowiska,
  - d) utrzymywać w czystości pomieszczenia mieszkalne,
  - e) szanować i dbać o mienie internatu we wszystkich pomieszczeniach oddanych do użytku mieszkańcom,
  - f) okazywać szacunek i zdyscyplinowanie wobec grona pedagogicznego i innych pracowników szkoły i internatu,
  - g) być koleżeńskim,
  - h) udzielać innym mieszkańcom pomocy koleżeńskiej w nauce,
  - i) być zdyscyplinowanym – wpisywać każdorazowe wyjście i powrót do książki wyjść, każdorazowy wyjazd do domu potwierdzać dokumentem podpisanym przez wychowawcę, po godz. 22.00 przebywać w swoim pokoju, przestrzegać porządku dnia.
9. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia w grupie lub obowiązujących przepisów, a także w przypadku niewywiązywania się z obowiązków bądź nieuiszczenia opłat – wychowanek może utracić prawo do zamieszkania w internacie.
10. Decyzję o usunięciu wychowanka z internatu podejmuje dyrektor liceum:
  - 1) na wniosek Rady Wychowawców internatu;
  - 2) bez wniosku Rady Wychowawców, ale po zasięgnięciu jej opinii;
  - 3) po wyczerpaniu innych środków wychowawczych lub w okolicznościach wskazanych w p.9.
11. Wychowanek może się odwołać od decyzji, o której mowa w pkt. 10, do organu administracji oświatowej sprawującego nadzór nad szkołą. Odwołanie składa się w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły.
12. Wychowanek usunięty ze szkoły lub z projektu Klasa BGŻ traci prawo do zamieszkania w internacie.

## § 45

W szkole funkcjonuje stołówka szkolna. Zasady korzystania ze stołówki ustala dyrektor liceum w porozumieniu z Radą Szkoły (a w przypadku jej niepowołania, z Radą Rodziców).

## § 45a

1. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Działania Szkolnego Koła Wolontariatu mają na celu:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie,
  - 2) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
  - 3) uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
  - 4) uwrażliwianie na potrzeby innych,
  - 5) kształtowanie postaw prospołecznych,
  - 6) podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz innych osób.
3. Wszelkie formy pomocy świadczonej w ramach wolontariatu są bezpłatne.

4. Niepełnoletni członkowie Koła muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na podejmowanie działań organizowanych przez Szkolne Koło Wolontariatu.
5. Pracą Koła kieruje wyznaczony przez dyrektora opiekun. Działania opiekuna wspierają inni nauczyciele.

## **Rozdział VI**

### **Uczniowie**

#### **§ 46**

1. Interesy wszystkich uczniów reprezentuje Rada Samorządu Uczniowskiego, która jest organem przedstawicielskim i działa zgodnie ze Statutem i regulaminem Samorządu Uczniowskiego.
2. Uczeń wraz ze swoimi rodzicami, świadomie decydując się na podjęcie nauki w VII LO, bierze na siebie obowiązek uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę i przestrzegania Statutu szkoły.

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 47**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) wiedzy o przysługujących prawach oraz sposobach interweniowania w przypadku ich naruszenia;
  - 2) nauki oraz rozwijania swoich zdolności i zainteresowań na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych dla jego oddziału;
  - 2a) poszanowania swej odmienności religijnej i etnicznej;
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań – także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym praw innych osób;
  - 3a) podjęcia nauki religii, etyki lub obu tych przedmiotów, na podstawie życzenia wyrażonego w formie oświadczenia pisemnego, składanego na początku roku szkolnego do dyrektora szkoły przez rodziców (opiekunów prawnych) ucznia lub przez pełnoletniego ucznia. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy. W przypadku chęci rezygnacji z uczęszczania na wybrane zajęcia konieczne jest złożenie do dyrektora informacji o zmianie decyzji;
  - 3b) udziału w zajęciach „wychowania do życia w rodzinie”; w przypadku decyzji o rezygnacji z uczestniczenia w nich, rodzic (prawny opiekun) lub pełnoletni uczeń wypełnia stosowną deklarację, którą składa u dyrektora szkoły;
  - 4) jawnej i umotywowanej oceny, a także informacji o zasadach i kryteriach oceniania;
  - 5) poszanowania swojej godności i nietykalności osobistej oraz zachowania tajemnicy swojej korespondencji, a także ochrony danych osobowych;
  - 6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki pod opieką nauczyciela;

- 7) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz korzystania z pomocy pedagogicznej i psychologicznej;
  - 8) zwracania się o poradę i mediację do szkolnego Rzecznika Praw Ucznia;
  - 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
  - 10) odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
  - 11) (usunięty)
  - 12) uczestnictwa w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie liceum, a także ich organizowania za zgodą dyrekcji;
  - 13) wpływania na życie liceum poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie liceum;
  - 14) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
  - 15) zgłaszania wniosków dotyczących działalności szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy i Samorządu Uczniowskiego;
  - 16) (usunięty)
  - 17) otrzymania stypendium za bardzo dobre wyniki w nauce po zakończeniu każdego semestru, jeśli spełnia określone przez Radę Pedagogiczną kryteria (w szczególności dotyczące średniej ocen i oceny zachowania);
  - 17a) średnia ocen uwzględniana w przyznawaniu stypendiów odnosi się wyłącznie do ocen uzyskanych w bieżącym roku szkolnym;
  - 18) ubiegania się o jednorazowe stypendium za znaczące osiągnięcia sportowe.
2. W przypadku nierespektowania praw ucznia, uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę w formie pisemnej do jednej z poniżej wymienionych osób:
- 1) wychowawcy klasy, który ma obowiązek podjąć interwencję w terminie 14 dni;
  - 2) dyrektora szkoły, który rozpatruje skargę w ciągu 14 dni;
  - 3) rzecznika praw ucznia, który podejmuje postępowanie zgodnie z Regulaminem działania Rzecznika Praw Ucznia, stanowiącym załącznik do Statutu.

## **§ 48**

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać Statutu szkoły i obowiązujących w niej regulaminów;
- 2) godnie reprezentować liceum, dbać o kulturę słowa, honor i tradycje szkoły;
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych oraz należycie się do nich przygotowywać;
- 4) uzupełniać braki wynikające z nieobecności w szkole;
- 5) wykonywać zalecenia dyrekcji, Rady Pedagogicznej i nauczycieli;
- 6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i pracowników liceum, innych uczniów oraz ich rodziców;

- 7) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych uczniów, przestrzegać zasad higieny, obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zawiadomić nauczyciela, dyrektora lub kierownika gospodarczego o zauważonych w szkole bądź otoczeniu sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu;
  - 8) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
  - 9) w doborze stroju i fryzury zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy (szczegółowe zasady określa odrębny regulamin ubioru, znajdujący się w Księdze Regulaminów, dostępnej w sekretariacie i w czytelni szkolnej);
  - 10) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole oraz o mienie szkolne, własne i innych;
  - 11) naprawiać wyrządzone szkody materialne oraz podjąć inne działania mające na celu zadośćuczynienie za wyrządzone szkody wszelkiego rodzaju, zgodnie z zaleceniami dyrekcji;
  - 12) przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (zasady te określone są w odpowiednim regulaminie, znajdującym się w Księdze Regulaminów, dostępnej w sekretariacie i w czytelni szkolnej);
  - 13) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach zgodnie z przyjętymi zasadami (określonymi w odrębnym regulaminie, stanowiącym załącznik do Statutu).
2. Za niewywiązywanie się z obowiązków uczniowi zostaje obniżona ocena zachowania, a także może zostać nałożona kara spośród kar wymienionych w § 50.

## **Wyróżnienia i kary**

### **§ 49**

1. Za wzorową i przykładową postawę, wysokie wyniki edukacyjne, osiągnięcia sportowe lub artystyczne, działalność społeczną, zaangażowanie w pracę szkoły lub środowiska lokalnego uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę wobec uczniów oddziału;
  - 2) pochwałę wobec uczniów liceum;
  - 3) dyplom pochwalny;
  - 4) list pochwalny skierowany do rodziców (prawnych opiekunów);
  - 5) tytuł eksperta w określonej dziedzinie wiedzy lub umiejętności;
  - 6) tytuł lidera określonego obszaru aktywności;
  - 7) nagrodę rzeczową lub finansową;
  - 8) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 9) stypendium Ministra Edukacji Narodowej, stypendium Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
  - 10) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
- 1a. Wyróżnienia i nagrody mogą być przyznawane przez Radę Pedagogiczną, kapitułę danej nagrody, dyrektora szkoły, wychowawcę lub w oparciu o odrębne przepisy.
- 1b. Kryteria oraz tryb przyznawania nagród określają odrębne regulaminy i przepisy prawa oświatowego.



2. Wybitne osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych i rozgrywkach sportowych odnotowuje się na świadectwach szkolnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi prowadzenia dokumentacji szkolnej. Za wysokie wyniki w nauce oraz bardzo dobre zachowanie uczniów otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## § 50

1. Za lekceważenie nauki, nieprzestrzeganie Statutu i obowiązujących w szkole regulaminów, niewypełnianie obowiązków uczniowskich, uczeń może otrzymać następujące kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy (odnotowane w dzienniku);
  - 2) upomnienie dyrektora;
  - 3) nagana dyrektora z wpisaniem do akt szkolnych;
  - 4) przeniesienie do innej klasy;
  - 5) zakaz reprezentowania klasy i szkoły;
  - 6) (usunięty);
  - 7) skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów (następujące w drodze postępowania administracyjnego) może mieć miejsce za:
    - a) dopuszczenie się kradzieży na terenie szkoły, udokumentowanej postępowaniem wyjaśniającym, przeprowadzonym przez dyrektora szkoły,
    - b) demoralizację innych uczniów,
    - c) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia,
    - d) stałe naruszanie Statutu (w tym za nieusprawiedliwioną nieobecność w szkole – 50 jednostek lekcyjnych lub więcej),
    - e) wejście w kolizję z prawem,
    - f) podważanie autorytetu szkoły, nauczycieli i innych pracowników,
    - g) umyślne niszczenie mienia szkoły,
    - h) złamanie obowiązujących regulaminów (szczególnie regulaminów wycieczek, obozów naukowych, studniówki);
  - 8) (usunięty)
- 1a. Kary nakładać mogą, odpowiednio: wychowawca klasy, Rada Pedagogiczna, dyrektor szkoły. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły składa do kuratora oświaty dyrektor szkoły. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna w formie uchwały.
- 1b. Od kar innych niż skreślenie z listy uczniów, uczeń lub rodzic (prawny opiekun) może odwołać się poprzez złożenie na piśmie wniosku do dyrekcji szkoły o ponowne rozpatrzenie sprawy, w terminie 3 dni roboczych od powiadomienia o nałożeniu kary. Dyrekcja rozpatruje wniosek w ciągu 7 dni od jego wpłynięcia.
2. Wykonanie kary skreślenia z listy uczniów może być zawieszona na czas próbny (nie dłużej niż na jeden semestr), na wniosek wychowawcy klasy, rodziców i uczniów zgłoszony na piśmie w ciągu 3 dni roboczych. Złożenie wniosku o zawieszenie kary jest równoznaczne z poręczeniem za ucznia. Decyzję o zawieszeniu kary podejmuje Rada Pedagogiczna.
3. Od decyzji skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia, za pośrednictwem dyrektora liceum.

## **§ 51**

1. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych karach wychowawca klasy niezwłocznie powiadamia ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
2. (usunięty)

## **Rozdział VII**

### **Nauczyciele i inni pracownicy liceum**

## **§ 52**

1. W liceum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania na terenie placówki zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także do dbania o bezpieczeństwo uczniów, innych pracowników i własne.
4. Pracownicy posiadający dostęp do danych osobowych są zobowiązani do ich ochrony zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 53**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jej jakość.
  - 1a. Nauczyciel podejmuje działania mające na celu zagwarantowanie bezpieczeństwa uczniów:
    - 1) zapewnia bezpieczeństwo podczas wszystkich rodzajów zajęć organizowanych przez szkołę;
    - 2) omawia na zajęciach lekcyjnych zasady bezpieczeństwa;
    - 3) wykazuje dbałość o przyjazną atmosferę i przeciwdziała przemocy w szkole.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do poszanowania godności ucznia.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie zatwierdzonego programu nauczania;
  - 2) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 4) indywidualizacja nauczania, wychowania i opieki;
  - 5) pomoc w eliminowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 6) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
  - 7) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi w szkole kryteriami;
  - 8) planowanie procesu dydaktycznego i przedstawianie sprawozdania z realizacji podstawy programowej na zebraniu Rady Pedagogicznej dotyczącym klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, w tym systematyczne dokonywanie wpisów do dzienników elektronicznych;
  - 10) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
  - 11) współpraca z rodzicami;
  - 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

- 13) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 14) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) zgłaszanie dyrektorowi bądź kierownikowi administracyjnemu lub pracownikom obsługi wszelkich usterek w sprzęcie szkolnym;
- 16) pełnienie dyżurów podczas przerw zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 17) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
- 18) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 19) prowadzenie działań w zakresie doradztwa zawodowego

4. Nauczyciel ma prawo:

- 1) (usunięty);
- 1a) zaproponować program nauczania, opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami, bądź program opracowany przez innego autora (w tym także taki program wraz z dokonanymi zmianami);
- 2) stosować takie metody nauczania i wychowania, spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, które uważa za najwłaściwsze;
- 3) otrzymać pomoc w prowadzonych na terenie szkoły działaniach ze strony dyrektora szkoły, innych nauczycieli, rodziców i pracowników administracji szkolnej;
- 4) uzyskać pomoc w podnoszeniu kompetencji wychowawczych;
- 5) otrzymać pomoc we wszystkich trudnych sytuacjach związanych z procesem nauczania i wychowania.

## § 54

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich składy osobowe określa Rada Pedagogiczna na zebraniu przed rozpoczęciem roku szkolnego. Zespoły powołuje się na czas określony lub nieokreślony.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora liceum przewodniczący zespołu przedmiotowego.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
  - 1) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji dotyczących wyboru podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć edukacyjnych dla każdej z klas bądź grup;
  - 2) wybór i zgłoszenie do zatwierdzenia programów nauczania, współdziałanie w ich realizacji;
  - 3) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć;
  - 4) opiniowanie programów innowacyjnych i eksperymentalnych;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 7) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych;
  - 8) przeprowadzanie sprawdzianów i testów diagnozujących poziom wiedzy i umiejętności;
  - 9) proponowanie form i metod pracy z uczniem zdolnym;
  - 10) proponowanie form i metod pracy z uczniem mającym trudności w nauce przedmiotu.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół dydaktyczny, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) (usunięty)
  - 2) korelowanie treści programowych omawianych w ramach przedmiotów;
  - 3) współpraca w zakresie organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów;

- 4) porozumiewanie się z rodzicami uczniów oddziału w sprawach wychowawczych i opiekuńczych oraz w kwestiach dotyczących organizacji czasu wolnego;
  - 5) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów.
5. Pracą zespołu dydaktycznego kieruje wychowawca klasy.
6. W szkole mogą być powoływane zespoły zadaniowe, złożone z nauczycieli, specjalistów i innych pracowników. Do udziału w pracach zespołu zadaniowego mogą być zapraszani rodzice i uczniowie.

## § 55

1. Do zadań wychowawcy klasy należy w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
  - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
  - 3) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 4) współdziałanie z rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych uczniów;
  - 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form zajęć, które rozwijają i integrują zespół klasowy;
  - 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
  - 7) współpraca z psychologiem i pedagogiem szkolnym;
  - 8) (usunięty)
  - 9) udział w życiu kulturalnym klasy i pomaganie w jego organizacji;
  - 10) dokonywanie bieżącej analizy i podsumowania wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na zebraniu Rady Pedagogicznej;
  - 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej oraz metodycznej poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawcy klas równoległych tworzą zespoły wychowawcze, których pracą kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora w porozumieniu z członkami zespołu. Do zadań zespołów wychowawczych należy szeroko rozumiana koordynacja pracy wychowawczej w klasach równoległych.

## § 56

1. Opiekę pedagogiczno-psychologiczną w szkole sprawują psycholog i pedagog szkolny.
- 2.a. Do zadań psychologa szkolnego należy:
  - 1) diagnozowanie możliwości, zainteresowań oraz problemów uczniów poprzez ankiety, kwestionariusze, testy psychologiczne, rozmowy indywidualne;
  - 2) udzielanie uczniom pomocy w sytuacji doświadczania napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
  - 3) przeciwdziałanie we współpracy z rodziną skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów;
  - 4) pomoc w doborze właściwych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego, wspieranie uczniów będących w procesie terapii;

- 5) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia;
- 6) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
- 7) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 8) udział w organizowaniu pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji socjalno-bytowej;
- 9) opracowywanie opinii psychologicznych na wnioski rodzica (prawnego opiekuna) lub uprawnionych instytucji i placówek;
- 10) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej oraz opracowywanie programu profilaktyki uzależnień;
- 11) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) podejmowanie działań mediacyjnych w sytuacji konfliktów między członkami społeczności szkolnej oraz działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 13) bieżąca współpraca z pedagogiem szkolnym oraz rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 14) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
- 15) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.

2.b. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) diagnozowanie zainteresowań oraz problemów uczniów i zespołów klasowych poprzez ankiety, kwestionariusze, rozmowy indywidualne;
- 2) rozpoznawanie przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych uczniów;
- 3) udzielanie uczniom pomocy w sytuacji doświadczania napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
- 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas i rodzinami uczniów;
- 5) koordynowanie przebiegu udzielania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji socjalno-bytowej;
- 6) przeciwdziałanie we współpracy z rodziną skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów;
- 7) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjne organizacji pozarządowych;
- 8) opracowywanie opinii pedagogicznych na wnioski rodzica (prawnego opiekuna) lub uprawnionych instytucji i placówek;
- 9) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 10) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) podejmowanie działań mediacyjnych w sytuacji konfliktów między członkami społeczności szkolnej oraz działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 12) bieżąca współpraca z psychologiem szkolnym oraz rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 13) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
- 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.

## § 57

1. Nad biblioteką szkolną, złożoną z wypożyczalni i czytelní, sprawują opiekę nauczyciele bibliotekarze.
2. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje zadania na swoim stanowisku pracy, dostosowując formy ich realizacji do wieku i rozwoju intelektualnego uczniów, a w szczególności:

- 1) zgodnie z potrzebami czytelników gromadzi zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
- 2) udostępnia zbiory biblioteczne;
- 3) rozbudza i stara się rozwijać potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami;
- 4) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
- 5) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej, współpracuje z nimi w ramach realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz edukacji medialnej;
- 6) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa, przedstawia je Radzie Pedagogicznej;
- 7) opracowuje roczne plany pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców, zespołów przedmiotowych i Rady Rodziców (Rady Szkoły);
- 8) należy dbać o powierzony księgozbiór i pomoce naukowe, systematycznie dokonuje konserwacji zbiorów;
- 9) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację;
- 10) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

## § 58

Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania liceum, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor liceum. Zasady postępowania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa na terenie szkoły oraz w sytuacji wystąpienia wypadku ucznia w obiekcie szkolnym określone są w Szkolnej Instrukcji BHP oraz w Procedurze postępowania w sytuacji wystąpienia wypadku ucznia.

## § 58a

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników administracji:
  - 1) sekretarz szkoły;
  - 2) kierownik gospodarczy;
  - 3) kierownik stołówki;
  - 4) specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) starszy specjalista;
  - 5) specjalista;
  - 6) samodzielny referent.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:
  - 1) starszy dozorca;
  - 2) starszy woźny;
  - 3) starszy szatniarz;
  - 4) robotnik do prac ciężkich;
  - 5) kucharz;
  - 6) pomoc kuchenna.
3. Zakres obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w ust. 1 i ust. 2 regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział VIII**

### **Rodzice (prawni opiekunowie)**

#### **§ 59**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) ucznia należy:
  - 1) zapoznanie się z przepisami obowiązującymi w liceum;
  - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
  - 5) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej liceum;
  - 6) ponoszenie odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez ucznia.
2. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów za konieczną uznaje się współpracę rodziców z liceum. W ramach tej współpracy rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) uzyskania informacji o zadaniach i zamierzeniach dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych, realizowanych w klasie i szkole;
  - 2) uzyskania informacji o zasadach oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 3) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
  - 4) otrzymywania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce, jego zachowania, uzdolnień i ewentualnych trudności;
  - 5) porad psychologa i pedagoga szkolnego;
  - 6) uzyskania informacji na temat sposobu przetwarzania i ochrony danych osobowych, administrowanych przez szkołę, a także wglądu do treści danych, ich modyfikacji, poprawiania i korzystania z innych uprawnień wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 7) zgłoszenia swego udziału do oddziałowej Rady Rodziców oraz swej kandydatury do szkolnej Rady Rodziców;
  - 8) zgłaszania wniosków i propozycji do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 9) wyrażania opinii na piśmie dotyczących pracy liceum i poszczególnych nauczycieli oraz zgłaszania ich dyrektorowi liceum a także Kuratorowi Oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów (szkolnej Rady Rodziców, oddziałowej Rady Rodziców);
  - 10) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie liceum;
  - 11) udziału w badaniach zaplanowanych w procesie ewaluacji pracy szkoły.
3. Rada Rodziców działa zgodnie ze Statutem VII Liceum i Regulaminem Rady Rodziców.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 60**

Liceum posiada sztandar.

## **§ 61**

Liceum gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 62**

1. Liceum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie zawierają pełną nazwę liceum.

# **Rozdział X**

## **Akty prawne**

## **§ 63**

Postanowienia Statutu wynikają m.in. z:

1. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) i przepisów pochodnych.
2. Ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2006 r. nr 97 poz. 674 z późn. zm.).
3. Kodeksu Pracy.
4. Aktów określających działalność szkoły, wydanych przez organy władzy i administracji państwowej oraz przez władze samorządowe prowadzące szkołę.

## **§ 64**

Szczegółową organizację pracy liceum określają: Program Wychowawczy, Program Profilaktyki oraz regulaminy, opublikowane na stronie internetowej szkoły.

## **§ 65**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, dyrektora, nauczycieli, innych pracowników szkoły i rodziców.
  - 1a. Statut jest uchwalany przez Radę Szkoły, a w przypadku jej niepowołania przez Radę Pedagogiczną.
  - 1b. Z wnioskami dotyczącymi zmian w Statucie występować mogą reprezentanci organów szkoły – Rady Szkoły, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego - oraz dyrektor.
2. Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora liceum do podania tekstu ujednoliconego Statutu po dokonanych nowelizacjach, jednak nie częściej niż raz w roku.
3. Tekst ujednolicony Statutu uchwalono na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 31.08.2017 roku.