



**I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI  
w ŁUKOWIE**

# **STATUT SZKOŁY**

Przyjęty przez Radę Pedagogiczną I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Łukowie  
uchwałą nr 11/2019 z dn. 12 września 2019 r.

Uchwały Rady Pedagogicznej zmieniające z dnia: 14 września 2020 r., 13 września 2021r.

Tekst ujednoczony z dnia 28 września 2021r.

## Spis treści

<b>I</b>	<b>Nazwa i typ szkoły, informacje o szkole, ceremoniał szkolny</b>	§ 1 - § 3
<b>II</b>	<b>Cele i zadania liceum</b>	§ 4 - § 8
<b>III</b>	<b>Sposoby realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych</b>	§ 9 - § 14
<b>IV</b>	<b>Organy liceum</b>	§ 15 - § 18
<b>V</b>	<b>Kompetencje organów liceum</b>	§ 19 - § 27
	Kompetencje dyrektora liceum	§ 19
	Kompetencje rady pedagogicznej	§ 20
	Kompetencje rady rodziców	§ 21
	Kompetencje samorządu uczniowskiego	§ 22
	Kompetencje rzecznika praw ucznia	§ 23
	Kompetencje oddziałowych rad rodziców	§ 24
	Kompetencje wicedyrektorów liceum	§ 25
	Zasady współpracy organów liceum	§ 26
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami liceum	§ 27	
<b>VI</b>	<b>Organizacja liceum</b>	§ 28 - § 41
	Formy i zasady organizacji pracy dydaktycznej i wychowawczej	§ 28 - § 35
	Biblioteka szkolna	§ 36
	Internat szkolny	§ 37
	Zespoły zadaniowe i zespoły klasowe	§ 38
	Zespół wychowawczy szkoły	§ 39
	Formy współpracy liceum z rodzicami	§ 40
	Dane osobowe, ochrona wizerunku i prawa autorskie	§ 41
<b>VII</b>	<b>Prawa i obowiązki ucznia</b>	§ 42 - § 51
	Prawa ucznia	§ 42
	Obowiązki ucznia	§ 43 - § 44
	Uczniowie - dyżurni	§ 45
	„Szczęśliwy numer”	§ 46
	Zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych i usprawiedliwiania nieobecności	§ 51
<b>VIII</b>	<b>Wewnątrzszkolne zasady oceniania</b>	§ 52 - § 84
	Cele oceniania	§ 52
	Ogólne zasady wewnątrzszkolnego oceniania	§ 53 - § 57
	Zasady zwolnień z uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych na podstawie m.in. opinii poradni specjalistycznej; nauka religii i/lub etyki	§ 58
	Wymagania edukacyjne; stopnie szkolne	§ 59 - § 60
	Szczegółowe zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej	§ 61
	Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych z zajęć dydaktycznych i zachowania	§ 62
	Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych	§ 65
	Egzamin klasyfikacyjny	§ 66
	Egzamin poprawkowy	§ 67
	Tryb odwołania od procedury klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych	§ 68
	Zasady oceniania zachowania	§ 69 - § 71

	Kryteria oceny zachowania	§ 72
	Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	§ 73
	Tryb odwołania od procedury klasyfikacyjnej zachowania	§ 74
	Promocja i ukończenie szkoły	§ 75
	Wymagania edukacyjne i sposób ich oceniania	§ 76 - § 84
<b>IX</b>	<b>Szkolny system wychowania</b>	§ 85 - § 86
	Misja liceum	§ 85
<b>X</b>	<b>Nauczyciele i inni pracownicy liceum</b>	§ 87 - § 95
	Zadania nauczycieli	§ 87
	Zadania wychowawców klas	§ 88
	Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów	§ 89
	Zadania doradcy zawodowego	§ 90
	Zadania pedagoga i psychologa szkolnego	§ 91
	Zadania nauczycieli – bibliotekarzy	§ 92
	Zadania wychowawców internatu	§ 93
	Zadania pracowników niepedagogicznych	§ 94
<b>XI</b>	<b>Uczniowie liceum</b>	§ 96 - § 100
	Zasady rekrutacji do klasy pierwszej	§ 96 - § 97
	System nagród i kar	§ 98 - § 100
<b>XII</b>	<b>Zasady gospodarki finansowej</b>	§ 101 - § 102
<b>XIII</b>	<b>Przepisy przejściowe i końcowe</b>	§ 103 - §106

## **ROZDZIAŁ I**

### **Informacje ogólne**

*Statut opracowano na podstawie niżej wymienionych aktów normatywnych:*

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późniejszymi zmianami).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 z późniejszymi zmianami).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649 z późniejszymi zmianami).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36 poz. 155 z późniejszymi zmianami).
7. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U.z1991 r. Nr 120 poz. 526).
8. Oświadczenie Rządowe z dn. 30 września 1991r. w sprawie ratyfikacji przez Rzeczpospolitą Polską Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dn. 20 listopada 1989r. (Dz.U.z1991 r. Nr 120 poz. 527).
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 z późniejszymi zmianami).
10. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późniejszymi zmianami).
11. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późniejszymi zmianami).
12. Ustawa z dniami 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869).
12. Decyzja o powołaniu liceum z 1919 r.
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. z. z 2013r. poz. 532 z późniejszymi zmianami).

#### **§ 1**

##### **Nazwa i typ szkoły, informacje o szkole, ceremoniał szkolny**

1. Szkoła nosi nazwę I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Łukowie. Nazwy szkoły można używać w skrócie: I LO im. T. Kościuszki w Łukowie
2. Imię, o którym mowa w ust.1, nadała Rada Miejska w Łukowie uchwałą z dnia 15 października 1918 r.
3. Siedziba liceum mieści się w Łukowie w województwie lubelskim przy ulicy Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego 41.

## § 2

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Łukowie używa pieczęci następującej treści:

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
im. Tadeusza Kościuszki  
ul. Ks. Kard. St. Wyszyńskiego 41  
21 – 400 Łuków

tel. /0-25/ 798 29 25 REGON 000891252

2. Liceum, jako jednostka organizacyjna, posiada numer REGON: 000891252
3. Urząd Skarbowy nadał liceum numer NIP: 825 - 13 - 92 - 852
4. Organem prowadzącym I Liceum Ogólnokształcące imienia Tadeusza Kościuszki w Łukowie jest Powiat Łukowski w województwie lubelskim, z siedzibą w Łukowie, ul. Piłsudskiego 17.
5. Organem nadzoru pedagogicznego jest Lubelski Kurator Oświaty, z siedzibą w Lublinie, ul. 3 Maja 6.
6. Przy liceum funkcjonują: internat, biblioteka i gabinet medyczny.
7. Liceum w ramach posiadanych możliwości może prowadzić działalność gospodarczą związaną m.in. z wynajmem:
  - zaplecza na sklepik,
  - sal sportowych, sali korekcyjnej i siłowni,
  - internatu w okresie wakacji i weekendów na cele hotelowe,
  - pomieszczeń dydaktycznych na kursy itp.
8. Uzyskane środki są gromadzone na koncie liceum.
9. Mienie liceum stanowi własność Powiatu Łukowskiego.

## § 3

1. Liceum posiada sztandar szkolny – nadany Uchwałą nr IX/72/2003 Rady Powiatu w Łukowie z dn. 29 sierpnia 2003r. oraz ceremoniał szkolny, na który składa się:
  - 1) hymn szkolny „Kościuszkowska brać”,
  - 2) ślubowanie uczniów nowo przyjętych,
  - 3) święto patrona Liceum Tadeusza Kościuszki, obchodzone w lutym każdego roku.
2. Liceum prowadzi kronikę szkoły.
3. W liceum działa szkolna izba tradycji.
4. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## ROZDZIAŁ II Cele i zadania liceum

### § 4

1. Liceum realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, a w szczególności:
  - 1) kształcenie w celu wszechstronnego rozwoju osobowości uczniów, uwzględniającego indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne poprzez:
    - a) wyposażenie uczniów w nowoczesną wiedzę humanistyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, techniczną i ekonomiczną;
    - b) rozwijanie zainteresowań i aspiracji;
    - c) pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
  - 2) wychowanie na świadomych, twórczych i odpowiedzialnych obywateli państwa poprzez:
    - a) kształtowanie humanistycznej i patriotycznej postawy uczniów;

- b) poszanowanie trwałych wartości kultury narodowej;
  - c) przygotowanie uczniów do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich;
  - d) wyrabianie wrażliwości społecznej, sprawności fizycznej, a także nawyków dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie, higienę psychiczną i właściwą organizację czasu wolnego;
  - e) organizację i wspieranie działań o charakterze wolontariatu.
2. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor liceum, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami lub prawnymi opiekunami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
  3. Liceum systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań.

## **§ 5**

1. Liceum umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, stosując zasadę wolności i tolerancji.
2. Liceum daje pełną wolność wyznaniową, organizując stosownie do potrzeb młodzieży nauczanie religii i etyki.

## **§ 6**

1. Liceum zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną poprzez pracę pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego oraz współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną:
  - 1) gwarantując pomoc uczniom w trudnych sytuacjach życiowych przez wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, rzecznika praw ucznia i dyrektora;
  - 2) wprowadzając okres adaptacji do nowej szkoły w stosunku do uczniów klas pierwszych;
  - 3) prowadząc oświatę zdrowotną z zakresu higieny psychicznej;
  - 4) indywidualizując wymagania w stosunku do uczniów w zależności od typu psychicznego i jego uzdolnień.
2. Liceum organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi, polegającą na zapewnieniu dodatkowej pomocy w nauce, umożliwieniu zamieszkania w internacie, organizacji nauczania indywidualnego, przydzielenia stypendium i czynienia starań o środki z pomocy społecznej.

## **§ 7**

1. Liceum umożliwia rozwój zainteresowań uczniów:
  - 1) indywidualizując wymagania i stopień trudności prac domowych;
  - 2) udzielając wskazówek co do sposobów poszerzania wiedzy, znajdowania i właściwego wykorzystania odpowiedniej literatury, dodatkowych wyjaśnień zagadnień wykraczających poza program nauczania;
  - 3) przygotowując uczniów do udziału w olimpiadach, konkursach i zawodach;
  - 4) umożliwiając w czasie pozalekcyjnym dodatkowe wykorzystanie pomocy naukowych i księgozbioru biblioteki;
  - 5) organizując w miarę możliwości finansowych dla najbardziej uzdolnionych i zainteresowanych koła przedmiotowe;
  - 6) stwarzając warunki rozwoju twórczej działalności artystycznej;
  - 7) organizując różnorodne imprezy dla uczniów liceum.
2. Liceum stwarza możliwość indywidualnego toku nauczania i promowania poza normalnym trybem według obowiązujących przepisów prawa. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w

miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestnictwa w życiu szkoły.

3. Liceum prowadzi działania wspierające łączenie treści z różnych przedmiotów, inspirowanie edukację interdyscyplinarną w atrakcyjnej dla ucznia formie.
4. Liceum może prowadzić działalność w zakresie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, korzystając ze wsparcia stowarzyszeń lub innych organizacji.

### § 8

1. W liceum prowadzi się działania z zakresu doradztwa zawodowego. Polegają one na realizacji w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego czynności w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji przez uczniów.
2. W szczególności wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego polega na:
  - 1) diagnozowaniu zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz udzielaniu pomocy w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) udostępnianiu informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) udzielaniu indywidualnych porad uczniom i rodzicom lub prawnym opiekunom;
  - 4) prowadzeniu grupowych zajęć aktywizujących z zakresu preorientacji zawodowej;
  - 5) organizowaniu spotkań z przedstawicielami szkół wyższych oraz środowisk zawodowych;
  - 6) organizowaniu współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
  - 7) realizowaniu tematyki wyboru studiów oraz planowania kariery zawodowej podczas zajęć edukacyjnych.
3. Doradztwo zawodowe realizowane jest:
  - 1) w formie zajęć doradztwa zawodowego;
  - 2) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) na zajęciach przedmiotowych;
  - 4) na lekcjach z wychowawcą.

## ROZDZIAŁ III

### Sposoby realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych

### § 9

1. Dyrektor liceum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej, w miarę możliwości, jednemu nauczycielowi w cyklu kształcenia uczącemu w tym oddziale, mianując go wychowawcą klasy.
2. Na wniosek 2/3 uczniów i rodziców lub prawnych opiekunów uczniów danej klasy w sprawie zmiany wychowawcy klasy, złożony przez oddziałową radę rodziców do dyrektora na piśmie, dyrektor po rozpoznaniu sprawy w ciągu dwóch tygodni podejmuje decyzję. Stanowią o tym kompetencje oddziałowych rad rodziców **§ 24**.
3. W przypadku decyzji niezadowolającej wnioskodawców, mogą oni złożyć w ciągu dwóch tygodni odwołanie do organu prowadzącego liceum.

### § 10

1. Liceum sprawuje opiekę nad uczniami poprzez:

- 1) zagwarantowanie bezpiecznych i higienicznych warunków przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych;
  - 2) (uchylony)
  - 3) zapewnienie opieki medycznej w ramach posiadanych środków;
  - 4) zapewnienie miejsc w internacie osobom zainteresowanym;
  - 5) umożliwienie wykupienia obiadów w stołówce internatu;
  - 6) przyznawanie w miarę posiadanych środków budżetowych stypendiów i zapomóg losowych;
  - 7) prowadzenie sklepiku, umożliwiającego zakup przyborów szkolnych i drugich śniadań z napojami gorącymi w okresie zimowym;
  - 8) organizowanie spotkań dyrektora liceum z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami lub prawnymi opiekunami;
  - 9) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami lub prawnymi opiekunami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
  - 10) organizację wycieczek integracyjnych;
  - 11) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego;
  - 12) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
  - 14) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów, również do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, samorządu powiatowego i wojewódzkiego;
  - 15) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów.
2. Dyrektor oraz nauczyciele liceum na bieżąco i ściśle współpracują z organizacjami świadczącymi pomoc uczniom i rodzicom, takimi jak: Poradnia Pedagogiczno - Psychologiczna w Łukowie, Komenda Powiatowa Policji w Łukowie oraz innymi. Formy tej współpracy określa *Program wychowawczo - profilaktyczny*.

## § 11

1. Liceum wspiera oraz podejmuje działania z zakresu wolontariatu poprzez:
  - 1) pracę Szkolnego Koła Wolontariatu, które funkcjonuje według następujących zasad:
    - a) wolontariuszem może być każdy uczeń, który wyrazi chęć zaangażowania się w pracę Szkolnego Koła Wolontariatu;
    - b) wolontariuszem może zostać każdy uczeń, także niepełnoletni. Od osób poniżej osiemnastego roku życia wymagana jest zgoda rodziców lub prawnych opiekunów na uczestnictwo w działalności wolontariackiej;
    - c) wolontariusz wypełnia ankietę, określającą formy pomocy, w którą uczeń chce się zaangażować;
    - d) w każdym roku określa się obszary działalności Szkolnego Koła Wolontariatu;
    - e) przy organizacji akcji charytatywnych wolontariusze współpracują z samorządem uczniowskim, Młodzieżowymi Liderami Kościuszki, radą pedagogiczną, radą rodziców oraz całą społecznością szkolną;
    - f) program Szkolnego Koła Wolontariatu znajduje się w odrębnym dokumencie.
  - 2) organizację charytatywnych kiermaszów ozdób bożonarodzeniowych i wielkanocnych;
  - 3) organizację kwest i zbiórek finansowych na rzecz osób chorych bądź potrzebujących pomocy z innych powodów;
  - 4) włączanie się w ogólnopolskie akcje charytatywne za zgodą dyrektora szkoły;



- 5) zbiórki żywności dla potrzebujących, zbiórki artykułów na rzecz schroniska dla zwierząt, nakrętek na rzecz osób niepełnosprawnych, maskotek, książek, ubrań, środków opatrunkowych itp.;
  - 6) promocję idei krwiodawstwa oraz dawstwa szpiku kostnego;
  - 7) opiekę nad grobami zmarłych nauczycieli i pracowników liceum, harcerzy, żołnierzy.
2. Działania z zakresu wolontariatu w liceum realizują różne podmioty, m.in.:
    1. Szkolne Koło Wolontariatu,
    2. pedagog szkolny wraz z Młodzieżowymi Liderami Kościuszki,
    3. samorząd uczniowski,
    4. Szkolne Koło PCK, LOP, biblioteka szkolna, SKS, KSM, drużyny harcerskie,
    5. Zainteresowani nauczyciele, wychowawcy i katecheci.
  3. Działania z zakresu wolontariatu w liceum mogą być, za zgodą dyrektora szkoły, organizowane we współpracy z lokalnymi i ogólnopolskimi instytucjami, organizacjami czy fundacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i młodzieży oraz dorosłym.

## § 12

1. Liceum zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych na terenie podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza liceum poprzez:
  - 1) organizowanie zajęć zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy ucznia;
  - 2) zapewnienie możliwości samodzielnej pracy w czytelni biblioteki w przypadku, gdy dyrektor liceum nie może zagwarantować opieki uczniom w pracowni przedmiotowej;
  - 3) wprowadzenie obowiązku przebywania pod opieką nauczyciela podczas zajęć organizowanych poza terenem liceum oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez liceum;
  - 4) przestrzeganie przepisów dotyczących liczby opiekunów grup wycieczkowych zgodnie z przepisami prawa;
  - 5) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wymagających podziału na grupy;
  - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych;
  - 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 8) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 10) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
  - 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji liceum w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
  - 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 13) ogrodzenie terenu szkoły;
  - 14) wyposażenie liceum w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję jej udzielania;
  - 15) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
  - 16) przeszkolenie, zwłaszcza nauczycieli wychowania fizycznego, w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 17) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer CCTV.
2. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów przez nauczycieli:

- 1) teren szkoły jest podzielony na obszary, dyżur obejmuje wszystkie budynki, w których przebywa młodzież;
- 2) w każdym obszarze nauczyciel dyżurujący pełni opiekę nad młodzieżą od godz. 7.45 do 10 minut po zakończonych lekcjach, w przypadku rozpoczynania lekcji przez nauczyciela później, 10 minut przed rozpoczęciem lekcji do 10 minut po skończonych zajęciach;
- 3) nauczyciele wyznaczeni na zastępstwo, dyżurują za osobę nieobecną na przerwie poprzedzającej daną lekcję, z wyjątkiem sytuacji, gdy pełnią dyżur wynikający ze stałego planu dyżurów;
- 4) przy obiektach sportowych, tj. hala sportowa, sala gimnastyczna, sala korekcyjna, boisko sportowe dyżur pełnią 10 minut przed rozpoczęciem swojej lekcji nauczyciele wychowania fizycznego.

### **§ 13 (uchylony)**

### **§ 14**

1. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli liceum jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.
2. Obowiązkiem dyrektora liceum jest zawiadomić Lubelskiego Kuratora Oświaty o wyjeździe zagranicznym.

## **ROZDZIAŁ IV Organy liceum**

### **§ 15**

1. Organami liceum są:
  - 1) dyrektor liceum,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców,
  - 4) samorząd uczniowski.
2. W liceum powołuje się:
  - 1) rzecznika praw ucznia,
  - 2) oddziałowe rady rodziców,
  - 3) wicedyrektorów:
    - do spraw wychowawczych,
    - do spraw dydaktycznych.

### **§ 16**

Zapewnia się każdemu organowi liceum możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo w regulaminach.

### **§ 17**

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów liceum organizuje dyrektor.

### **§ 18**

Dyrektor liceum powołuje i odwołuje wicedyrektorów po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz rady pedagogicznej.

## ROZDZIAŁ V

### Kompetencje organów liceum

#### § 19

#### Kompetencje dyrektora liceum

1. Kompetencje dyrektora określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w szkole:
    - a) stwarza właściwe warunki sprzyjające podnoszeniu dydaktycznego i wychowawczego poziomu szkoły;
    - b) przewodniczy radzie pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem rady pedagogicznej*;
    - c) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
    - d) sprawuje nadzór pedagogiczny nad wicedyrektorami oraz zatrudnionymi w szkole nauczycielami w celu systematycznego doskonalenia ich pracy;
    - e) dba o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
    - f) podaje do publicznej wiadomości w trybie przewidzianym ustawą odpowiednio zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
    - g) współpracuje z radą rodziców, samorządem uczniowskim;
    - h) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych;
    - i) stwarza warunki do aktywności w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, wspieranie innowacyjności;
    - j) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
  - 2) Sprawuje opiekę nad uczniami:
    - a) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, współpracuje z samorządem uczniowskim;
    - b) przyjmuje uczniów do w przypadku zmiany przez nich szkoły lub oddziału;
    - c) organizuje nabór do szkoły;
    - d) udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki – na wniosek lub za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej;
    - e) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w *Statucie*;
    - f) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień *Statutu*;
    - g) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
    - h) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
  - 3) Organizuje działalność szkoły:
    - a) w porozumieniu z radą pedagogiczną decyduje o wyborze przedmiotów nauczanych w danym oddziale w zakresie rozszerzonym;
    - b) sporządza przydział czynności dodatkowych;
    - c) zatwierdza wewnętrzny *Regulamin pracy* i zakres obowiązków wicedyrektorów oraz pracowników niepedagogicznych;

- d) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - e) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
  - f) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły;
  - g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - h) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu, prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego;
  - i) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - j) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami.
- 4) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - b) powierza funkcje wicedyrektorów szkoły i innych stanowisk kierowniczych w szkole, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę;
  - c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
  - d) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom,
  - e) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - f) udziela nauczycielom urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela;
  - g) wydaje świadectwa pracy;
  - h) wydaje decyzje o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
  - i) w porozumieniu z radą pedagogiczną i związkami zawodowymi ustala kryteria przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego;
  - j) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - k) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone.
3. Ponadto dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły, współpracuje z organem prowadzącym szkołę, reprezentuje szkołę na zewnątrz, wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności szkoły.

## **§ 20**

### **Kompetencje rady pedagogicznej**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem liceum. Przewodniczącym rady jest dyrektor liceum. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w liceum. Kompetencje rady pedagogicznej określają przepisy prawa oświatowego.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy liceum;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych;
  - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 2) organizację pracy liceum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 3) projekt planu finansowego szkoły;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.
4. Rada pedagogiczna zasięga opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego w sprawach:
- 1) ustalenia nazw i liczby przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
  - 2) ustalenia wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
  - 3) ustalenia praw i obowiązków uczniów.
5. Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej określa *Regulamin rady pedagogicznej*.

## § 21

### Kompetencje rady rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która jest organem liceum. Reprezentuje ona ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
3. Wybory reprezentantów oddziałowych rad rodziców do rady rodziców liceum przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic lub prawny opiekun.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, zgodny ze *Statutem*, w którym określa:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) tryb przeprowadzania wyborów do oddziałowych rad rodziców i reprezentantów do rady rodziców liceum,
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
6. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin rady rodziców*.
7. Najważniejsze kompetencje rady rodziców:
  - 1) kompetencje stanowiące:
    - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną *Programu wychowawczo-profilaktycznego* szkoły;
    - b) wybór przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
    - c) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
  - 2) kompetencje opiniodawcze:
    - a) opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez dyrektora szkoły;
    - b) opiniowanie dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego, mianowanego lub dyplomowanego;
    - c) wiążące opiniowanie działalności w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności - w zakresie prowadzenia działalności innowacyjnej;
    - d) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w szkole przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  - 3) kompetencje wnioskodawcze:
    - a) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty;

- b) występowanie do dyrektora o powołanie rady szkoły.
- 4) inne kompetencje:
- a) możliwość występowania do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
  - b) możliwość udziału w pracach zespołu powypadkowego powołanego przez dyrektora szkoły w związku z wypadkiem ucznia.

## **§ 22**

### **Kompetencje samorządu uczniowskiego**

1. W liceum działa samorząd uczniowski.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa *Regulamin samorządu uczniowskiego* uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Kompetencje samorządu uczniowskiego:
  - 1) samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów;
  - 2) ma prawo do wyboru opiekunów z grona rady pedagogicznej;
  - 3) ma prawo, jako organ doradczy, brać udział w posiedzeniach rady pedagogicznej w kwestiach rozpatrywania spraw uczniowskich;
  - 4) ma prawo uczestnictwa w rozpatrywaniu kwestii spornych pomiędzy nauczycielami i uczniami;
  - 5) ma prawo do poręczania za uczniów;
  - 6) ma prawo do bieżących kontaktów z dyrektorem szkoły;
  - 7) ma prawo współuczestniczenia w opracowaniu planów pracy w liceum;
  - 8) ma prawo do korzystania ze sprzętu sportowego, audiowizualnego i pomieszczeń szkolnych pod opieką osób odpowiedzialnych;
  - 9) ma prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego rozwijanie zainteresowań uczniów;
  - 10) ma prawo do informowania uczniów o swojej działalności za pomocą dostępnych w szkole środków;
  - 11) ma prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem liceum;
  - 12) ma prawo do dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez młodzież;
  - 13) ma możliwość zapoznania się z raportem ewaluacji zewnętrznej;
  - 14) może udzielić upomnienia uczniowi;
  - 15) sporządza wnioski o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów dla uczniów spełniających warunki określone w przepisach prawa;
  - 16) w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

## **§ 23**

### **Kompetencje rzecznika praw ucznia**

1. W liceum działa rzecznik praw ucznia, wybierany spośród grona pedagogicznego szkoły.

2. Wybory przeprowadza samorząd uczniowski w trybie i na zasadach określonych w *Regulaminie rzecznika praw ucznia*.
3. Kadencja rzecznika praw ucznia trwa pięć lat.
4. Rzecznik pełni swoją funkcję społecznie.
5. Kompetencje rzecznika praw ucznia:
  - 1) uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów między nauczycielami i uczniami oraz wszystkich innych spraw dotyczących uczniów;
  - 2) do rzecznika praw ucznia ze spornymi sprawami ma prawo zgłosić się każdy uczeń liceum bezpośrednio bądź za pośrednictwem zarządu samorządu uczniowskiego, władz szkolnych, organizacji młodzieżowych, wychowawcy, rodziców lub prawnych opiekunów;
  - 3) rozwiązuje konflikty w oparciu o prawomocne regulaminy i zasady dobrego obyczaju;
  - 4) w trakcie rozstrzygania konfliktu zapoznaje się ze zdaniem obu stron;
  - 5) wnioski końcowe w sprawie rozwiązywania konfliktu mogą być konsultowane z dyrektorem lub wicedyrektorami, zarządem samorządu uczniowskiego;
  - 6) prowadzi ogólną ewidencję rozstrzyganych spraw;
  - 7) spotka się w miarę potrzeb z przedstawicielami samorządów klasowych i zarządem samorządu uczniowskiego;
  - 8) ma prawo zgłaszać zmiany w regulaminach szkolnych;
  - 9) raz w roku przedstawia sprawozdanie ze swojej działalności radzie pedagogicznej.

## **§ 24**

### **Kompetencje oddziałowych rad rodziców**

Oddziałowe rady rodziców:

- 1) zatwierdzają plan pracy wychowawczej dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców;
- 2) wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy;
- 3) reprezentują wszystkich rodziców lub prawnych opiekunów danej klasy przed innymi organami liceum;
- 4) występują z pisemnym wnioskiem do dyrektora liceum o zmianę wychowawcy klasy w przypadku jednomyślności wśród 2/3 wszystkich rodziców lub prawnych opiekunów uczniów danego oddziału. O procedurze zmiany wychowawcy mówi § 9;
- 5) występują do dyrektora liceum z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale.

## **§ 25**

### **Kompetencje wicedyrektorów szkoły**

1. W liceum tworzy się stanowiska wicedyrektorów w trybie przewidzianym w przepisach prawa.
2. Wicedyrektorzy przejmują część zadań dyrektora według przydziału czynności, a w szczególności:
  - 1) zastępują dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce;
  - 2) przygotowują projekty dokumentów programowo-organizacyjnych liceum;
  - 3) organizują i koordynują bieżący tok działalności pedagogicznej nauczania, nadzorują pracę wychowawców klas, nauczycieli, biblioteki szkolnej, internatu szkolnego oraz pedagoga szkolnego;
  - 4) utrzymują kontakty z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów, a także odpowiadają na ich postulaty i skargi;

- 5) współpracują ze szkolną służbą zdrowia.
3. Wicedyrektorzy prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym.
4. Wicedyrektorzy pełnią bieżący nadzór kierowniczy nad szkołą; podczas zastępowania dyrektora wicedyrektorzy są przełożonymi służbowymi wszystkich pracowników szkoły, mają więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
5. Pełniąc nadzór pedagogiczny, wicedyrektorzy mają prawo do wnioskowania w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców.
6. Wicedyrektorzy mają prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i kar porządkowych dla nauczycieli.
7. Szczegółowy przydział czynności dla wicedyrektorów regulują odrębne dokumenty.

## **§ 26**

### **Zasady współpracy organów liceum**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Liceum zapewnia bieżącą wymianę informacji między organami liceum o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez:
  - 1) zbieranie od organów liceum wniosków do planów pracy,
  - 2) udział organów liceum w planowaniu pracy,
  - 3) zebrania rady pedagogicznej,
  - 4) zebrania rady rodziców,
  - 5) zebrania samorządu uczniowskiego,
  - 6) zebrania rodziców,
  - 7) spotkania rodziców z wychowawcami klas i nauczycielami uczącymi w danych klasach,
  - 8) spotkania dyrektora liceum z samorządem uczniowskim,
  - 9) prowadzenie księgi zarządzeń dyrektora liceum,
  - 10) wywieszanie ogłoszeń na tablicach ogłoszeń ogólnoszkolnych i w pokoju nauczycielskim,
  - 11) korespondencję na piśmie,
  - 12) korespondencję przez pocztę elektroniczną i dziennik elektroniczny,
  - 13) rozmowy telefoniczne,
  - 14) prowadzenie ankiet ewaluacyjnych i wywiadów.
3. Rodzice lub prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Formy tego współdziałania to:
  - 1) zaznajamianie rodziców lub prawnych opiekunów z wymaganiami edukacyjnymi, zasadami oceniania, *Programem wychowawczo - profilaktycznym* i planem pracy wychowawczej w danej klasie,
  - 2) zaznajamianie rodziców lub prawnych opiekunów i uczniów z regulaminem przeprowadzania egzaminów maturalnych,
  - 3) uzyskiwanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 5) wyrażanie i przekazywanie organowi prowadzącemu opinii na temat pracy liceum.

## **§ 27**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami liceum**

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora szkoły.



2. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.
4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
5. Jeżeli w sporze między organami stroną jest dyrektor szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje zespół mediacyjny, działający według następujących zasad:
  - 1) W skład zespołu mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony wybranych przez radę pedagogiczną;
  - 2) zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora szkoły;
  - 3) zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły, dyrektorem szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 4) zespół mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie;
  - 5) o swojej decyzji informuje strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
6. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu między organami szkoły, organami rozstrzygającymi są w kolejności: organ prowadzący szkołę, organ nadzorujący szkołę.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Organizacja liceum**

#### **§ 28**

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają coroczne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji liceum opracowany każdego roku przez dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego. Arkusz organizacji liceum zatwierdza corocznie organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji liceum zamieszcza się liczbę nauczycieli, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin zajęć dodatkowych i innych zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

#### **§ 29**

1. Cykl kształcenia w liceum trwa cztery lata.
2. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od dwóch do trzech przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
3. Zmiana przedmiotów, realizowanych w oddziale w zakresie rozszerzonym może być dokonana przez dyrektora na pisemny wniosek 2/3 uczniów i rodziców lub prawnych opiekunów uczniów danej klasy.
4. Liczbę oddziałów określa corocznie Zarząd Powiatu w Łukowie.

#### **§ 30**

1. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział, złożony z uczniów, którzy w kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych, określonych programem nauczania i zatwierdzonych przez radę pedagogiczną i programem dopuszczonym do realizacji na dany rok szkolny.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego i zatwierdzony przez radę pedagogiczną z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny ucznia.

### **§ 31**

1. Podstawową formą pracy liceum są stacjonarne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Liczbę uczniów w klasie określa dyrektor liceum w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina wychowawcza w internacie - 60 minut, godzina pracy w bibliotece - 60 minut, godzina pracy pedagoga i psychologa- 60 minut.
3. W uzasadnionych sytuacjach, w szczególności z powodu zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa, może zostać wprowadzone nauczanie zdalne za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub nauczanie hybrydowe, łączące kształcenie na odległość i kształcenie stacjonarne.

### **§ 32**

1. W liceum dokonuje się podziału oddziałów na grupy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa według przepisów prawa oświatowego, uwzględniając dodatkowe możliwości finansowe.
2. Zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.
3. Dopuszcza się możliwość organizacji oddziałów sportowych, integracyjnych, organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej według przepisów zgodnych z wymogami nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego liceum.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem umiejętności uczniów.
5. Kształcenie może być prowadzone w toku nauczania indywidualnego.
6. Nauczanie organizuje się także w systemie wyjazdowym: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe.
7. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu liceum, nie może być niższa niż 15 uczniów.

### **§ 33**

W liceum mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników.

### **§ 34**

Liceum przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem liceum a szkołą wyższą.

### **§ 35**

Aby realizować cele statutowe liceum organizuje:

- 1) pomieszczenia do nauki,

- 2) bibliotekę i czytelnię,
- 3) gabinet pielęgniarski,
- 4) gabinet pedagoga szkolnego,
- 5) gabinet psychologa szkolnego,
- 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 7) sale sportowe, siłownię, aulę szkolną i boiska sportowe,
- 8) pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich,
- 9) archiwum,
- 10) szatnię,
- 11) internat.

### **§ 36**

#### **Biblioteka szkolna**

1. Przy liceum pracuje biblioteka szkolna służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych liceum, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji, rodzice lub prawni opiekunowie na zasadach zawartych w *Regulaminie biblioteki*.
3. Biblioteka posiada warunki, umożliwiające: gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczania ich poza biblioteką oraz prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego dla uczniów.
4. Dyrektor liceum corocznie ustala godziny pracy biblioteki tak, aby umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Uczniowie, którzy ze względu na dojazd do szkoły muszą przebywać dłużej w szkole, mają możliwość przebywania w czytelni biblioteki.
6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami lub prawnymi opiekunami oraz innymi bibliotekami określa *Regulamin biblioteki szkolnej*.

### **§ 37**

#### **Internat szkolny**

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem zamieszkania liceum prowadzi internat.
2. Do zadań internatu należy:
  - 1) zapewnienie właściwych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień;
  - 2) wyrabianie nawyków sanitarno-higienicznych;
  - 3) stworzenie możliwości uczestnictwa w kulturze;
  - 4) upowszechnienie kultury fizycznej oraz dbałości o stan zdrowia;
  - 5) wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo-gospodarczych.
3. Organami internatu są:
  - 1) kierownik internatu,
  - 2) rada pedagogiczna internatu,
  - 3) młodzieżowa rada internatu.
4. Kierownik internatu odpowiada za:
  - 1) zapewnienie optymalnego poziomu opieki wychowawczej i stworzenie optymalnych warunków socjalno-bytowych wychowankom;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej internatu oraz zarządzeniami organów nadzorujących internat;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządowej pracy wychowanków;

- 4) zapewnienie pomocy wychowawcom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.
5. Rada pedagogiczna internatu odpowiada za:
  - 1) inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo-wychowawczej;
  - 2) opracowanie programu i planu działalności opiekuńczo-wychowawczej;
  - 3) dokonywanie analizy i oceny opiekuńczo-wychowawczej i gospodarczej internatu, stałe podnoszenie poziomu działalności internatu;
  - 4) podejmowanie decyzji w sprawie nagradzania i udzielania kar wychowankom;
  - 5) organizowanie samokształcenia wychowawców i uczestnictwa w różnych formach doskonalenia.
6. Samorząd internatu tworzą wszyscy wychowankowie internatu. Do zadań młodzieżowej rady internatu należą:
  - 1) współdziałanie w tworzeniu programu działalności opiekuńczo-wychowawczej oraz gospodarczej internatu;
  - 2) koordynowanie samorządowej działalności wychowanków i wszelkich prac podejmowanych przez grupy;
  - 3) poręczanie wychowanków, rozstrzyganie sporów oraz czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem zasad współżycia wychowanków;
  - 4) dokonywanie wspólnie z wychowawcami analizy i oceny całokształtu działalności opiekuńczo-wychowawczej;
  - 5) reprezentowanie ogółu wychowanków, ich potrzeb na terenie internatu, szkoły i środowiska.
7. Szczegółowe zasady pracy internatu określa *Regulamin internatu*, stanowiący odrębny dokument.

### **§ 38**

#### **Zespoły zadaniowe i zespoły klasowe**

1. Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe do realizacji zadań szkoły wynikających z planu pracy szkoły w bieżącym roku szkolnym. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora liceum.
2. Dyrektor powołuje zespoły klasowe, które tworzą: wychowawca klasy oraz nauczyciele uczyący w danym oddziale, pedagog szkolny.
3. Zespoły klasowe działają według następujących zasad:
  - 1) pracą zespołu klasowego kieruje wychowawca klasy,
  - 2) spotkania zespołów odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym,
  - 3) zadaniem zespołu klasowego jest analiza sytuacji dydaktyczno-wychowawczej w klasie oraz organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych,
  - 4) przewodniczący zespołu klasowego dokumentuje pracę zespołu wpisem w dzienniku.

### **§ 39**

#### **Zespół wychowawczy szkoły**

1. Wskazani przez dyrektora w bieżącym roku szkolnym wychowawcy klas wraz z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym i wicedyrektorem ds. wychowawczych jako koordynatorem tworzą zespół wychowawczy szkoły.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należą:
  - 1) analiza i ocena sytuacji wychowawczej w szkole,
  - 2) analiza i ocena realizacji *Programu wychowawczo - profilaktycznego*,

- 3) formułowanie wniosków do pracy opiekuńczej, wychowawczej i profilaktycznej na każdy semestr,
- 4) prowadzenie ankiet ewaluacyjnych i wywiadów.

## **§ 40**

### **Formy współpracy liceum z rodzicami**

1. Współpraca dyrektora liceum z rodzicami obejmuje następujące działania:
  - 1) zapoznavanie rodziców lub prawnych opiekunów z głównymi założeniami zawartymi w *Statucie*, m.in. organizacją liceum, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas pierwszych;
  - 2) udział dyrektora liceum w zebraniach rady rodziców – informowanie o bieżących problemach liceum, zasięganie opinii rodziców o pracy liceum;
  - 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
  - 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami lub prawnymi opiekunami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora;
  - 5) przedstawienie na początku każdego roku szkolnego radzie rodziców szkolnego planu nadzoru pedagogicznego;
  - 6) przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawienie radzie rodziców informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego.
2. Dyrektor współdziała z radą rodziców w zakresie:
  - 1) doskonalenia organizacji pracy liceum, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
  - 2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia liceum,
  - 3) zapewnienia pomocy materialnej dla uczniów.
3. Dyrektor i wicedyrektorzy wyjaśniają problemy wychowawcze oraz przyjmują wnioski i wskazówki dotyczące pracy liceum: za pośrednictwem oddziałowych rad rodziców lub za pośrednictwem rady rodziców.
4. Dyrektor organizuje spotkania z rodzicami według opracowanego harmonogramu. Ich cele to:
  - 1) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
  - 2) ustalenie form pomocy,
  - 3) wprowadzenie rodziców lub prawnych opiekunów w system pracy wychowawczej w klasie i w szkole,
  - 4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
  - 5) zapraszanie rodziców lub prawnych opiekunów do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
  - 6) udział rodziców lub prawnych opiekunów w zajęciach pozalekcyjnych, w tym: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych;
  - 7) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności.
5. Formy kontaktów z rodzicami lub prawnymi opiekunami są następujące:
  - 1) zaproszenie do szkoły, rozmowy telefoniczne lub odwiedziny w domu ucznia w nagłych przypadkach za zgodą rodziców,
  - 2) organizacja przynajmniej czterech spotkań z rodzicami w ciągu roku szkolnego,
  - 3) odwiedziny rodziców w godzinach pracy liceum,
  - 4) listy polecane,

- 5) rozmowy telefoniczne.
- 6) komunikacja drogą elektroniczną, również za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

## **§ 41**

### **Dane osobowe, ochrona wizerunku, prawa autorskie**

1. Liceum gromadzi, przetwarza i wykorzystuje dane osobowe pracowników, uczniów i ich rodziców lub prawnych opiekunów do celów związanych z działalnością szkoły według następujących zasad:
  - 1) pracownicy szkoły, uczniowie i ich rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo do ochrony danych osobowych;
  - 2) pracownicy szkoły oraz rodzice lub prawni opiekunowie lub pełnoletni uczniowie mogą wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych;
  - 3) pracownicy szkoły oraz rodzice lub prawni opiekunowie lub pełnoletni uczniowie mają prawo do wglądu w swoje dane osobowe, do ich poprawiania oraz do wycofania zgody na ich przetwarzanie;
  - 4) dyrektor, nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek dbać o właściwą ochronę danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Liceum może wykorzystywać i rozpowszechniać wizerunek pracowników, uczniów i ich rodziców lub prawnych opiekunów do celów związanych z działalnością szkoły według następujących zasad:
  - 1) pracownicy szkoły, uczniowie i ich rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo do ochrony wizerunku;
  - 2) pracownicy szkoły oraz rodzice lub prawni opiekunowie albo pełnoletni uczniowie mogą wyrazić zgodę na rozpowszechnianie wizerunku;
  - 3) pracownicy szkoły oraz rodzice lub prawni opiekunowie albo pełnoletni uczniowie mają prawo do wycofania zgody na rozpowszechnianie wizerunku;
  - 4) dyrektor, nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek dbać o właściwą ochronę wizerunku uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Liceum może nieodpłatnie korzystać z utworów przygotowanych przez uczniów w ramach zajęć edukacyjnych, konkursów i innych form działalności szkoły oraz z utworów przygotowanych przez pracowników szkoły.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

## **§ 42**

### **Prawa ucznia**

1. Uczeń ma prawo przejawiać własną aktywność w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości liceum, wyrażać opinie i wątpliwości dotyczące treści nauczania, uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi.
2. Uczeń ma prawo zgłaszać dyrektorowi liceum, nauczycielom, uczniowskim przedstawicielom i radzie rodziców uwagi, wnioski i postulaty dotyczące wszystkich spraw uczniów oraz być poinformowany o sposobie ich załatwiania.
3. Uczeń ma prawo zwracać się do samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy, dyrektora liceum, rady rodziców, rzecznika praw ucznia we wszystkich istotnych sprawach i uzyskać od nich pomoc w trudnych sytuacjach.

4. Uczniowi zapewnia się poszanowanie godności i dyskrecję w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.
5. Uczeń ma prawo jawnie wyrażać opinie dotyczące życia liceum, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej.
6. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej i warunków zapewniających mu bezpieczeństwo i higienę nauki. Wyklucza się w stosunku do niego przemoc fizyczną i psychiczną, poniżające traktowanie. Personel liceum respektuje prawo ucznia do poszanowania jego godności.
7. Uczeń ma prawo należeć do organizacji uczniowskich działających na terenie liceum, wykonywać powierzone przez nie funkcje, wybierać i być wybieranym do władz samorządu uczniowskiego.
8. Uczeń ma prawo jako przedstawiciel organizacji młodzieżowych uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej w części dotyczącej młodzieży.
9. Uczeń ma prawo uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych. Udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna jest oceniana i traktowana na równi z działalnością społeczną w liceum.
10. Uczeń ma prawo reprezentować liceum w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami. W szczególności:
  - 1) uczniom przysługuje zwolnienie z odpytywania i niezapowiadanych kartkówek w dniu następnym, jeśli reprezentują liceum na zewnątrz w dniach zajęć lekcyjnych;
  - 2) uczniowie biorący udział w olimpiadach przedmiotowych i konkursach na etapach stopnia wyższego niż szkolny mają prawo być zwolnieni z odpytywania i niezapowiadanych kartkówek na tydzień przed terminem olimpiady lub konkursu.
11. Uczeń ma prawo do jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności. W szczególności ma zagwarantowane następujące zasady oceniania:
  - 1) oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje się wyłącznie za wiadomości i umiejętności;
  - 2) wyjątek od postanowień pkt. 1 stanowią przedmioty o charakterze artystycznym, sportowo - obronnym, informatycznym, (np. wychowanie fizyczne, informatyka, plastyka, zajęcia artystyczne), z których uczeń powinien być oceniany na podstawie swego zaangażowania i postępów;
  - 3) zachowanie się ucznia w szkole i poza szkołą ocenia się odrębnie.
12. Uczeń ma prawo znać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem termin i zakres prac pisemnych i sprawdzianów wiadomości obejmujących więcej niż trzy tematy.
13. Uczeń ma prawo znać wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów i zasady oceniania.
14. Uczeń ma prawo ubiegać się, zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnych zasad oceniania, o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
15. Uczeń ma prawo nie przygotować się do zajęć w przypadku usprawiedliwionej nieobecności trwającej powyżej trzech dni.
16. Uczeń ma prawo uzyskiwać dodatkową pomoc i ocenę postępów w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem, zwłaszcza jeśli napotkał trudności w opanowaniu materiału.
17. Uczeń ma prawo korzystać z pomocy koleżeńskiej zorganizowanej przez wychowawcę w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu.
18. Uczeń ma prawo wykorzystywać przerwy międzylekcyjne na odpoczynek, a na okres ferii (zimowych, letnich i świątecznych) być zwolniony z zadań domowych. Zadanie domowe, zlecone do wykonania przed feriami, może być sprawdzone najwcześniej trzeciego dnia od ich zakończenia.

19. Uczeń ma prawo korzystać z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego, udzielanego przez liceum, bądź być kierowanym przez liceum do poradni psychologiczno - pedagogicznej.
20. Uczeń ma prawo korzystać ze wszystkich form pomocy materialnej, jakimi dysponuje liceum. W zakresie pomocy materialnej w szczególności może:
  - 1) ubiegać się o stypendia przyznawane w oparciu o zewnętrzne regulaminy przyznawania pomocy materialnej (np. stypendium Prezesa Rady Ministrów, stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stypendia powiatowe za naukę) – o trybie i warunkach przyznawanej pomocy materialnej informuje uczniów komisja stypendialna, w skład której wchodzi przedstawiciele dyrektora i wicedyrektorów liceum, rady pedagogicznej, pedagog szkolny;
  - 2) w razie wypadku losowego, wystąpić o przyznanie pomocy materialnej, przedstawiając swoją sytuację wychowawcy klasy – w tym wypadku dopuszcza się możliwość przeprowadzenia doraźnych zbiórek pieniężnych.
21. Uczeń ma prawo korzystać z usług szkolnej służby zdrowia.
22. Uczeń ma prawo do odwołania się w sprawach spornych dotyczących wszystkich elementów życia liceum. Ustala się następujący tryb odwołania:
  - 1) w ciągu trzech dni od zaistniałego spornego problemu sprawę rozstrzyga samorząd klasowy wraz z wychowawcą;
  - 2) w przypadku nierozstrzygniętego sporu uczeń kieruje sprawę do zarządu samorządu uczniowskiego;
  - 3) jeżeli problem jest dalej nierozstrzygnięty, uczeń kieruje sprawę do rzecznika praw ucznia, który ma prawo uczestniczyć w postępowaniu zawartym w **pkt. 1, 2**;
  - 4) w szczególnych wypadkach sprawę rozstrzyga dyrektor liceum, a uczeń ma prawo ominąć postępowanie zawarte w **pkt. 1, 2, 3**.
23. Uczeń ma prawo w uzasadnionych przypadkach zostać zwolnionym z zajęć.
24. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach. Zasady reguluje § 51.
25. Uczeń ma prawo zgłosić swoje nieprzygotowanie do lekcji nie częściej niż dwa razy w semestrze. Przywilej ma charakter fakultatywny i decyzję o prawie ucznia do zgłoszenia nieprzygotowania oraz zasadach i trybie zgłoszeń podejmuje nauczyciel przedmiotu. Zgłoszenie nieprzygotowania nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym symbolem „np.” w rubryce oceniania bieżącego.
26. Uczeń ma prawo do poszanowania swojej podmiotowości, autonomii, poczucia odpowiedzialności za siebie. W związku z tym część form aktywności w szkole odbywa się bez ciągłego, bezpośredniego nadzoru nauczycieli i wymaga samodzielności ucznia w podejmowaniu decyzji we własnych sprawach.

### **§ 43**

#### **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny ucznia I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w szkole i poza nią.
2. Uczeń ma obowiązek dbać o piękno mowy ojczystej, unikać wulgaryzmów.
3. Uczeń ma obowiązek znać, szanować i wzbogacać dobre tradycje liceum.
4. Uczeń ma obowiązek okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom liceum oraz koleżankom i kolegom.
5. Uczeń ma obowiązek podporządkowywać się zaleceniom dyrektora liceum, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego i uczniowskiego; spory rozstrzyga się na zasadach określonych w **§ 42ust. 22**.



6. Uczeń ma obowiązek postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o honor liceum, znać i wzbogacać jego dobre tradycje.
7. Uczeń ma obowiązek współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed liceum, współodpowiadać za wyniki jego pracy i wszystkie sprawy społeczności uczniowskiej.
8. Uczeń ma obowiązek uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należyście przygotowywać się do nich, a także nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie się.
9. Uczeń ma obowiązek w czasie zajęć i przerw przebywać na terenie szkoły. W przypadku wolnej godziny powinien przebywać w czytelni pod opieką nauczyciela-bibliotekarza.
10. Uczeń ma obowiązek przedstawiać w ustalonym terminie przyczynę nieobecności w formie usprawiedliwienia lekarskiego, pisemnego oświadczenia rodziców albo prawnych opiekunów lub pisemnego oświadczenia pełnoletniego ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności na zasadach określonych w § 51.
11. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
  - 1) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
  - 2) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
  - 3) szanować poglądy i przekonania innych ludzi – niedopuszczalna jest dyskryminacja kogokolwiek ze względu na jakąkolwiek cechę,
  - 4) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
  - 5) naprawiać wyrządzoną przez siebie szkodę materialną.
12. Uczeń ma obowiązek przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia, przestrzegać porządku szkolnego.
13. Uczeń ma obowiązek troszczyć się o mienie liceum i jego estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości i porządku, szanować powierzoną mu własność szkolną. W przypadku zniszczenia mienia szkoły jest zobowiązany do naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenia opłaty za ich naprawę.
14. Uczeń ma obowiązek w ostatnim tygodniu nauki rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.
15. Uczeń ma obowiązek pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych.
16. Uczeń ma obowiązek współdziałać z kolegami w wykonywaniu zadań wynikających z potrzeb organizacji uczniowskich i potrzeb środowiska.
17. Uczeń ma obowiązek dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów.
18. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru i respektować ustalenia dotyczące stroju szkolnego:
  - 1) codzienny strój szkolny powinien być czysty, schludny, skromny, nieeksponujący przesadnie seksualności;
  - 2) w dniach uroczystości szkolnych, państwowych obowiązuje strój tzw. galowy: biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie dla dziewcząt oraz biała koszula i ciemne spodnie dla chłopców.
19. Uczeń ma obowiązek w pomieszczeniach szkolnych nosić obuwie czyste, nieniszczące podłogi.
20. Uczeń ma obowiązek przynieść krzesła z wyznaczonej pracowni i odnieść je na miejsce w przypadku, gdy zachodzi konieczność korzystania z krzeseł na uroczystościach szkolnych.

#### § 44

1. Uczniowi nie wolno palić tytoniu, pić alkoholu, zażywać narkotyków i substancji odurzających. W przypadkach niewłaściwego zachowania wychowawca klasy odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia i postępuje według wewnętrznych procedur postępowania nauczycieli.

2. Uczniowi nie wolno zapraszać obcych osób do szkoły.
3. Uczniowi nie wolno przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu.
4. Uczniowi nie wolno w czasie zajęć edukacyjnych korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela. Podczas pobytu w szkole i internacie nie wolno także filmować i wykonywać zdjęć aparatami telefonicznymi lub innymi urządzeniami elektronicznymi bez zgody nauczyciela, wychowawcy lub dyrektora liceum.

#### **§ 45**

##### **Uczniowie – dyżurni**

1. Wychowawca wyznacza dwóch lub trzech uczniów – dyżurnych na okres tygodnia.
2. Kolejność dyżurów ustala wychowawca klasy.
3. W szczególnych przypadkach funkcje dyżurnego może spełniać inny uczeń wyznaczony przez nauczyciela.
4. Obowiązkami dyżurnego przed zajęciami i w czasie zajęć są:
  - 1) przygotowanie pracowni do zajęć,
  - 2) dbanie o tablicę: ścieranie, przynoszenie pisaków (kredy), przygotowanie gąbki,
  - 3) przygotowanie i przynoszenie przyborów i pomocy dydaktycznych,
  - 4) dbanie o porządek w pracowni,
  - 5) wietrzenie sali,
  - 6) zgłaszanie nauczycielowi zauważonych zagrożeń.

#### **§ 46**

##### **„Szczęśliwy numerek”**

1. Losowanie „szczęśliwego numerka” odbywa się przez dziennik elektroniczny.
2. „Szczęśliwy numerek” ma ta osoba, której numer z dziennika odpowiada wylosowanemu.
3. „Szczęśliwy numerek” podany jest do wiadomości licealistów i nauczycieli.
4. Pula do losowania mieści się w przedziale od 1 do ostatniego numeru w dzienniku najliczniejszej klasy w szkole. Numerek wylosowany nie jest brany pod uwagę aż do wyczerpania puli.
5. Uczeń, który wylosował „szczęśliwy numerek”, zwolniony jest tego dnia z odpowiedzi ustnych oraz niespodziewanych kartkówek.
6. Posiadanie „szczęśliwego numerka” nie zwalnia ucznia z obowiązku aktywnego uczestniczenia w lekcji, pisania zapowiedzianych prac klasowych, zapowiedzianych kartkówek, znajomości lektury, odpowiedzi na lekcjach powtórzeniowych oraz wykonania pracy domowej.
7. Na własną prośbę uczeń może zrezygnować z przywilejów „szczęśliwego numerka”.
8. „Szczęśliwy numerek” nie obowiązuje na lekcjach wychowania fizycznego.
9. W akcji „szczęśliwy numerek” nie biorą udziału klasy, które mają frekwencję poniżej 90% za ostatnie dwa miesiące nauki.
10. Nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą może uczniowi, który ma niską frekwencję, nie wypełnia obowiązków ucznia, odebrać prawo korzystania ze „szczęśliwego numerka”.

#### **§ 47**

Sprawy, których załatwienia wymaga współdziałanie dyrektora, rady pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli z samorządem uczniowskim i z radą rodziców powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

#### § 48

W przypadku rażącego naruszenia praw ucznia albo niemożliwości rozstrzygnięcia sporu na terenie liceum, uczeń ma prawo odwołania się do organów bezpośrednio nadzorujących Liceum, tj. Lubelskiego Kuratora Oświaty lub organów Powiatu Łukowskiego.

#### § 49

Uczniowie występujący w obronie praw ucznia nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im prawo pomocy i opieki ze strony rzecznika praw ucznia, dyrektora liceum, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

#### § 50

Dyrektor wspólnie z zarządem samorządu uczniowskiego organizuje co najmniej raz w semestrze zebranie z uczniami w celu wymiany opinii, uwag i spostrzeżeń dotyczących życia liceum.

#### § 51

##### **Zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych i usprawiedliwiania nieobecności**

1. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
2. Zwolnienia z przyczyn istotnych lub losowych z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę uczącego w danym dniu nauczyciela.
3. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców, prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia, który zamieszcza się w dzienniczku do usprawiedliwień lub w dzienniku elektronicznym.
4. W nagłych sytuacjach losowych wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu na telefoniczną lub osobistą prośbę rodzica, prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia. Takie zwolnienie musi być następnie potwierdzone pisemnym usprawiedliwieniem.
5. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora liceum zgodnie z *Regulaminem organizacji wycieczek i imprez szkolnych*.
6. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Wychowawca ma prawo prosić o udokumentowanie powodów absencji, w szczególności za pomocą zaświadczenia lekarskiego lub zaświadczenia wydawanego przez organy administracji publicznej.
7. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców lub prawnych opiekunów, informującego o przyczynie nieobecności, a znajdującego się w dzienniczku do usprawiedliwień lub przekazanego za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
8. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach. Honorowane są wyłącznie pisemne usprawiedliwienia. Przepis **ust. 10** stosuje się odpowiednio.
9. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności po powrocie do szkoły w ciągu siedmiu dni nauki.
10. W uzasadnionych wypadkach nauczyciel ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli podana przyczyna jest inna niż w **ust. 6**.
11. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem szpitalnym, wówczas frekwencji tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.

12. Jeżeli nieobecność ucznia na lekcji spowodowana jest pracą społeczną na rzecz szkoły, wówczas ta nieobecność nie jest wliczana do frekwencji ucznia.
13. Uczeń zwolniony na mocy decyzji dyrektora szkoły z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki oraz z nauki drugiego języka ma prawo na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów do zwolnienia z uczestnictwa w zajęciach z tego przedmiotu po spełnieniu następujących warunków:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
  - 2) rodzice ucznia lub prawni opiekunowie wystąpią z podaniem do nauczyciela danego przedmiotu, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
  - 3) zwolnienie z udziału w zajęciach nie jest wliczane do frekwencji ucznia.
14. Uczeń zwolniony z lekcji informatyki, drugiego języka, ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

#### **§ 52**

##### **Cele oceniania**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Zadaniem oceniania jest także wspieranie i wzmacnianie procesów nauczania i wychowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne w szczególności ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju
  - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 5) dostarczanie rodzicom lub prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### **§ 53**

##### **Ogólne zasady wewnątrzszkolnego oceniania**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom lub prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce.

#### **§ 54**

Nauczyciele w porozumieniu z wychowawcą klasy na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców lub prawnych opiekunów o:

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

#### **§ 55**

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### **§ 56**

1. Oceny są jawne zarówno dla uczniów, jak i ich rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach, gdy prace są oddawane, nauczyciel uzgadnia z uczniem termin udostępnienia pracy kontrolnej.
3. Rodzice lub prawni opiekunowie mogą otrzymać pracę do wglądu podczas spotkań z rodzicami lub w czasie uzgodnionym z nauczycielem uczącym.
4. Nauczyciel uzasadnia pisemnie lub ustnie ustaloną ocenę w wybrany przez siebie sposób. W szczególności może:
  - 1) przedstawić kryteria opisowe;
  - 2) przedstawić kryteria punktowe;
  - 3) sformułować recenzję pracy pisemnej, wskazując jej mocne i słabe strony;
  - 4) scharakteryzować wypowiedź ustną, wskazując jej mocne i słabe strony;
  - 5) wyjaśnić kryteria ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej;
  - 6) wyjaśnić kryteria w inny sposób.
5. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja oceniania jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom lub prawnym opiekunom na ich wniosek na terenie szkoły w obecności dyrektora, wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu.

#### **§ 57**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 60 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii ;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
3. Przy ustalaniu oceny z przedmiotów o charakterze artystycznym, sportowo - obronnym, informatycznym (np. wychowanie fizyczne, informatyka, plastyka, zajęcia artystyczne) - jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi - należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## **§ 58**

### **Zasady zwolnień z uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych na podstawie m.in. opinii poradni specjalistycznej**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki. Ustala się szczegółowy tryb postępowania:
  - 1) decyzję o zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
  - 2) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
  - 3) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - 4) nauczyciel przedmiotu w danej klasie prowadzi dokumentację uczniów zwolnionych z zajęć.

2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego. Ustala się szczegółowy tryb postępowania:
  - 1) dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego;
  - 2) w przypadku ucznia, o którym mowa w **pkt.1**, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Szkoła zapewnia uczniom naukę religii i etyki. W szczególności:
  - 1) uczniowie mogą się uczyć religii lub etyki, obu przedmiotów lub nie uczyć się żadnego z nich;
  - 2) oświadczenie o życzeniu uczestniczenia w zajęciach religii, etyki lub zarówno religii, jak i etyki rodzic lub prawny opiekun ucznia składa w formie pisemnej do dnia 1 września w pierwszej klasie w sekretariacie szkoły. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione na piśmie. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy;
  - 3) po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii i etyki decydują uczniowie;
  - 4) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w zajęciach z religii, z etyki i w obrzędach religijnych nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie;
  - 5) w przypadku gdy uczeń nie uczęszcza na lekcje religii lub etyki, nie dokonuje się żadnego wpisu na świadectwie szkolnym;
  - 6) procedury z **§ 51 ust. 13** stosuje się odpowiednio.

## § 59

### Wymagania edukacyjne

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się wg następującej skali:

stopień	skrót	oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dost	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie minusów i plusów przy każdej ocenie.

## § 60

1. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
  - 1) Stopień n i e d o s t a t e c z n y otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań podanych niżej kryteriów ocen pozytywnych.
  - 2) Stopień d o p u s z c z a j a c y otrzymuje uczeń, który opanował treści konieczne, niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu, najłatwiejsze, najczęściej stosowane, niewymagające większych modyfikacji, kształtujące podstawowe umiejętności.
  - 3) Stopień d o s t a t e c z n y otrzymuje uczeń, który opanował treści podstawowe, najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, najbardziej przystępne, najbardziej

uniwersalne, niezbędne na danym etapie kształcenia i na wyższych etapach, bezpośrednio użyteczne.

- 4) Stopień d o b r y otrzymuje uczeń, który opanował treści rozszerzające, istotne w strukturze przedmiotu, bardziej złożone, mniej typowe aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych, przydatne, ale nie niezbędne na danym etapie kształcenia i na wyższych etapach, użyteczne w działalności szkolnej i pozaszkolnej.
  - 5) Stopień b a r d z o d o b r y otrzymuje uczeń, który opanował treści dopełniające, złożone, trudne, ważne do opanowania, wymagające korzystania z różnych źródeł, wyspecjalizowane, występujące w wielu równoległych ujęciach; opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danego przedmiotu.
  - 6) Stopień c e l u j ą c y otrzymuje uczeń, który w pełni opanował treści wynikające z programu nauczania, prezentuje pomysły, stanowiące efekt samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań; twórczo, naukowo biegle rozstrzyga problemy, proponuje rozwiązania nietypowe.
2. Wymagania edukacyjne oraz szczegółowe kryteria przedmiotowych zasad oceniania zawarte są w § 76 - §84.

## **§ 61**

### **Szczegółowe zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, semestr pierwszy obejmuje miesiące: wrzesień-grudzień, zaś drugi styczeń-sierpień.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia za dany okres z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się w ostatnim tygodniu poprzedzającym ferie świąteczne.
4. Klasyfikowanie roczne odbywa się w ostatnim tygodniu poprzedzającym ferie letnie, a klas programowo najwyższych - w ostatnim tygodniu ich nauki.

## **§ 62**

### **Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych z zajęć dydaktycznych i zachowania**

1. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej i rocznej ocenie nauczyciel przedmiotu ma obowiązek powiadomić ucznia i wychowawcę klasy co najmniej dwa tygodnie przed śródroczną radą klasyfikacyjną i trzy tygodnie przed radą klasyfikacyjną roczną i zapisać tę informację w dzienniku.
2. Wychowawca klasy ma obowiązek w trybie, o którym mowa w **ust.1**, poinformować rodziców lub prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania na zebraniu z rodzicami, drogą elektroniczną albo pismem przesłanym przez ucznia lub pocztą.
  - 1) (uchylony)
  - 2) (uchylony)
  - 3) (uchylony)
3. Wychowawca dokumentuje fakt powiadomienia rodziców lub prawnych opiekunów stosownym wpisem w dzienniku.

## **§ 63**



1. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a oceny zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Oceny, o których mowa w **ust. 1,2**, muszą być wystawione na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. Szczegółowy harmonogram klasyfikacji określa swoim zarządzeniem dyrektor szkoły.

#### § 64

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stworzy szansę uzupełnienia braków poprzez na przykład bezpłatne konsultacje z nauczycielem, umożliwienie udziału w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych, organizację pomocy koleżeńskiej.
2. Koordynatorem działań wspierających ucznia, o których mowa w **ust. 1**, jest wychowawca klasy.

#### § 65

##### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w *Statucie*.
3. Warunki ubiegania się o ocenę roczną wyższą niż proponowana:
  - 1) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu,
  - 2) przystąpienie do wszystkich przeprowadzonych w danej klasie przez nauczyciela prac klasowych,
  - 3) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy,
  - 4) wśród ocen częściowych występują oceny wyższe od oceny proponowanej.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do nauczyciela danego przedmiotu najpóźniej 7 dni po otrzymaniu informacji o przewidywanej ocenie rocznej. W podaniu wyraźnie zaznacza, o jaką ocenę się ubiega.
5. W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w **ust. 3** nauczyciel odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia.
6. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w **ust. 3**, prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
7. Każde podanie ucznia o sprawdzian jest dołączone do dokumentacji nauczyciela przedmiotu i jest przechowywane do końca roku szkolnego.
8. Ustala się tryb uzyskiwania wyższej oceny:
  - 1) uczeń poprawia ocenę w formie pisemnej lub zajęć praktycznych (np. wychowanie fizyczne, informatyka, plastyka),
  - 2) nauczyciel uzgadnia z uczniem zakres materiału objętego sprawdzianem,
  - 3) nauczyciel formułuje zadania i ocenia je zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi i według przedmiotowych zasad oceniania,

- 4) pozytywny wynik sprawdzianu skutkuje ustaleniem rocznej oceny, o którą uczeń się ubiegał.

## § 66

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej albo na pisemną prośbę jego rodziców lub prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promovany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
  - 1) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełnia obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) przechodzi ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo jest przyjmowany ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej do odpowiedniej klasy szkoły publicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Dla ucznia, o którym mowa w **ust. 4 pkt2**, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi realizującemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
10. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w **ust. 2 i 3** oraz **ust. 4 pkt.1**, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa **ust. 4 pkt. 2** oraz **ust.4. pkt. 3**, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w **ust. 4 pkt. 3**,

dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa **ust. 4 pkt. 2.** i **ust. 4 pkt. 3** oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
15. Uczeń odpowiednio wcześniej zgłasza się do nauczyciela przedmiotu, z którego będzie się ubiegał o egzamin, celem ustalenia zakresu materiału objętego egzaminem.
16. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; termin egzaminu klasyfikacyjnego; imię i nazwisko ucznia; zadania egzaminacyjne; ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
19. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem **§ 68.**
20. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem **§ 67 ust.1 i § 68.**

## **§ 67**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Pisemną prośbę o egzamin poprawkowy składa uczeń do dyrektora szkoły w terminie wyznaczonym zarządzeniem określającym harmonogram klasyfikacji.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
5. Nauczyciel-egzaminator informuje ucznia nie później niż w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o zakresie materiału objętego egzaminem. W przypadku nieobecności ucznia w szkole, stosowne materiały są do odebrania przez ucznia lub jego rodziców albo prawnych opiekunów w sekretariacie szkoły.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w **ust.6 pkt. 2.** 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 lub nauczyciela z innej szkoły, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły. Decyzję o zwolnieniu nauczyciela przedmiotu w pracach komisji podejmuje dyrektor.
  8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  9. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne przygotowuje egzaminator. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi być różny i odpowiadać kryteriom ocen opisanych w **§ 60.**
  10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  11. Z egzaminu poprawkowego uczeń może otrzymać każdą ocenę zgodną ze skalą ocen.
  12. Wystawiona w wyniku egzaminu ocena jest ostateczna i wpisuje się ją do arkusza ocen wraz z datą egzaminu.
  13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły z zastrzeżeniem postanowień **ust. 14.**
  14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
  15. Uczeń, który w wyniku egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji, może powtarzać klasę po złożeniu w wyznaczonym terminie pisemnej prośby do dyrektora szkoły.

## **§ 68**

### **Tryb odwołania od procedury klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Sprawdzenia przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w **ust. 4 pkt. 2.** może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub nauczyciela z innej szkoły, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły. Decyzję o zwolnieniu nauczyciela przedmiotu w pracach komisji podejmuje dyrektor.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem **§ 67 ust. 1.**
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu, zadania lub pytania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną:
  - 1) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
  - 2) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Przepisy **ust. 1-10** stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zastrzeżeń wynosi 5 dni od daty egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 69

### Zasady oceniania zachowania

1. Ustala się ocenę zachowania śródroczną i roczną wg skali:

ocena	skrót
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	popr
nieodpowiednie	ndp
naganne	nag

2. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny z przedmiotów,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając:
  - 1) opinię uczniów, którzy mogą wyrazić własne zdanie o zachowaniu swoim i kolegów,
  - 2) opinię nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 3) opinię rodziców,

- 4) opinię pedagoga szkolnego,
  - 5) opinię psychologa szkolnego.
4. Wychowawca ma obowiązek poinformowania ucznia o proponowanej ocenie zachowania w trybie określonym w § 62.

### § 70

1. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę:
- 1) jego kulturę osobistą, tj.:
    - a) umiejętność przestrzegania norm współżycia społecznego,
    - b) prezentowanie wysokiej kultury słowa i dyskusji,
    - c) uczciwość w codziennym postępowaniu i reagowaniu na zło,
    - d) poszanowanie mienia szkoły, własności społecznej i własności drugiego człowieka,
    - e) dbałość o piękno mowy ojczystej.
  - 2) postawę wobec kolegów i innych osób, tj.:
    - a) okazywanie zainteresowania i pomocy kolegom i koleżankom borykającym się z problemami,
    - b) uszanowanie osobowości i indywidualności drugiego człowieka,
    - c) okazywanie szacunku nauczycielom i starszym przez m. in. powitanie, ustąpienie miejsca, itp.
  - 3) wypełnianie przez ucznia podstawowych obowiązków szkolnych, tj.:
    - a) stopień pilności,
    - b) systematyczność,
    - c) sumienność i odpowiedzialność,
    - d) frekwencja na zajęciach,
    - e) punktualność,
    - f) przestrzeganie zasad bhp.
  - 4) udział w życiu klasy, szkoły i środowiska, tj.:
    - a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez klasę, szkołę,
    - b) praca w organizacjach młodzieżowych,
    - c) reprezentowanie szkoły w olimpiadach, konkursach, turniejach, zawodach itp.,
    - d) podejmowanie zadań niesienia pomocy innym,
    - e) udział w pracach społeczno-użytecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
    - f) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy,
    - g) dbałość o honor i tradycje szkoły.
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, tj.:
    - a) nieuleganie nałogom,
    - b) dbałość o higienę osobistą, estetykę wyglądu z uwzględnieniem prawa do mody,
    - c) dbałość o ład i porządek w otoczeniu.
  - 6) dbałość o honor i tradycje szkoły.

### § 71

#### Zachowanie

- 1. Zachowanie w z o r o w e otrzymuje uczeń, który przykładnie spełnia wszystkie wymagania wymienione w § 70 i zawarte w *Statucie*; może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów.
- 2. Zachowanie b a r d z o d o b r e otrzymuje uczeń, który bez większych zastrzeżeń w przeważającej części spełnia wymagania § 70, nie narusza *Statutu*.

3. Zachowanie d o b r e otrzymuje uczeń, który nie sprawia kłopotów wychowawczych, nie wyróżnia się na tle klasy i społeczności szkolnej.
4. Zachowanie p o p r a w n e otrzymuje uczeń, który uchybia niektórym wymaganiom § 70 i zawartym w *Statucie szkoły*, ale zastosowane środki dają nadzieję na poprawę.
5. Zachowanie n i e o d p o w i e d n i e otrzymuje uczeń, który w znacznym stopniu uchybia wymaganiom zawartym w § 70.
6. Zachowanie n a g a n n e otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom wymienionym w § 70, zawartym w *Statucie szkoły*, a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie przynoszą skutków pozytywnych.

## § 72

### Kryteria oceny zachowania

1. Za ocenę wyjściową przyjmuje się ocenę dobrą – otrzymuje ją uczeń, który w stopniu zadawalającym spełnia obowiązki zawarte w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania i prawach i obowiązkach ucznia.
2. Pozytywne fakty działalności ucznia w szkole i poza szkołą (po udokumentowaniu) spowodują podniesienie oceny, natomiast niewypełnienie obowiązków zawartych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania i prawach i obowiązkach ucznia spowoduje obniżenie oceny.
3. Oceny zachowania ustalone za ostatni semestr roku szkolnego są ocenami rocznymi uwzględniającymi zachowanie ucznia z poprzedniego semestru.
4. Ocena końcowa uwzględnia zachowanie ucznia podczas całego pobytu w szkole.
5. Podwyższenie oceny występuje w szczególności za:
  - 1) udział w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych;
  - 2) 100% frekwencji na zajęciach lekcyjnych;
  - 3) aktywną pracę w samorządzie klasowym, samorządzie szkolnym, organizacjach młodzieżowych w szkole i poza szkołą;
  - 4) prace społeczne na rzecz szkoły i środowiska;
  - 5) szczególnie wysoką kulturę osobistą;
  - 6) przykładowe spełnianie innych wymagań zawartych w §70.
6. Obniżenie oceny występuje w szczególności za :
  - 1) niewłaściwe zachowanie ucznia w szkole i poza szkołą (trzy uwagi zgłoszone do wychowawcy przed wystawieniem przez niego oceny z zachowania powoduje obniżenie oceny o jeden);
  - 2) godziny nieobecne nieusprawiedliwione:
    - a) uczeń otrzymuje ocenę poprawną niezależnie od innych kryteriów, jeżeli w semestrze ma 15 i więcej godzin nieusprawiedliwionych,
    - b) uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią niezależnie od innych kryteriów, jeżeli w semestrze ma 30 i więcej godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
    - c) uczeń otrzymuje ocenę naganną niezależnie od innych kryteriów, jeżeli w semestrze ma 50 i więcej godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych;
  - 3) spóźnianie się na zajęcia - trzy spóźnienia nieusprawiedliwione traktowane są jako jedna godzina nieusprawiedliwiona;
  - 4) palenie tytoniu w szkole i podczas wycieczek szkolnych;
  - 5) za picie alkoholu i używanie środków odurzających uczeń może otrzymać ocenę naganną niezależnie od innych kryteriów;
  - 6) niewłaściwe zachowanie się w stosunku do młodszych kolegów - za ich dręczenie i poniżanie uczeń może otrzymać ocenę naganną niezależnie od innych kryteriów;

- 7) agresywne zachowanie się w stosunku do kolegów i pracowników liceum – uczeń może otrzymać ocenę naganną niezależnie od innych kryteriów;
  - 8) wyrażanie opinii uwłaczających godności osobistej uczniów szkoły i pracowników liceum;
  - 9) niszczenie mienia szkoły, społeczności i drugiego człowieka,
  - 10) niewypełnianie innych wymagań zawartych w § 70 i § 43.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

### § 73

#### Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
2. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w *Statucie*.
3. Warunkiem ubiegania się o ocenę roczną wyższą niż proponowana jest nieuwzględnienie przez wychowawcę kryteriów oceny zachowania, tj. § 72 ust. 5, z wyjątkiem sytuacji, o których mowa w § 72 ust. 6 pkt. 2, 6.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy najpóźniej 7 dni po otrzymaniu informacji o przewidywanej ocenie rocznej. W podaniu wyraźnie zaznacza, o jaką ocenę się ubiega i szczegółowo uzasadnia swoją prośbę.
5. Wychowawca analizuje oświadczenie ucznia i po zasięgnięciu opinii klasy ustala roczną oceną jego zachowania.
6. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
7. Każde podanie ucznia jest dołączone do dokumentacji wychowawcy klasy i jest przechowywane do końca roku szkolnego.

### § 74

#### Tryb odwołania od procedury klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice albo 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 mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca oddziału,



- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
  - 5) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna.
  5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 75

### Promocja i ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem **ust. 7** oraz **§ 67**.
2. Ocena z religii, etyki oraz innych przedmiotów dodatkowych nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
3. Uczeń, który nie spełnił wymienionych w **ust. 1** warunków, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę z zastrzeżeniem **§ 67**.
4. Uczeń, który nie otrzymuje promocji, może powtarzać klasę po złożeniu w wyznaczonym terminie pisemnej prośby do dyrektora szkoły.
5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem **§ 82 ust. 4**, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem **ust. 7**.
6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w **ust. 5**, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. W szczególności:
  - 1) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i/lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z każdego z tych zajęć;
  - 2) na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
    - a) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć (bez żadnych dodatkowych adnotacji),
    - b) ocenę z religii albo z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena,
    - c) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i na zajęcia z etyki.
7. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. W szczególności:
  - 1) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię i/lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z każdego z tych zajęć.

- 2) na świadectwie szkolnym promocyjnym, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
  - a) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć (bez żadnych dodatkowych adnotacji),
  - b) ocenę z religii albo z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena,
  - c) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i na zajęcia z etyki.
8. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczniów, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
9. Uczeń klasy programowo najwyższej otrzymuje, w zależności od wyników klasyfikacji rocznej, świadectwo ukończenia szkoły.
10. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne, zalicza się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty;
  - 2) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  - 3) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu;
  - 4) osiągnięcia w aktywności na rzecz środowiska szkolnego (np. przewodniczenie szkolnemu samorządowi uczniowskiemu).

## **§ 76**

### **Wymagania edukacyjne i ogólne zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują:
  - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) kryteria oceny aktywności przedmiotowej ucznia,
  - 3) szczegółowe formy oceniania bieżącego,
  - 4) szczegółowe zasady wystawiania oceny śródrocznej i rocznej.

## **§ 77**

1. Ocenianie bieżące polega na stawianiu stopni za:
  - 1) różne prace pisemne (prace klasowe, kartkówki, referaty, testy itp.),
  - 2) odpowiedzi i wypowiedzi ustne,
  - 3) prace domowe,
  - 4) wykonywanie zadań praktycznych,
  - 5) inne formy pracy ucznia.

## **§ 78**

1. Ocenianie ucznia jest systematyczne, ciągłe, z częstotliwością zależną od liczby godzin nauczania w klasie.
2. Przyjmuje się zasadę, że uczeń powinien mieć w ciągu semestru liczbę ocen cząstkowych co najmniej o jedną więcej niż liczba godzin nauczania tego przedmiotu w tygodniu, z uwzględnieniem postanowień **ust.3, 4, 5**.
3. Uczeń powinien mieć nie mniej niż trzy oceny cząstkowe w semestrze.

4. W przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze siedmiu i więcej godzin w tygodniu uczeń powinien mieć co najmniej osiem ocen cząstkowych w semestrze.
5. W przypadku prowadzenia przez szkołę nauki zdalnej lub hybrydowej liczba ocen cząstkowych w semestrze może być mniejsza niż określona w ust. 2, ale nie mniejsza niż trzy.

#### **§ 79**

1. Za szczególnie ważną formę sprawdzania wiedzy i umiejętności uznaje się przeprowadzanie prac klasowych i testów trwających od 1 do 2 godzin lekcyjnych.
2. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone co najwyżej trzy prace klasowe, a w ciągu dnia tylko jedna.
3. Ograniczenia, o których mowa w **ust.2**, nie dotyczą grup międzyoddziałowych, przedmiotów maturalnych w klasach programowo najwyższych oraz sytuacji, kiedy sprawdzian nie odbył się w terminie z przyczyn niezależnych od nauczyciela.

#### **§ 80**

1. Każda praca klasowa musi być:
  - 1) zapowiedziana co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
  - 2) poprzedzona przygotowaniem do niej,
  - 3) sprawdzona i omówiona w ciągu dwóch tygodni pracy nauczyciela z wyraźnie określonymi i zaznaczonymi błędami, uzasadnieniem oceny zgodnie z **§ 56**. Jeżeli nauczyciel przekroczy termin sprawdzenia prac, nie wstawia do dziennika ocen niedostatecznych i dopuszczających, chyba że uczeń wyraźnie sobie tego życzy,
  - 4) okazana uczniowi do wglądu.
2. Treść zadań - w miarę potrzeb i możliwości - winna być przygotowana dla ucznia indywidualnie.
3. Sprawdzona i oceniona pisemna praca klasowa powinna być przechowywana przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Niezwrócenie przez ucznia pracy do archiwum nie obciąża nauczyciela.
4. Nauczyciel określa terminy i szczegółowe zasady udostępniania prac do wglądu rodzicom lub prawnymi opiekunom w zgodzie z **§ 56 Statutu**.
5. Prace klasowe są obowiązkowe dla ucznia:
  - 1) jeżeli uczeń nie pisał jej z całą klasą w wyznaczonym terminie, to przystępuje do niej (w uzgodnieniu z nauczycielem) w terminie dwóch tygodni od chwili powrotu do szkoły;
  - 2) jeżeli uczeń przekroczy termin zaliczenia, nauczyciel może wstawić do dziennika ocenę niedostateczną.
6. Każdy uczeń, który pisał pracę klasową w pierwszym terminie, może przystąpić jeden raz do poprawkowego sprawdzianu. Poziom wymagań nie może być wyższy od pracy klasowej.
7. Poprawa pracy klasowej nie oznacza skreślenia pierwotnej oceny.
8. Nieobecność ucznia na pracy klasowej nauczyciel odznacza w dzienniku lekcyjnym w rubryce oceniania bieżącego symbolem „nb.”.

#### **§ 81**

1. Kartkówka jest krótką formą sprawdzania wiedzy, trwającą do 30 minut.
2. Kartkówka może być zapowiedziana lub niezapowiedziana.
3. Kartkówka niezapowiedziana obejmuje materiał z trzech ostatnich tematów, a kartkówka zapowiedziana obejmuje materiał z części działu programowego, określony przez nauczyciela.
4. Kartkówka nie może obejmować całego działu programowego i zastępować pracy klasowej.
5. Kartkówka musi być:
  - 1) sprawdzona i omówiona w ciągu dwóch tygodni pracy nauczyciela z wyraźnie określonymi i zaznaczonymi błędami, uzasadnieniem oceny zgodnie z **§ 56**. Jeżeli nauczyciel przekroczy

- termin sprawdzenia prac, nie wstawia do dziennika ocen niedostatecznych i dopuszczających, chyba że uczeń wyraźnie sobie tego życzy;
- 2) okazana uczniowi do wglądu.

## **§ 82**

1. Nauczyciel ustala oceny: śródroczną i roczną na podstawie ocen uzyskanych z:
  - 1) bieżącego oceniania,
  - 2) aktywności na zajęciach,
  - 3) udziału w konkursach, olimpiadach itp.,
  - 4) włożonej pracy,
  - 5) wykazanych postępów,
  - 6) zajęć dodatkowych,
  - 7) innej aktywności.
2. Ocena śródroczna i roczna nie powinna być ustalana jako średnia arytmetyczna ocen bieżących. Nie może być jednak wyraźnie zaniżona w stosunku do ocen bieżących.
3. Oceny niedostateczne i celujące w klasyfikacji śródrocznej i rocznej winny być uczniowi szczegółowo uzasadnione.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Nauczyciel w porozumieniu z uczniem, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną, ustala zakres, formę i termin zaliczenia treści. Zaliczenie pierwszego semestru powinno się odbyć do końca marca bieżącego roku szkolnego.
6. Uczeń, który niesamodzielnie udzielał odpowiedzi ustnej, niesamodzielnie pisał pracę klasową lub kartkówkę, popełnił plagiat, podpowiadał, otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.

## **§ 83**

1. Ewaluacji i monitoringu wymagań edukacyjnych i szkolnych zasad oceniania dokonuje dyrektor i zespoły zadaniowe.
2. Szkolne zasady oceniania sprawdzane są po każdym roku szkolnym.
3. Sposoby ewaluacji, które można zastosować:
  - 1) uczniowie wypełniają ankietę;
  - 2) rodzice lub prawni opiekunowie przekazują swoje spostrzeżenia i uwagi na zebraniach;
  - 3) nauczyciele oceniają funkcjonowanie szkolnych zasad oceniania na radzie pedagogicznej;
  - 4) uczniowie przekazują swoje spostrzeżenia i uwagi nauczycielom, wychowawcom, rzecznikowi praw ucznia.

## **§ 84**

### **Kryteria oceny prac klasowych**

1. Ustala się następujące kryteria punktowe oceny prac klasowych:
  - 0 - 40% - niedostateczny,
  - 41 - 55% - dopuszczający,
  - 56 - 74% - dostateczny,
  - 75 - 89% - dobry,
  - 90 - 97% - bardzo dobry,
  - 98 - 100% - celujący.

2. W przypadku standaryzowanych arkuszy maturalnych próg na ocenę dopuszczającą obniża się do 30%.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Szkolny system wychowania**

#### **§ 85**

##### **Misja liceum**

1. Misja liceum. Jesteśmy szkołą bezpieczną i przyjazną. Szanujemy się wzajemnie i wspieramy. Celem naszym jest indywidualny i wszechstronny rozwój oraz wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności umożliwiające dalszą naukę. Rozwijamy aktywne i odpowiedzialne postawy uczestniczenia w życiu społecznym.
2. Model absolwenta liceum. Nasz absolwent:
  - dba o rozwój intelektualno-emocjonalny,
  - posiada umiejętność zdobywania, przetwarzania i wykorzystywania wiedzy,
  - umie samodzielnie, twórczo i krytycznie myśleć,
  - rozwija zainteresowania, talenty i pasje,
  - jest przygotowany do studiowania,
  - zachowuje się w sposób akceptowany społecznie,
  - jest wrażliwy na potrzeby i krzywdę innych,
  - jest kulturalny,
  - umie współpracować w grupie,
  - ma poczucie odpowiedzialności za naród i państwo,
  - ma ukształtowany system wartości naszego kręgu kulturowego,
  - zna historię i kultywuje tradycje liceum, swojego miasta i regionu,
  - jest Europejczykiem – otwartym na zmiany, jednakże zachowującym narodową tożsamość,
  - stopniuje oceny moralne i nie gubi się w sytuacjach trudnych i niejednoznacznych,
  - potrafi ocenić sensowność i szanse realizacji własnych i cudzych pomysłów, podejmować właściwe decyzje i przewidywać ich skutki,
  - jest odpowiedzialny, obowiązkowy, solidny, krytyczny wobec siebie i innych,
  - jest dojrzały emocjonalnie,
  - jest przygotowany do pełnienia ról rodzinnych i społecznych,
  - preferuje zdrowy tryb życia.

#### **§ 86**

1. Działania wychowawcze szkoły na dany rok szkolny podejmowane są w oparciu o *Program wychowawczo - profilaktyczny* z uwzględnieniem diagnozy aktualnych potrzeb, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka. Oddziaływania mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrektora oraz pozostałych pracowników szkoły.
2. Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmocniony i uzupełniony przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży.

3. Kluczem do działalności wychowawczo-profilaktycznej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców lub prawnych opiekunów. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczo - profilaktycznych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców lub prawnych opiekunów i nauczycieli.
4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się postawy będące kanonem zachowań ucznia określone w **§ 85 ust. 2**.
5. W oparciu o *Program wychowawczo - profilaktyczny* wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
  - poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości,
  - przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby,
  - wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem,
  - pomoc w tworzeniu systemu wartości,
  - strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie,
  - budowanie wizerunku klasy i więzi między wychowankami,
  - strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne,
  - promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia,
  - preorientacja zawodowa.

## **ROZDZIAŁ X**

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

#### **§ 87**

##### **Zadania nauczycieli**

1. W liceum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników ustalają odrębne przepisy.
2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów, a w szczególności:
  - 1) odpowiedzialni są za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas wszystkich zajęć organizowanych przez liceum - działają profilaktycznie, nie dopuszczając do odbywania się zajęć, które niosłyby ze sobą ryzyko niebezpieczeństwa;
  - 2) przechodzą szkolenia bhp i stosują przepisy w tym zakresie;
  - 3) mogą organizować wycieczki, biorąc odpowiedzialność za uczniów;
  - 4) prawidłowo organizują proces dydaktyczno-wychowawczy;
  - 5) dbają o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny i są za niego odpowiedzialni;
  - 6) wspierają rozwój psychofizyczny i rozwijają zdolności i zainteresowania uczniów;
  - 7) bezstronnie i obiektywnie oceniają uczniów oraz sprawiedliwie ich traktują;
  - 8) udzielają pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych poprzez indywidualizację wymagań, organizowanie pomocy koleżeńskiej, dodatkowe wyjaśnienia;
  - 9) współpracują z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 10) indywidualnie kontaktują się z rodzicami uczniów lub prawnymi opiekunami;

- 11) biorą aktywny udział w życiu szkoły: uczestniczą w uroczystościach i imprezach organizowanych przez liceum, sprawują opiekę nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 12) przestrzegają dyscypliny pracy: aktywnie pełnią dyżur przez całą przerwę międzylekcyjną, niezwłocznie informują dyrektora o nieobecności w pracy, rozpoczynają i kończą zajęcia punktualnie;
  - 13) prawidłowo prowadzą dokumentację pedagogiczną lekcji lub koła zainteresowań, opracowują właściwy rozkład materiału, opracowują wymagania edukacyjne, terminowo dokonują prawidłowych wpisów do dzienników, arkuszy ocen i innych dokumentów;
  - 14) kierują się dobrem ucznia w swoich działaniach, a także troszczą się o poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 15) przestrzegają tajemnicy służbowej;
  - 16) przestrzegają zasad współżycia społecznego i dbają o właściwe relacje pracownicze;
  - 17) dokonują wyboru podręczników i programu nauczania i zapoznają z nimi uczniów i rodziców lub prawnych opiekunów;
  - 18) biorą udział w egzaminach szkolnych;
  - 19) udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przyjętym w szkole *Systemem pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wspierania uczniów*.
3. Nauczyciele doskonałą umiejętności dydaktyczne i podnoszą poziom wiedzy merytorycznej poprzez:
- 1) uzupełnienie wykształcenia w zakresie studiów wyższych,
  - 2) studia podyplomowe,
  - 3) dążenie do uzyskania wyższego stopnia awansu zawodowego,
  - 4) samokształcenie,
  - 5) korzystanie z księgozbioru biblioteki szkolnej,
  - 6) korzystanie z konferencji przedmiotowych i porad nauczycieli-doradców metodycznych.
  - 7) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami.

## § 88

### Zadania wychowawców klas

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie oraz wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań z zakresu opieki wychowawczej nad uczniami:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami lub prawnymi opiekunami różne formy życia zespołowego integrujące zespół uczniowski (np. poprzez organizację biwaków, wycieczek, studniówki);
  - 3) występuje w sytuacjach trudnych życiowo dla wychowanków do organów szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy;
  - 4) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie w ramach pracy zespołu klasowego, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także

wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);

- 6) w sytuacjach szczególnie trudnych dydaktycznie i wychowawczo, jako formę pomocy uczniom, stosuje pisemny kontrakt z uczniem, rodzicami lub prawnymi opiekunami, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym i dyrektorem;
  - 7) planuje i koordynuje udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przyjętym w szkole *Systemem pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wspierania uczniów*.
3. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów w celu:
    - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
    - 2) udzielenia im pomocy w ich działaniu wychowawczym wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
    - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
  4. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
  5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
    - 1) ośrodka doskonalenia nauczycieli,
    - 2) dyrektora liceum,
    - 3) zespołu wychowawczego,
    - 4) nauczyciela opiekującego się początkującym nauczycielem-wychowawcą,
    - 5) pedagoga szkolnego,
    - 6) psychologa szkolnego.
  6. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, zespołu klasowego i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
  7. W oparciu o *Program wychowawczo – profilaktyczny* i propozycje zespołu wychowawczego szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny.
  8. Wychowawca zobowiązany jest do czynności administracyjnych dotyczących klas:
    - 1) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen,
    - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
    - 3) dokumentuje pracę wychowawczą w dzienniku,
    - 4) wypisuje świadectwa szkolne,
    - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniem władz szkolnych, poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej.

## **§ 89**

### **Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zadań edukacyjnych organizowanych przez liceum.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać przepisów i zarządzeń odnośnie bezpieczeństwa i higieny pracy i postępowania przeciwpożarowego, także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz postępowania przeciwpożarowego
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora liceum. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:



- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jemu nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru, reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania;
  - 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych;
  - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów zasad wchodzenia do budynku Liceum i sal lekcyjnych;
  - 5) egzekwowania zakazu palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach liceum;
  - 6) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi liceum faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie powinien schodzić z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i w miarę możliwości poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora liceum.
  5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór bezpieczeństwa uczniom biorącym udział w pracach na rzecz liceum i środowiska.
  6. Nauczyciel jest zobowiązany do wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece i niezwłocznego przerwania zajęć, jeżeli w trakcie ich trwania powstanie lub ujawni się stan zagrożenia.
  7. Nie rozpoczyna się zajęć, jeśli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
  8. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do przerw międzylekcyjnych.
  9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów z liceum lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie organizacji wycieczek i imprez szkolnych* obowiązujących w liceum.
  10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
    - 1) ma obowiązek wejść pierwszy do sali, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora liceum celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterki nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
    - 2) ma obowiązek sprawowania opieki nad uczniami;
    - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców lub prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić dyrektora liceum;
    - 4) uczniów chcących skorzystać z toalety zwalnia pojedynczo;
    - 5) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej, które po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły są zamieszczone w widocznym miejscu w każdej klasopracowni.
  11. Wychowawcy klas zobowiązani są zapoznać uczniów z:
    - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,

- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
- 3) z planami ewakuacyjnymi, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## **§ 90**

### **Zadania doradcy zawodowego**

1. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami - wychowawcami, psychologiem i pedagogiem, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli - wychowawców, psychologa i pedagoga w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 8) wspieranie nauczycieli, nauczycieli - wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) wspieranie rodziców lub prawnych opiekunów w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
  - 10) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
  - 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
  - 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
  - 13) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.

## **§ 91**

### **Zadania pedagoga i psychologa szkolnego**

1. W liceum prowadzi działalność pedagog i psycholog szkolny:
  - 1) w zakresie zadań ogólnowychowawczych,
  - 2) w zakresie profilaktyki wychowawczej,
  - 3) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno – psychologicznej,

- 4) w zakresie pomocy materialnej.
2. Organizacja pracy pedagoga szkolnego i psychologa:
  - 1) posiadają roczny plan pracy, uwzględniający potrzeby opiekuńczo – wychowawcze liceum i środowiska;
  - 2) zapewniają w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nimi zarówno uczniów, nauczycieli i rodziców lub prawnych opiekunów;
  - 3) składają radzie pedagogicznej okresowe sprawozdanie dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów liceum oraz podjętych działań i ich efektach,
  - 4) prowadzą dokumentację pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zadania pedagoga i psychologa szkolnego obejmują:
  - 1) działania mające na celu rozpoznanie i diagnozę indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów (analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, wspieranie uczniów szczególnie uzdolnionych, pomoc w sytuacjach trudnych, kryzysowych);
  - 2) analizowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb, we współpracy z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami lub prawnymi opiekunami;
  - 4) prowadzenie badań i działań diagnostycznych (obserwacja, ankiety, wywiady);
  - 5) realizacja działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo - profilaktycznego* w stosunku do uczniów z udziałem rodziców lub prawnych opiekunów i nauczycieli;
  - 6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowego stylu życia wśród uczniów;
  - 7) wspieranie rodziców lub prawnych opiekunów i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
  - 8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach konfliktowych czy kryzysowych;
  - 9) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży oraz pomocy materialnej;
  - 10) koordynacja działań informacyjno-doradczych prowadzonych przez szkołę (gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji zawodowych; współpraca z instytucjami zewnętrznymi świadczącymi pomoc przy realizacji doradztwa zawodowego);
  - 11) udział w opracowywaniu, modyfikowaniu i realizacji *Programu wychowawczo - profilaktycznego*, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobistym uczniów i podniesieniem jakości pracy szkoły.

## **§ 92**

### **Zadania nauczycieli – bibliotekarzy**

1. W bibliotece szkolnej zatrudniani są nauczyciele – bibliotekarze.
2. Do zadań nauczycieli - bibliotekarzy należy:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji, w tym - wydzielanie kompletu książek do pracowni przedmiotowych i internatu;

- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
  - a) zakup, ewidencja, opracowania biblioteczne zbiorów (książek i środków audiowizualnych),
  - b) uzupełnianie i selekcja zbiorów przy współudziale nauczycieli,
  - c) organizacja warsztatu informacyjnego (katalogi, kartoteki),
  - d) doskonalenie zawodowe;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
  - a) propagowanie czytelnictwa poprzez konkursy,
  - b) prowadzenie statystyki wypożyczeń i jej popularyzacja w gablocie,
  - c) współpraca z nauczycielami, kółkami przedmiotowymi, organizacjami młodzieżowymi i innymi bibliotekami,
  - d) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczo-informacyjnego dla uczniów,
  - e) redagowanie strony internetowej biblioteki szkolnej;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
  - a) praca pedagogiczna w czytelnicy,
  - b) praca z Kołem Przyjaciół Biblioteki,
  - c) współpraca z Łukowskim Ośrodkiem Kultury, kinem „Łuków”, Muzeum Regionalnym w Łukowie.

### **§ 93**

#### **Zadania wychowawców internatu**

1. W internacie szkolnym zatrudnia się wychowawców.
2. Zadania wychowawców internatu to:
  - 1) realizowanie celów szkoły i internatu oraz kultywowanie ich tradycji w oparciu o aktualne plany pracy;
  - 2) systematyczne i planowe poznawanie wychowanków oraz grupy wychowawczej;
  - 3) terminowe opracowanie i dokładne realizowanie planów pracy prowadzonej grupy;
  - 4) systematyczne egzekwowanie w grupie wychowawczej wymogów w zakresie higieny osobistej i właściwych relacji międzyludzkich;
  - 5) systematyczne organizowanie nauki własnej wychowanków, a w razie potrzeby – także udzielanie im odpowiedniej pomocy;
  - 6) organizowanie czasu wolnego młodzieży;
  - 7) staranne i regularne prowadzenie wymaganej dokumentacji, w tym dziennika zajęć i zeszytu spostrzeżeń o wychowankach;
  - 8) przestrzeganie dyscypliny i wewnętrznego regulaminu;
  - 9) dbałość o powierzone mienie internatu i szkoły;
  - 10) współdziałanie z rodzicami lub prawnymi opiekunami i nauczycielami – koordynacja działań wychowawczych;
  - 11) organizowanie przedsięwzięć mających na celu kultywowanie tradycji narodowej i szkolnej;
  - 12) wykonywanie czynności dodatkowych zleconych doraźnie lub na stałe przez kierownika internatu lub dyrektora szkoły.

### **§ 94**

#### **Zadania pracowników niepedagogicznych**

1. Szkoła zatrudnia pracowników administracji i obsługi odpowiedzialnych za wspieranie uczniów, nauczycieli oraz innych osób.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły.
3. W szczególności pracownicy niepedagogiczni:
  - 1) mają prawo do szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
  - 2) uczestniczą w życiu szkoły;
  - 3) prowadzą dokumentację uczniowską i pracowniczą zgodnie z przepisami;
  - 4) dbają o bezpieczne i higieniczne warunki pracy, stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń szkolnych;
  - 5) wnoszą wnioski, uwagi, spostrzeżenia do pracy szkoły;
  - 6) zgłaszają dyrektorowi i nauczycielom wszelkie zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i osób przebywających w szkole;
  - 7) wspierają nauczycieli w organizacji przedsięwzięć szkolnych;
  - 8) informują dyrektora i nauczycieli o zachowaniach uczniów.

## **§ 95**

Dyrektor liceum w porozumieniu z organem prowadzącym może tworzyć inne stanowiska pracy i stanowiska kierownicze. Po utworzeniu stanowiska pracy dyrektor liceum zobowiązany jest do opracowania zakresu zadań i kompetencji osób zajmujących te stanowiska.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Uczniowie liceum**

## **§ 96**

### **Zasady rekrutacji do klasy pierwszej**

1. Zasady rekrutacji do liceum regulują stosowne przepisy prawa oświatowego i zarządzenia Lubelskiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny.
2. Do klasy pierwszej przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym bierze się pod uwagę:
  - 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty;
  - 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, stanowiących w danym oddziale przedmioty rozszerzone lub pokrewne. Ustala je dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
  - 4) szczególne osiągnięcia, wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
4. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej publicznej lub poradni specjalistycznej.
5. W trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę przede wszystkim równorzędne kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;

- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

### **§ 97**

1. Kandydatów i ich rodziców lub opiekunów prawnych informuje się, że od decyzji w sprawie przyjęcia ucznia do liceum przysługuje odwołanie do organu prowadzącego.
2. Dyrektor liceum kieruje pracami informacyjnymi w sprawie zasad i trybu składania dokumentów w szkole. Szczegółowe zasady rekrutacji regulują odrębne przepisy.

### **§ 98**

#### **Nagrody**

1. Społeczność szkolna nagradza ucznia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną,
  - 2) wzorową postawę i stosunek do obowiązków szkolnych,
  - 3) znaczące osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych.
  - 4) bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu,
  - 5) wyróżniającą pracę w organizacjach młodzieżowych,
  - 6) osiągnięcia naukowe, sportowe, artystyczne itp.,
  - 7) 100% frekwencji w ciągu roku szkolnego.
2. Uczeń lub jego rodzice albo prawni opiekunowie mają prawo pisemnego zgłaszania zastrzeżeń do przyznanej nagrody w terminie 7 dni od jej przyznania.
3. W szkole odwołanie złożone na piśmie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, rzecznik praw ucznia, dyrektor (ewentualnie wskazany przez niego wicedyrektor) w terminie do 14 dni od dnia, w którym upłynął termin wniesienia odwołania.

### **§ 99**

Rodzaje nagród:

- 1) ustna pochwała przez nauczyciela lub wychowawcę wobec klasy,
- 2) pochwała udzielona przez dyrektora na forum klasy lub społeczności szkolnej,
- 3) dyplom lub list pochwalny,
- 4) organizacja wycieczki (dla uczniów wyróżniających się w pracy społecznej),
- 5) nagrody książkowe lub rzeczowe dla uczniów klas programowo najwyższych.

### **§ 100**

#### **Kary**

1. Społeczność szkolna karze ucznia za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w prawach i obowiązkach następującymi rodzajami kar:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
  - 2) zakazem udziału w imprezach szkolnych,
  - 3) zakazem reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach, chórze szkolnym,
  - 4) naganą wychowawcy,
  - 5) naganą dyrektora liceum,

- 6) przeniesieniem ucznia do innej równoległej klasy,
- 7) skreśleniem ucznia z listy uczniów liceum, które może nastąpić w następujących przypadkach:
  - a) negatywne wyniki w nauce, spowodowane nieodpowiednim stosunkiem do obowiązków szkolnych,
  - b) nagminne wagary,
  - c) celowe niszczenie dóbr materialnych szkoły,
  - d) spożywanie na terenie szkoły i poza nią (wycieczki szkolne) alkoholu,
  - e) posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających,
  - f) inne przewinienia określone w kodeksie karnym jako ścigane z urzędu (np. udział w bójce lub pobiciu, naruszenie nietykalności cielesnej, fałszowanie dokumentacji szkolnej, stosowanie wobec innej osoby przemocy lub groźby karalnej w celu zmuszenia jej do określonego działania, rozpowszechnianie pornografii, znieważanie innej osoby, grupy osób lub instytucji również za pomocą środków masowego komunikowania),
  - g) inne przewinienia, określone w kryteriach oceny zachowania, za które uczeń otrzymał po raz trzeci z rzędu ocenę naganną zachowania na koniec semestru.
4. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły podejmuje się po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
6. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próbny nie dłużej niż na pół roku, jeżeli uczeń otrzyma pisemne poręczenie samorządu uczniowskiego lub klasowego, rady rodziców, rady pedagogicznej, organizacji młodzieżowej lub innej organizacji społecznej.
7. O przyznaniu kary informowani są rodzice lub prawni opiekunowie, rodzaj kary musi być zanotowany w dzienniku szkolnym.
8. Uczeń lub jego rodzice albo prawni opiekunowie mają prawo pisemnego odwołania się od kary w terminie 7 dni od jej udzielenia.
9. W szkole odwołanie złożone na piśmie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, rzecznik praw ucznia, dyrektor (lub wskazany przez niego wicedyrektor) w terminie do 14 dni od dnia, w którym upłynął termin wniesienia odwołania.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Zasady gospodarki finansowej**

#### **§ 101**

1. Liceum jest jednostką budżetową samobilansującą.
2. Liceum posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Liceum prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
4. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 102**

1. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez liceum odpowiedzialność ponosi dyrektor liceum.
2. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w **ust. 1.**, dyrektor liceum odpowiada w szczególności za:
  - 1) prawidłowe, tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi szkoły,
  - 2) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nieprzekraczających wysokości w nich przewidzianych,
  - 3) terminowe rozliczanie za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym liceum środków otrzymanych z budżetu tego organu,
  - 4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego szkołę, objętych rocznym planem finansowym liceum.
3. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe, tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem liceum.
4. W zakresie spraw, o których mowa w **ust. 1-3**, dyrektor liceum podlega nadzorowi organu prowadzącego Liceum na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
5. Od 1 stycznia 2013r. obsługę finansową prowadzi Powiatowy Zespół Oświatowy w Łukowie.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

#### **§ 103**

1. Do roku szkolnego 2021/22 liceum prowadzi także oddziały w cyklu trzyletnim dla absolwentów gimnazjów.
2. W odniesieniu do oddziałów wymienionych w **ust.1** przepisy *Statutu* stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem że za klasę programowo najwyższą uważa się klasę trzecią.

#### **§ 104**

Zmian w *Statucie* dokonuje rada pedagogiczna w drodze uchwały.

#### **§ 105**

O ewentualnym przekształceniu lub likwidacji szkoły decyduje Rada Powiatu w Łukowie w porozumieniu z Lubelskim Kuratorem Oświaty.

#### **§ 106**

1. *Statut* udostępniony jest do publicznej wiadomości.
2. Niniejszy *Statut* został uchwalony przez Radę Pedagogiczną I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Łukowie uchwałą nr 11/2019 z dnia 12 września 2019 r. i wchodzi w życie w dn. 1 października 2019 r. oraz znowelizowany uchwałą nr 1/2020 z dn. 14 września 2020 r.
3. *Statut* podlega ciągłej ewaluacji.