Statut Liceum

im. Stanisława Wyspiańskiego

w Bieczu

Spis treści

Lp.	Rozdział	Tytuł rozdziału
1	1	Postanowienia ogólne, nazwa i informacje o liceum
2	2	Cele i zadania liceum
3	3	Organy liceum i ich kompetencje
4	3a	Zasady współdziałania organów liceum oraz sposoby rozwiązywania sporów
5	4	Organizacja liceum
6	5	Zadania nauczycieli i innych pracowników liceum
7	6	Uczniowie liceum
8	6a	Prawa i obowiązki
9	6b	Nagrody i kary
10	6c	Procedura usprawiedliwiania nieobecności
11	6d	Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego
12	7	Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów
	7a	Postanowienia ogólne
	7b	Procedury oceniania bieżącego zajęć edukacyjnych
	7c	Procedury klasyfikacji uczniów
13	8	Organizacja i formy współdziałania liceum z rodzicami
14	9	Zasady rekrutacji uczniów do liceum
15	10	Forma organizacji finansowej liceum
16	11	Postanowienia końcowe

Rozdział 1
Postanowienia ogólne, nazwa i informacje o liceum

§ 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) Liceum lub Szkole - należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Wyspiańskiego w Bieczu.
2) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami).
3) Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r., nr 112, poz. 1118 z późniejszymi zmianami).
4) Radzie Szkoły, Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej, Radzie Samorządu Uczniowskiego, Dyrektorze - należy przez to rozumieć odpowiedni organ Liceum.
5) Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć Rozporządzenie z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
6) Uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Wyspiańskiego w Bieczu oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
7) Kuratorze - należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty.
8) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Gorlicki.
9) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Wyspiańskiego w Bieczu.
10) Zastępcy - należy przez to rozumieć nauczyciela wyznaczonego przez Powiat do zastępowania Dyrektora w przypadku jego nieobecności.
11) Nauczycielu - należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Wyspiańskiego w Bieczu.
12) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Wyspiańskiego w Bieczu.

§ 2.

1) Liceum nosi nazwę - Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Wyspiańskiego w Bieczu.
2) Siedzibą Liceum jest budynek przy ulicy Tysiąclecia 2 w Bieczu.
3) Organem prowadzącym Liceum jest Powiat.
4) Organem nadzorującym Liceum jest Kurator.
5) Liceum działa na podstawie Ustawy, Karty Nauczyciela, rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej wydanych na ich podstawie, Rozporządzenia i niniejszego Statutu.

§ 3.

1) Liceum jest szkołą publiczną dla młodzieży, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu maturalnego.
2) Cykl kształcenia w Liceum trwa 3 lata.

Rozdział 2
Cele i zadania Liceum

§ 4.

1. Liceum realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Liceum przyjmuje corocznie plan pracy, program wychowawczy i program profilaktyki, które uszczegóławiają cele i zadania Szkoły.

§ 5. W szczególności celami Liceum są:

1) Umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły i przystąpienia do egzaminu maturalnego.
2) Umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia.
3) Kształtowanie środowiska wychowawczego stosownie do możliwości finansowych i organizacyjnych Liceum oraz wieku uczniów, uznając wiodącą rolę rodziców w wychowaniu swoich dzieci.
4) Sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Liceum.
5) Podtrzymywanie więzi z absolwentami Szkoły.

§ 6. Zadaniami Liceum są:

1. Wspieranie rozwoju osobowości uczniów poprzez stwarzanie odpowiednich warunków do podejmowania przez nich różnorodnych działań, przyjmowanie na siebie odpowiedzialności za ich rezultaty i stosowanie pozytywnych bodźców.
2. Poznanie elementów dorobku kultury światowej poprzez uwzględnienie w programach kształcenia najistotniejszych zagadnień, naukę języków obcych i uczestnictwo w międzynarodowych programach współpracy młodzieży i szkół.
3. Rozwijanie poczucia własnej tożsamości narodowej, etnicznej, językowej poprzez ukazywanie dorobku kulturowego, jego miejsca w kulturze światowej, bezpośredni kontakt z jego dziełami, poznawanie historii i kultury regionu i kraju.
4. Zapewnienie dobrowolności wyboru nauczania religii lub etyki poprzez zapewnienie swobody decyzji w tej sprawie.
5. Zagwarantowanie tolerancji religijnej.
6. Podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej poprzez umożliwienie nauczania religii, uczestnictwa w rekolekcjach, zapewnienie swobody wykonywania praktyk religijnych.
7. Udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej wszystkim uczniom jej potrzebującym, poprzez rozpoznawanie potrzeb i podejmowanie odpowiednich działań określonych odrębnymi przepisami.
8. Korzystanie z potrzebnych form opieki w przypadku uczniów niepełnosprawnych, chorych, mających zaburzenia rozwojowe itp. poprzez rozpoznawanie potrzeb, współpracę z rodzicami, służbą zdrowia i podejmowanie odpowiednich działań określonych odrębnymi przepisami.
9. Rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez prowadzenie odpowiednich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, udostępnianie pomieszczeń i sprzętu, przygotowanie do udziału w olimpiadach, konkursach i zawodach.
10. Realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz umożliwienie ukończenia Szkoły w skróconym czasie poprzez rozpoznawanie możliwości i potrzeb uczniów, wyznaczanie indywidualnego toku nauczania i opiekunów z wybranych lub wszystkich przedmiotów, opracowywanie potrzebnych programów kształcenia.

§ 7. Liceum wykonuje swoje zadania poprzez:

1. Organizację zajęć dydaktycznych zgodnie z ramowymi planami nauczania.
2. Realizację obowiązujących podstaw programowych.
3. Prowadzenie zajęć pozalekcyjnych w miarę posiadanych możliwości finansowych i organizacyjnych.
4. Prowadzenie dodatkowych zajęć wynikających z art. 42 Karty.
5. Organizację wycieczek szkolnych.
6. Wspieranie samorządności uczniów.
7. Stosowanie innych dostępnych form służących realizacji celów i zadań.

§ 8. Liceum sprawuje opiekę nad uczniami na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności:

1. Podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych odbywających się w Liceum i poza nim przez powierzenie tej opieki wyznaczonym nauczycielom i innym osobom mogącym sprawować taką opiekę.
2. Podczas wycieczek, wyjazdów, rajdów organizowanych przez Liceum poprzez powierzanie tej opieki wyznaczonemu kierownikowi wycieczki, nauczycielom i innym osobom mogącym sprawować taką opiekę.
3. Podczas przerw międzylekcyjnych poprzez system dyżurów nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
4. Podczas lekcji, na których nie można wyznaczyć nauczyciela zastępcy, poprzez powierzenie tej opieki bibliotekarzowi szkolnemu.

§ 9. Liceum sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza:

1. Rozpoczynającymi naukę w Liceum poprzez rozpoznawanie ich potrzeb i podejmowanie odpowiednich działań, a także poprzez działania Rady Samorządu Uczniowskiego.
2. Niepełnosprawnymi, nauczanymi indywidualnie, chorymi, mającymi zaburzenia rozwojowe itp. poprzez współpracę z rodzicami, szczególną opiekę pedagoga i nauczycieli, Rady Samorządu Uczniowskiego i samorządu klasy.
3. Wymagającymi pomocy materialnej poprzez system stypendiów i zapomóg na zasadach określonych przez organ prowadzący.
4. Wymagającymi pomocy pedagogicznej ze względu na warunki rodzinne, poprzez rozpoznawanie potrzeb i podejmowanie odpowiednich działań.

§ 10.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawcy uczącemu w tym oddziale.

2. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek Rady Klasowej Rodziców.

Rozdział 3
Organy Liceum i ich kompetencje

§ 11.

1. Organami Liceum są:
    1) Rada Pedagogiczna Liceum,
    2) Dyrektor,
    3) Rada Szkoły,
    4) Rada Rodziców,
    5) Rada Samorządu Uczniowskiego.
2. Wszystkie organy Liceum korzystają z pełnej autonomii i realizują swoje uprawnienia i obowiązki na terenie Liceum w granicach określonych w Ustawie, przepisach wydanych na jej podstawie oraz w niniejszym Statucie.
3. Warunki organizacyjne działania organów Liceum zapewnia jego Dyrektor w granicach możliwości finansowych i organizacyjnych Szkoły.

§ 12.

1. Zakres Kompetencji Rady Pedagogicznej określają przepisy Ustawy.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania na tydzień przed wyznaczonym terminem.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę albo, co najmniej ⅓ członków Rady Pedagogicznej.
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zwołać nadzwyczajne zebranie Rady z pominięciem regulaminowego terminu.
8. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
10. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
    1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
    2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
    4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
    5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły,
    6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    2) projekt planu finansowego Szkoły,
    3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych lub wychowawczo-opiekuńczych.

§13.

1. Zadania i kompetencje Dyrektora określają przepisy Ustawy.
2. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko Dyrektora.
3. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
4. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości-szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
5. Dyrektor wypełnia następujące zadania:
   1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
   3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
   4) realizuje uchwały Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
   5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły,
   6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, w tym poprzez monitoring wizyjny,
   7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
   8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
   9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole,
   10) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
6. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej ma delegację do jednoosobowego podpisywania aneksów do arkuszy organizacyjnych.
7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
8. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
   3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
9. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami Szkoły.
10. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Samorządu Uczniowskiego.

§14.

1. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły, a także:
   1) uchwala Statut Szkoły,
   2) opiniuje plan finansowy Szkoły,
   3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole,
   4) opiniuje plan pracy Szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Szkoły,
   5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
2. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa jej regulamin.
3. Rada Szkoły liczy 12 osób. W jej skład wchodzą w równej liczbie:

1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
2) rodzice wybrani przez ogół rodziców,
3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.

4. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata.
5. Rada Szkoły uchwala regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania Rady są protokołowane.
6. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział z głosem doradczym Dyrektor.
7. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.

§15.

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danej klasy.
3. W wyborach, o których mowa w ust.2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
   1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego i programu profilaktyki Szkoły,
   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
   3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.

§16

1. W Liceum działa Rada Samorządu Uczniowskiego zwana dalej “samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd może przedstawiać organom Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
   4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

Rozdział 3a
Zasady współdziałania organów liceum oraz sposoby rozwiązywania sporów.

§ 17.

1. Rada Szkoły, Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna, Rada Samorządu Uczniowskiego są organami niezależnymi, działającymi na podstawie Ustawy, Statutu i uchwalonych regulaminów swojej działalności.
2. Ewentualne spory między organami Liceum rozstrzyga komisja w składzie:
   1) Dyrektor,
   2) przewodniczący Rady Szkoły,
   3) przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
   4) przedstawiciel Rady Rodziców,
   5) przedstawiciel Rady Samorządu Uczniowskiego.

3. Decyzja dotycząca spornych kwestii podejmowana jest zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej czterech członków komisji. W przypadku równej ilości głosów, decydujący jest głos Dyrektora.

Rozdział 4
Organizacja Liceum

§ 18.

1. W Liceum utworzone są samodzielne stanowiska pedagogiczne i administracyjne:
   1) pedagoga,
   2) bibliotekarza,
   3) głównego księgowego,
   4) sekretarza Szkoły,
   5) starszego referenta.
2. W Liceum utworzone są stanowiska pracowników gospodarczych:
   1) woźnej,
   2) konserwatora,
   3) sprzątaczek.

§ 19.

1. Liceum prowadzi bibliotekę szkolną będącą pracownią szkolną, która służy:
   1) realizacji zadań edukacyjnych i wychowawczych Szkoły oraz zainteresowań i potrzeb uczniów,
   2) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli,
   3) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej,
   4) popularyzacji wiedzy o nowościach wydawniczych,
   5) popularyzacji wiedzy o regionie,
   6) organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2. Biblioteka Liceum umożliwia:
   1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów w formie elektronicznej,
   2) gromadzenie wydawnictw multimedialnych,
   3) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
   4) korzystanie przez nauczycieli, uczniów z komputerów, zbiorów multimedialnych i dostępu do Internetu dla realizacji celów dydaktycznych i wychowawczych,
   5) efektywne poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł,
   6) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,
   7) racjonalne wykorzystanie czasu przez uczniów oczekujących na planowe zajęcia.
3. Szczegółowe zasady działalności biblioteki określone są w regulaminie biblioteki szkolnej.

§ 20.

1. W Liceum powołane są stałe zespoły:
   1) doradczy Dyrektora,
   2) przedmiotowe (humanistyczny, języków obcych, matematyczno - fizyczno - informatyczny, biologiczno - chemiczno - geograficzny, wychowania fizycznego)
   3) wychowawców,
   4) ds. profilaktyki
   5) ds. rekrutacji powoływany zarządzeniem przez Dyrektora,
   6) inne zespoły powoływane zarządzeniem przez Dyrektora w razie powstania takiej konieczności.
2. W skład zespołu doradczego, który jest pomocny Dyrektorowi przy rozwiązywaniu spraw pracowniczych i bieżących oraz przy planowaniu strategicznym i opracowywaniu planu rozwoju Szkoły, wchodzi jego zastępca, przewodniczący zespołów przedmiotowych i przewodniczący Rady Szkoły.

§ 21.

1. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący wybierany spośród składu zespołu.
2. W skład zespołu przedmiotowego wchodzą nauczyciele o określonej specjalności.
3. Do zadań zespołu należą:
   1) realizacja programu dydaktyczno-wychowawczego Liceum,

2) wybór programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych, spójnych z programem wychowawczym Liceum,
3) wybór odpowiednich podręczników,
4) praca nad opracowaniem wymagań edukacyjnych,
5) dokonywanie ewaluacji nauczycielskiego systemu oceniania,
6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
7) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
8) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
9) proponowanie Dyrektorowi kandydatur do nagród przewidzianych w odpowiednich przepisach.

3. Przewodniczący zespołu przedstawia Dyrektorowi pisemne sprawozdanie z prac zespołu.

§ 22.

1. Pracą zespołu wychowawców kieruje przewodniczący wybierany spośród składu zespołu.
2. W skład zespołu wychowawców wchodzą wszyscy wychowawcy, pedagog szkolny oraz katecheta.
3. Do zadań zespołu należy:
   1) opracowanie programu wychowawczego Liceum,
   2) opracowanie kryteriów ocen zachowania ucznia,
   3) ewaluacja zasad oceniania zachowania uczniów,
   4) pomoc wychowawcom klasowym w realizacji zadań opiekuńczo - wychowawczych,
   5) dokonywanie oceny stopnia realizacji przez wychowawców oddziałowych programów wychowawczych,
   6) wymiana informacji o problemach wychowawczych i dydaktycznych w oddziałach.
4. Przewodniczący zespołu przedstawia Dyrektorowi pisemne sprawozdanie z prac zespołu.

§ 23.

1. Pracą zespołu ds. profilaktyki kieruje przewodniczący wybierany spośród składu zespołu.
2. W skład zespołu ds. profilaktyki wchodzą nauczyciele przedmiotów biologia, wychowanie do życia w rodzinie, pedagog, katecheta, przewodniczący zespołu wychowawców.
3. Do zadań zespołu należy:
   1) diagnozowanie uczniów pod względem przystosowania do życia w społeczeństwie,
   2) opracowanie programu profilaktycznego,
   3) dokonywanie oceny stopnia realizacji programu profilaktyki.
4. Przewodniczący zespołu przedstawia Dyrektorowi pisemne sprawozdanie z prac zespołu.

§ 24. Liceum może przyjmować studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem, a szkołą wyższą. Każdy student odbywający praktykę jest pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora.

Rozdział 5
Zadania nauczycieli i innych pracowników Liceum

§ 25.

1. Nauczyciel obowiązany jest:
   1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
   2) wspierać każdego ucznia w rozwoju,
   3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
   4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
   5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
   6) realizować inne zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego w tym w szczególności brać czynny udział w egzaminach zewnętrznych,
   7) czynnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej zachowując tajność spraw poruszanych na jej posiedzeniach.
2. W szczególności zadaniami nauczyciela są:

1) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki, w przydzielonych im oddziałach wg ich najlepszej wiedzy i woli,
2) realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy Liceum i innych zadań zleconych przez Dyrektora,
3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
5) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
6) kształtowanie właściwej atmosfery pracy,
7) dbałość o stan i rozwój warsztatu pracy,
8) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów i wychowanków w Szkole i na zajęciach organizowanych przez Szkołę,
9) sumienne i rzetelne dyżurowanie podczas przerw lekcyjnych,
10) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

3. Zadaniami wychowawcy Liceum są:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i proces jego uczenia się,
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów zmierzających do samorządności i samowychowania,
   3) realizowanie zadań zawartych w programie wychowawczym i programie profilaktyki,
   4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w oddziale, pomiędzy wychowankami oddziału a innymi uczniami oraz pomiędzy wychowankami i pracownikami,
   5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji oddziału i każdego z jego uczniów,
   6) informowanie rodziców o:
      a) szkolnym zestawie programów nauczania,
      b) kryteriach oceniania w tym z zachowania,
      c) postępach i trudnościach ich dziecka w nauce,
      d) przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych,
      e) warunkach uczestnictwa w zajęciach przedmiotów religia i wychowanie do życia w rodzinie,
      f) dokumentach regulujących pracę Liceum,
      g) zmianach w prawie oświatowym.
4. W celu realizacji zadań wychowawca:
   1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
   2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych godzin do dyspozycji wychowawcy,
   3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale w celu uzgodnienia i koordynacji działań wychowawczych wobec wychowanków,
   4) utrzymuje stały kontakt z rodzicami w celu uzgodnienia planu wychowawczego oddziału i jego wspólnej realizacji, udzielania informacji o zachowaniu ucznia i jego wynikach w nauce, rozwiązywania problemów wychowawczych oraz włączania ich w sprawy życia oddziału i Szkoły.

§ 26.

1. Nauczyciel ma prawo:
   1) do oceny swojej pracy oraz do wniesienia odwołania od tej oceny, za pośrednictwem Dyrektora, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą,
   2) do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych; do takiego wyposażenia stanowiska pracy, które umożliwia realizację programu nauczania,
   3) do korzystania ze środków przeznaczonych na dokształcanie i doskonalenie zawodowe.
2. Dyrektor może:
   1) w szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może

nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
2) zlecić nauczycielowi w czasie ferii prace związane z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego.

§ 27. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony przez Powiat nauczyciel, który przejmuje jego obowiązki.

§ 28.

1. Pedagog szkolny, udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom wspomagając w ten sposób ich rozwój psychologiczny i podnosząc efektywność pracy Szkoły.
2. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy pedagoga, na wniosek ucznia, rodziców.
3. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
   1) pomoc wychowawcom klas w pracy wychowawczej i opiekuńczej,
   2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
   3) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, którym z przyczyn losowych lub rozwojowych jest potrzebna taka pomoc,
   4) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
   5) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom nauczanym indywidualnie,
   6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
   7) badania diagnostyczne młodzieży,
   8) prowadzenie bądź organizowanie różnych form terapii, zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
   9) prowadzenie doradztwa zawodowego,
   10) praca w zespole ds. profilaktyki i wychowawczym.
4. Zadania swoje pedagog szkolny realizuje we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką, organami Szkoły i instytucjami pozaszkolnymi w oparciu o plan pracy.

§ 29.

1. Do obowiązków bibliotekarza należy:
   1) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów, w tym multimedialnych,
   2) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki w tym opracowywanie i aktualizowanie regulaminu,
   3) prowadzenie wypożyczeń zbiorów,
   4) okresowa analiza czytelnictwa i wykorzystywania zbiorów biblioteki,
   5) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece.

§ 30.

1. Do obowiązków głównego księgowego Liceum należy:
   1) prowadzenie rachunkowości Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
   2) prowadzenie gospodarki finansowej Szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami,
   3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Szkoły,
   4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
   5) kierowanie pracą dotyczącą spraw finansowo księgowych i odpowiedzialności materialnej pracowników Szkoły,
   6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora,
   7) dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
2. Uprawnienia głównego księgowego:
   1) w razie stwierdzenia zastrzeżeń co do dokumentu w zakresie jego nierzetelności, nielegalności operacji gospodarczej lub zobowiązania niemającego pokrycia w budżecie gł. księgowy może odmówić podpisania takiego dokumentu,
   2) wnioskowanie określonego trybu, według którego mają być wykonane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,

3) żądanie od innych służb udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
4) żądanie od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza: przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów, systemu kontroli wewnętrznej, systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
5) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych obszarów funkcjonowania Szkoły, które nie leżą w zakresie obowiązków głównego księgowego.

3. Główny księgowy jest odpowiedzialny za:
   1) zorganizowanie systemu obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej, zabezpieczającego w sposób należyty ochronę mienia Liceum,
   2) pełne, terminowe i prawidłowe wykonanie ustalonych zadań,
   3) prawidłowość i celowość podejmowanych decyzji i podpisywanych dokumentów,
   4) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie spraw finansowo księgowych,
   5) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi,
   6) przestrzeganie zasad określonych w Statucie Szkoły i regulaminie pracy Liceum,
   7) skutki prawne i administracyjne podejmowanych decyzji oraz wykonywanych obowiązków wynikających z niniejszego zakresu czynności,
   8) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, za przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.,
   9) przestrzeganie dyscypliny pracy,
   10) powierzone mienie stanowiące własność Liceum.

§ 31. Do obowiązków Sekretarza Szkoły należy:

1. W zakresie spraw kadrowych i płacowych:
   1) bieżąca obsługa programu Vulcan Kadry i Vulcan Płace
   2) wystawianie świadectw pracy oraz innych zaświadczeń dla pracowników, wynikających z obowiązków określonych w Kodeksie Pracy,
   3) nadzorowanie przestrzegania postanowień regulaminu pracy i przepisów dotyczących dyscypliny pracy,
   4) przygotowywanie wniosków i wymaganych dokumentów w sprawie przejścia pracowników na emerytury i renty,
   5) sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości w zakresie spraw osobowych oraz zatrudnienia i płac na potrzeby GUS lub na potrzeby organu prowadzącego Szkołę,
   6) załatwianie wszelkiej korespondencji zleconej przez Dyrektora lub jego zastępcę,
   7) sporządzanie wszelkiej korespondencji wychodzącej ze Szkoły, wynikającej z zakresu czynności oraz wszelkich prac zleconych w tym zakresie przez Dyrektora,
   8) wykonywanie innych doraźnych poleceń Dyrektora,
   9) prowadzenie całości prac w zakresie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników,
   10) prowadzenie całości prac związanych z obliczaniem wynagrodzeń osobowych pracowników,
   11) prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi Płatnik,
   12) prowadzenie całości spraw związanych z zasiłkami z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych: chorobowym, opiekuńczym, macierzyńskim,
   13) prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych, sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych pracowników.
2. W zakresie spraw administracyjnych:
   1) prowadzenie sekretariatu Liceum, a w szczególności przyjmowanie wszelkiej poczty przychodzącej i wychodzącej, rejestrowanie w dzienniku podawczym i rozdysponowanie pism zgodnie z decyzją Dyrektora, jak również egzekwowanie terminowej ich realizacji,
   2) bieżąca obsługa programu Vulcan Sekretariat,
   3) załatwianie spraw uczniów związanych z przyjęciem do Szkoły, kompletowanie dokumentów tych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie naboru uczniów, prowadzenie księgi uczniów oraz księgi arkuszy ocen, sporządzanie odpisu i duplikatu świadectw i dokumentów należnych uczniom,

4) w zakresie spraw ogólnych prowadzenie ewidencji pieczęci szkolnych, druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującą instrukcją kontroli wewnętrznej,
5) wykonywanie innych doraźnych poleceń Dyrektora.

3. Sekretarz Szkoły jest odpowiedzialny za:
   1) pełne, terminowe i prawidłowe wykonywanie ustalonych zadań,
   2) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
   3) przestrzeganie zasad określonych w Statucie Szkoły i regulaminie pracy,
   4) skutki prawne i administracyjne podejmowanych decyzji oraz wykonywanych obowiązków wynikających z niniejszego zakresu czynności,
   5) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
   6) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.,
   7) przestrzeganie dyscypliny pracy,
   8) powierzone mienie stanowiące własność Liceum.

§ 32.

1. Do obowiązków Starszego referenta należy:
   1) prowadzenie kasy Liceum i sprawowanie obowiązków kasjera zgodnie z instrukcją kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo księgowych obowiązującą w Liceum - obsługa programu Vulcan Kasa,
   2) prowadzenie dokumentacji w zakresie majątku Szkoły, spraw bhp, przeglądów technicznych budynku, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
   3) prowadzenie inwentarza i ksiąg inwentarzowych - obsługa programu Vulcan Inwentarz,
   4) współpraca z opiekunami poszczególnych sal lekcyjnych w zakresie prawidłowości oznakowania oraz zagospodarowania inwentarza,
   5) prowadzenie dokumentacji w zakresie programów stypendialnych,
   6) przygotowywanie rachunków i faktur pod względem formalnym do księgowania,
   7) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, sporządzanie rachunków za wynajmy -obsługa programu Vulcan Faktury,
   8) obsługa kserokopiarki, sporządzanie odbitek dokumentów dla potrzeb Szkoły,
   9) zgłaszanie wniosków w zakresie koniecznych napraw, remontów i inwestycji w budynku Szkoły,
   10) obsługa biuletynu informacji publicznej,
   11) pomoc w kompletowaniu dokumentacji związanej z egzaminem maturalnym,
   12) załatwianie spraw uczniów związanych z przyjęciem do Szkoły, prowadzenie naboru uczniów,
   13) wykonywanie innych prac na polecenie Dyrektora, zastępcy Dyrektora lub głównego księgowego w zakresie spraw finansowo księgowych.
2. Starszy referent odpowiada za:
   1) właściwe wykonywanie swoich obowiązków wynikających z niniejszego zakresu czynności, a w szczególności za pełne, terminowe i prawidłowe wykonywanie ustalonych zadań,
   2) przestrzeganie zasad określonych w Statucie Szkoły i regulaminie pracy,
   3) skutki prawne i administracyjne podejmowanych decyzji oraz wykonywanych obowiązków wynikających z niniejszego zakresu czynności,
   4) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
   5) przepisów bhp i ppoż. na zajmowanym stanowisku pracy
   6) powierzone mienie stanowiące własność Liceum.

§ 33.

1. Do obowiązków Konserwatora należy:
   1) stały nadzór nad stanem technicznym wszystkich urządzeń, a mianowicie elektrycznych, sanitarnych, wodociągowych i kanalizacyjnych,
   2) wykonywanie wszystkich możliwych do wykonania sposobem gospodarczym napraw sprzętu, urządzeń, instalacji oraz wykonywanie drobnych remontów mających na celu utrzymanie w dobrym i estetycznym stanie budynku Szkoły.
   3) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
   4) utrzymywanie czystości wokół budynku Szkoły, troska o trawniki i zieleńce,
   5) usuwanie śniegu z dróg komunikacyjnych,

6) zabezpieczenie pomieszczeń w czasie remontów Szkoły poprzez usunięcie z sal szkolnych, gabinetów, kancelarii, korytarzy, pomieszczeń biurowych wszelkiego sprzętu i umeblowania oraz należyte zabezpieczenie tegoż sprzętu.
7) w razie awarii zabezpieczanie głównych zaworów wody, wyłączanie bezpieczników prądu, zaworu gazu i podejmowanie innych niezbędnych czynności w celu zabezpieczenia budynku Szkoły przed negatywnymi skutkami awarii, do momentu wykonania naprawy,
8) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Szkoły, zleconych przez Dyrektora.

2. Konserwator odpowiada za:
   1) stały nadzór nad bezpieczeństwem technicznym budynku Szkoły, mieniem szkolnym,
   2) przestrzeganie zasad określonych w Statucie Szkoły i regulaminie pracy,
   3) skutki prawne i administracyjne podejmowanych decyzji,
   4) wykonywane obowiązki wynikające z zakresu czynności,
   5) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
   6) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na zajmowanym stanowisku pracy
   7) powierzone mienie stanowiące własność Liceum.

§ 34.

1. Do obowiązków Woźnej należy:
   1) dystrybucja środków czystości i higieny,
   2) kontrola osób wchodzących do Szkoły w tym w szczególności uczniów w zakresie zmiany obuwia,
   3) obsługa kserokopiarki szkolnej,
   4) pilnowanie porządku i czystości w szatni, codzienne sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń szkolnych, utrzymywanie tych pomieszczeń w należytym stanie estetycznym i higienicznym,
   5) wnioskowanie do stanowiska administracji w celu zabezpieczenia odpowiednich środków czystości,
   6) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w salach lekcyjnych i korytarzach Szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych, poprzez sprawdzanie porządku i czystości w czasie przerw między lekcjami,
   7) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Szkoły zleconych przez Dyrektora.
2. Woźna odpowiada za:
   1) przestrzeganie zasad określonych w statucie Szkoły i regulaminie pracy,
   2) skutki prawne wykonywanych obowiązków wynikających z zakresów czynności.
   3) odpowiadają za przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
   4) przepisów bhp i ppoż. na zajmowanym stanowisku pracy,
   5) powierzone mienie stanowiące własność Liceum.

§ 35.

1. Do obowiązków Sprzątaczek należy:
   1) codzienne sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń szkolnych, utrzymywanie tych pomieszczeń w należytym stanie estetycznym i higienicznym,
   2) wnioskowanie do stanowiska administracji w celu zabezpieczenia odpowiednich środków czystości,
   3) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w salach lekcyjnych i korytarzach Szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych, poprzez sprawdzanie porządku i czystości w czasie przerw między lekcjami,
   4) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Szkoły zleconych przez Dyrektora.
2. Osoby zatrudnione na stanowiskach Sprzątaczek odpowiadają za:
   1) przestrzeganie zasad określonych w statucie Szkoły i regulaminie pracy,
   2) skutki prawne wykonywanych obowiązków wynikających z zakresów czynności.
   3) służbowo i prawnie odpowiadają za przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
   4) przepisów bhp i ppoż. na zajmowanym stanowisku pracy,
   5) za powierzone mienie stanowiące własność Liceum.

Rozdział 6
Uczniowie Liceum

§ 36.

1. Uczniowie przyjmowani są do Szkoły zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad i warunków przyjmowania do szkół.

2. Do końca lutego każdego roku Dyrektor opracowuje i podaje do publicznej wiadomości regulamin rekrutacji w oparciu o decyzję Kuratora w sprawie rekrutacji.
3. Do Szkoły uczęszczają uczniowie w wieku od 16 do 19 roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym uczeń kończy 21 rok życia.

Rozdział 6a
Prawa i obowiązki

§ 37. Uczeń ma prawo:

1. Do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a w szczególności:
    1) znać program nauczania, podstawy programowe, wykaz literatury obowiązującej i poszerzającej zakres materiału,
    2) przynajmniej tydzień wcześniej znać terminy lekcji powtórzeniowych, ich formę i wymagany zakres materiału,
    3) do wykorzystania przerw międzylekcyjnych na wypoczynek,
    4) do równomiernego obciążenia pracą w poszczególnych dniach tygodnia,
2. Do korzystania z praw określonych w Ustawie i Rozporządzeniu.
3. Do opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności.
4. Do korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej - zgodnie z odrębnymi przepisami i środkami finansowymi posiadanymi przez Szkołę.
5. Do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym
6. Do nieskrępowanego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób i zasad kulturalnego zachowania się.
7. Do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wiedzy, umiejętności i zachowania,
8. Do pomocy nauczyciela w przypadkach trudności w nauce - w czasie i formie uzgodnionej z nauczycielem.
9. Do nieoceniania go po powrocie do Szkoły spowodowanym chorobą. Uczeń jest automatycznie zwolniony z wszystkich form sprawdzania wiadomości na okres ustalony z nauczycielem w wypadku usprawiedliwionej nieobecności w szkole, dłuższej niż tydzień.
10. Do korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego.
11. Do korzystania z bazy Szkoły i pomocy dydaktycznych - za zgodą nauczyciela lub Dyrektora.
12. Do korzystania, w razie takiej konieczności, z urządzeń telekomunikacyjnych wyłącznie w czasie przerw międzylekcyjnych,
13. Do uczestniczenia w zajęciach nadobowiązkowych organizowanych przez Szkołę,
14. Do wpływania na życie Szkoły poprzez Radę Samorządu Uczniowskiego oraz swoich reprezentantów w Radzie Szkoły.
15. Do proponowania tematyki zajęć z wychowawcą.
16. Znać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem termin ustnego szerszego sprawdzianu wiadomości,
17. Dokonywać wyboru zajęć fakultatywnych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, odbywać je w pomieszczeniach szkolnych, korzystając ze sprzętu i pomocy naukowych, jakimi dysponuje Szkoła.
18. Do reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, turniejach i zawodach sportowych.
19. Należeć do organizacji uczniowskich, społecznych, młodzieżowych, działających w szkole i wykonywać powierzone przez nie funkcje.
20. Otrzymywać nagrody i wyróżnienia.
21. Do nauki religii/etyki.
22. Do odwołania się od decyzji naruszających, zdaniem ucznia, jego prawa – do Dyrektora w terminie 7 dni od wydania decyzji.

§ 38. Uczeń ma obowiązek:

1. Aktywnie uczestniczyć w realizacji statutowych celów Szkoły.
2. Dbać o honor Szkoły i jej dobre imię, godnie uczestniczyć w uroczystościach szkolnych, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje.
3. Bezwzględnie podporządkować się zarządzeniom i poleceniom Dyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom Rady Samorządu Uczniowskiego.

4. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły.
5. Zachowywać się w Szkole i poza nią w sposób godny i kulturalny.
6. Nieobecności na lekcjach i innych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych usprawiedliwiać zgodnie z zapisami Statutu.
7. Punktualnie przychodzić na lekcje.
8. Przebywać na terenie Szkoły w czasie planowych zajęć i przerw międzylekcyjnych.
9. Systematycznie przygotowywać się do lekcji oraz pracować nad rozwojem własnej osobowości, talentów i zainteresowań.
10. Kulturalnie zachowywać się w każdej sytuacji, a także okazywać szacunek nauczycielom i pracownikom Szkoły, przeciwstawiać się wulgarności, brutalności i przemocy.
11. Szanować poglądy, przekonania i godność osobistą innych ludzi.
12. Być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę; nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających.
13. Dbać o schludny wygląd, nosić w szkole skromny i czysty strój, nie eksponować tatuaży i nadmiernie nie odsłaniać ciała, nie nosić ekstrawaganckich fryzur.
14. W czasie uroczystości i akademii związanych ze świętami państwowym, a także podczas egzaminów państwowych, nosić strój galowy w kolorach biało-czarnych lub granatowych.
15. Dbać o wspólne mienie, dobro, ład i porządek w szkole.
16. Wyłączyć posiadane urządzenia telekomunikacyjne i elektroniczne na czas trwania lekcji oraz innych zajęć edukacyjnych.
17. Podporządkować się poleceniom Dyrektora, nauczycieli i pracowników Szkoły dotyczącym statutowych zadań Szkoły.
18. Używać obuwie zamienne.
19. Ponosić koszty wyrządzonych przez siebie szkód.
20. Respektować regulaminy pracowni przedmiotowych.

§ 39.

1. Zabroniona jest przynależność uczniów do organizacji i ugrupowań, których idee są sprzeczne z międzyludzkimi zasadami tolerancji i ogólnie przyjętymi wartościami.
2. Zabrania się uczniom zapraszania do Szkoły obcych osób.

Rozdział 6b
Nagrody i kary

§ 40.

1. Nagrody i kary stosują Wychowawca, Dyrektor i Rada Pedagogiczna.
2. Rodzaje nagród w Szkole:
    1) pochwała wobec klasy udzielona przez wychowawcę,
    2) pochwała wobec Szkoły udzielona przez Dyrektora,
    3) dyplom uznania,
    4) list gratulacyjny do rodziców,
    5) nagroda rzeczowa,
    6) nagroda pieniężna,
    7) świadectwo z wyróżnieniem.
3. Rodzaje kar w szkole:
    1) upomnienie przez wychowawcę,
    2) upomnienie wobec klasy przez wychowawcę,
    3) upomnienie przez Dyrektora,
    4) upomnienie wobec Szkoły przez Dyrektora,
    5) nagana wobec Szkoły udzielona przez Dyrektora,
    6) nagana z ostrzeżeniem wobec Szkoły udzielona przez Dyrektora,
    7) skreślenie z listy uczniów.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zawiesić ucznia w jego prawach do czasu rozstrzygnięcia problemu wychowawczego.
5. O nagrodzeniu, ukaraniu lub zawieszeniu ucznia wychowawca zawiadamia jego rodziców.

6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów, a Dyrektor wykonuje ją w przypadku:
    1) skazania ucznia wyrokiem sądu na podstawie Kodeksu Karnego,
    2) demoralizującego wpływu na społeczność szkolną,
    3) notorycznego i nieusprawiedliwionego opuszczania lekcji i negatywnych wyników w nauce,
    4) odmowy wykonywania obowiązków szkolnych,
    5) uporczywego łamania zasad współżycia społecznego,
    6) udowodnionego przebywania pod wpływem alkoholu lub narkotyków.
7. Samorząd ma obowiązek wyrazić opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów w trybie pilnym przed rozpatrzeniem wniosku przez Radę Pedagogiczną.
8. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora, które należy złożyć w czasie nie dłuższym niż 7 dni od nałożenia kary.
9. Od kary nałożonej przez Dyrektora przysługuje odwołanie do Rady Pedagogicznej, które należy złożyć w czasie nie dłuższym niż 7 dni od nałożenia kary.
10. Od kary skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Dyrektora, które należy złożyć w czasie nie dłuższym niż 3 dni robocze.

Rozdział 6c
Procedura usprawiedliwiania nieobecności

§ 41.

1. Nieobecność ucznia w szkole może być spowodowana sytuacją zdrowotną, rodzinną lub losową, a także wynikać z zadań, jakie uczeń wykonuje na rzecz Szkoły.
2. Wychowawca klasy:
    a. na pierwszym zebraniu klasowym powiadamia rodziców o ich prawach i obowiązkach, prawach i obowiązkach uczniów oraz oczekiwaniach Szkoły i krokach, jakie Szkoła będzie podejmować w przypadkach omijania prawa oraz braku należytej reakcji ze strony rodziców,
    b. przeprowadza w formie przez siebie ustalonej i w porozumieniu z pedagogiem rozpoznanie sytuacji rodzinnej ucznia,
    c. podejmuje działania w zakresie przeciwdziałania spóźnieniom i nieobecnościom uczniów w Szkole,
    d. nieobecność ucznia powyżej 5 dni traktuje jako konieczność wymagającą interwencji – kontaktu z rodzicami w celu jej wyjaśnienia,
    e. decyzje w sprawie usprawiedliwienia nieobecności ucznia podejmuje wychowawca uzyskawszy wiedzę o jej przyczynach,
    f. tygodniową nieobecność ucznia może usprawiedliwić za okazaniem zwolnienia lekarskiego lub osobistym stawiennictwem rodzica.
    g. Decyduje o formie usprawiedliwiania nieobecności ucznia.
3. Pozostali nauczyciele:
    1) sprawdzają każdorazowo obecności uczniów na lekcji i odnotowują nieobecności w dzienniku lekcyjnym,
    2) zgłaszają wychowawcom klas każde kolejne 2 nieobecności na lekcji z danego przedmiotu,
    3) analizują przyczyny nieobecności uczniów na swoim przedmiocie.
4. Uczeń:
    1) każdą nieobecność usprawiedliwia osobno z podaniem konkretnego powodu absencji - usprawiedliwienie opuszczonych godzin następuje na najbliższych zajęciach z wychowawcą,
    2) może być zwolniony z pojedynczych godzin lekcyjnych w trakcie zajęć szkolnych tylko w wyjątkowych sytuacjach na wcześniejszą pisemną prośbę rodziców zapisaną w zeszycie usprawiedliwień i za potwierdzeniem u wychowawcy lub Dyrektora,
    3) może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego powyżej jednego miesiąca za okazaniem zwolnienia lekarskiego.
5. Rodzice:
    1) informują wychowawcę w formie ustnej lub pisemnej o przyczynach absencji ucznia w szkole w terminie do 7 dni,

2) stawiają się w szkole na prośbę wychowawcy lub Dyrektora celem omówienia przyczyn nieobecności dziecka w Szkole.

6. W przypadku nieobecności spowodowanej udziałem ucznia w zawodach, konkursach, olimpiadach lub innych wyjazdach związanych z reprezentowaniem Szkoły w rubryce frekwencja wpisuje się ns - nieobecność z przyczyn szkolnych.

Rozdział 6d
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 42.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego na dany rok szkolny opracowuje w formie dokumentu pedagog szkolny i przedstawia do akceptacji organom Szkoły.
2. W ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego szkoła umożliwia:
   1) gromadzenie i udostępnianie uczniom informacji dotyczących kierunków kształcenia na wyższych uczelniach, w wyższych szkołach zawodowych, w szkołach policealnych,
   2) udzielanie pomocy uczniom w wyborze dalszego kierunku kształcenia przez pedagoga szkolnego i wychowawcę,
   3) uczestniczenie w organizowanych przez uczelnie dniach otwartych oraz spotkaniach z przedstawicielami uczelni,
   4) zapoznawanie uczniów z różnymi możliwościami zdobywania kwalifikacji zawodowych,
   5) organizowanie spotkań z przedstawicielami biur pracy, urzędu pracy, uczelni i szkół wyższych
   6) organizowanie kursów pozwalających na nabywanie umiejętności poszukiwania pracy,
   7) organizowanie konkursów przedmiotowych i przygotowanie uczniów do olimpiad.

Rozdział 7
Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów

§ 43.

1. Podstawą prawną wewnątrzszkolnego systemu oceniania jest Ustawa i Rozporządzenie.
2. Wewnątrzszkolny System Oceniania określa warunki, sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Liceum.
3. Zasady oceniania zewnętrznego tj. egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

Rozdział 7a
Postanowienia ogólne

§ 44.

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

§ 45.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania 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 otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Ocenianie ucznia z religii i etyki regulują odrębne przepisy.

§ 46.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
   2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

§ 47.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
   1) bieżące
   2) klasyfikacyjne:
   a) śródroczne i roczne,
   b) końcowe
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Rodzice uczniów są informowani o otrzymanych przez uczniów ocenach bieżących w czasie okresowych zebrań rodziców oraz w godzinach pracy Szkoły, a także poprzez dziennik elektroniczny.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia otrzymaną ocenę.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 48.

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, zgodnie z opinią uprawnionej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej oraz zaleceniami zawartymi w karcie indywidualnych potrzeb ucznia.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 49. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 50.

1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydane przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć w ust.1, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii uprawnionej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej zwalnia do końca danego etap 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.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony".

§ 51.

1. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

STOPIEŃ	SKRÓT	OZNACZENIE CYFROWE
Celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
Dobry	db	4
Dostateczny	dst	3
Dopuszczający	dop	2
Niedostateczny	ndst	1

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.
3. Oceny bieżące mogą być ustalane przez nauczyciela poprzez dodanie do stopnia znaku „+” (plus) lub „-„ (minus) zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania. Ponadto w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków:
    1) „plus "za:
        a) aktywność na lekcji,
        b) dodatkowe pomoce wykorzystane na lekcji,
        c) wykonanie pracy domowej o małym stopniu trudności,
        d) wykonanie innych, określonych przez nauczyciela czynności związanych z realizacją programu nauczania,
    2) „minus "za:
        e) brak pracy domowej,
        f) brak zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń, podręcznika lub innej pomocy wskazanej przez nauczyciela,
        g) incydentalne nieprzygotowane się ucznia do lekcji,

h) niewykonanie innych, określonych przez nauczyciela czynności związanych z realizacją programu nauczania,

3) „nb" (nieobecność) za niewykonanie obowiązkowej pracy klasowej lub sprawdzianu.

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

§ 52.

1. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
   3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
   7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:

STOPIEŃ	SKRÓT
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	popr
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

Rozdział 7b
Procedury oceniania bieżącego zajęć edukacyjnych

§ 53. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w oparciu o podstawę programową i realizowany program opracowują przedmiotowe systemy oceniania i przekazują je do wiadomości uczniów i rodziców.

§ 54.

1. Ustala się następujące formy i sposoby oceniania osiągnięć edukacyjnych:
   1) pisemne:
      a) praca klasowa (np. wypracowanie, test) wykonywana samodzielnie przez ucznia na lekcji w czasie l - 2 godzin lekcyjnych,
      b) sprawdzian wykonywany samodzielnie przez ucznia na lekcji w czasie do 20 minut (tzw. kartkówka),
      c) praca domowa wykonywana przez ucznia poza szkołą.
   2) ustne:
      a) odpowiedź ucznia w czasie lekcji na pytania nauczyciela,
      b) referat lub prezentacja przygotowane przez ucznia poza szkołą i przedstawione w czasie lekcji,
      c) praca domowa przygotowana przez ucznia poza szkolą i przedstawiona w czasie lekcji.
   3) praktyczne:
      a) ćwiczenia indywidualne lub grupowe wykonywane na lekcjach,

b) prace indywidualne lub grupowe (projekty) przygotowywane poza szkołą i przedstawione na lekcji,
c) pozostałe - wynikające z realizowanych programów nauczania i stosowanych przez nauczyciela metod nauczania.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne określają formę, ilość i zakres materiału dla prac klasowych i sprawdzianów.
3. Przed klasyfikacją śródroczną, roczną lub końcową uczeń powinien uzyskać przynajmniej trzy oceny bieżące z każdych zająć edukacyjnych.

§ 55.

1. Ustala się minimalne ilości prac klasowych i sprawdzianów w okresie klasyfikacyjnym:
   1) z przedmiotów realizowanych w wymiarze l godziny tygodniowo: jedna
   2) z przedmiotów realizowanych w wymiarze 2 - 3 godziny tygodniowo: dwie,
   3) z przedmiotów realizowanych w wymiarze większym: trzy.

2. Wykonanie przez ucznia pracy klasowej lub sprawdzianu jest obowiązkowe.
3. W razie obiektywnej przeszkody uczeń wykonuje pracę (sprawdzian) w terminie dodatkowym uzgodnionym z nauczycielem.
4. Nauczyciel powinien poinformować uczniów o terminie pracy klasowej i zakresie obowiązującego materiału co najmniej tydzień wcześniej.
5. Prace klasowe powinny być poprawione i ocenione przez nauczyciela w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ich wykonania przez uczniów.
6. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wyrazić zgodę na poprawianie przez ucznia pracy klasowej, sprawdzianu, odpowiedzi ustnej w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Zaleca się termin nie dłuższy niż 14 dni.
7. Nauczyciel przechowuje prace pisemne i sprawdziany przynajmniej do końca roku szkolnego, w którym powstały.
8. Ilość prac innych niż prace pisemne i sprawdziany ustala nauczyciel przedmiotu.
9. Ustala się maksymalną ilość prac klasowych:
   1) w ciągu jednego dnia - jedna,
   2) w ciągu tygodnia - trzy.

Rozdział 7c
Procedury klasyfikacji uczniów

§ 56.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Termin klasyfikacji śródrocznej ustala się podczas plenarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej, rozpoczynającego nowy rok szkolny z uwzględnieniem terminów zimowej przerwy świątecznej oraz ferii zimowych ogłoszonych przez Ministra Edukacji Narodowej, i przeprowadza się, jeżeli to możliwe, pod koniec drugiego pełnego tygodnia nauki w styczniu.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, przynajmniej 2 tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych należy zrobić to w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru.
5. Na klasyfikacje końcową składają się:
   1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej,

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz
3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

6. Przewidywana ocena klasyfikacyjna jest prognozą i nie przekształca się automatycznie w ocenę końcową z upływem terminu klasyfikacji.
7. Uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może nastąpić w wyniku egzaminu sprawdzającego wiedzę i umiejętności ucznia odbywającego się przed komisją, w skład której wchodzi nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu wyznaczony przez Dyrektora oraz Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji. Egzamin odbywa się w formie pisemnej i ustnej z wyłączeniem informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin przeprowadzony winien być najpóźniej do dnia poprzedzającego wystawienie rocznej oceny klasyfikacyjnej i ma obejmować materiał nauczania danych zajęć edukacyjnych w zakresie całego roku szkolnego. Zestaw zadań (ćwiczeń) wraz z kryteriami oceniania przygotowuje nauczyciel przedmiotu. Prośbę w sprawie podniesienia oceny końcowej o jeden stopień i wyznaczenia egzaminu sprawdzającego, zawierającą jej uzasadnienie, w formie pisemnej składa do Dyrektora uczeń lub jego rodzice nie później niż w pierwszym dniu roboczym po ostatecznym terminie ustalenia przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Dyrektor podejmuje decyzję o dopuszczeniu ucznia do egzaminu sprawdzającego po konsultacji z nauczycielem przedmiotu i sprawdzeniu czy uczeń spełnił warunki, którymi są: wykonanie wszystkich kluczowych dla przedmiotu prac pisemnych lub ćwiczeń w okresie danego roku szkolnego oraz brak nieusprawiedliwionych nieobecności na danych zajęciach w ciągu całego roku szkolnego. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor w porozumieniu z uczniem lub rodzicami. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający informacje o składzie komisji, terminie egzaminu, zadaniach (ćwiczeniach) egzaminacyjnych, wyniku egzaminu i ustalonej przez komisję ocenie.
8. Uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może nastąpić w wyniku ustaleń komisji powołanej przez Dyrektora w składzie: Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji, wychowawca, pedagog szkolny, przewodniczący zespołu wychowawców, przynajmniej jeden nauczyciel uczący w danym oddziale wyznaczony przez Dyrektora, po ponownym zasięgnięciu opinii uczących w danym oddziale i samorządu klasowego. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Prośbę w sprawie podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w formie pisemnej składa do Dyrektora uczeń lub jego rodzice nie później niż w pierwszym dniu roboczym po ostatecznym terminie ustalenia w/w oceny zachowania. Prośba powinna zawierać wskazanie tych aspektów zachowania ucznia, które jego lub jego rodziców zdaniem zostały pominięte lub za nisko ocenione. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający informacje o składzie komisji, wyniku głosowania i ustalonej przez komisje ocenie zachowania.
9. Jeżeli ocena uzyskana przez ucznia w wyniku egzaminu sprawdzającego jest niższa niż przewidywana z danych zajęć edukacyjnych, wówczas podstawą oceny końcowej jest przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna, którą uczeń chciał podwyższyć.
10. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej przewidywanej rocznej oceny zachowania.
11. Rodzice uczniów są informowani o otrzymanych przez uczniów śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych w czasie okresowego zebrania rodziców odbywającego się w styczniu, zwanego wywiadówką, oraz w godzinach pracy Szkoły; mogą również korzystać z dziennika elektronicznego.
12. Oceny śródroczne, roczne i końcowe ustala się nie później niż 2 dni robocze przed konferencją klasyfikacyjną.
13. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

§ 57.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne, roczne i końcowe 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.

§ 58. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 59.

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 które przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
    2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
5. Wniosek w sprawie wyznaczenia egzaminu klasyfikacyjnego składa się w formie pisemnej do Dyrektora. W razie braku informacji o wiarygodnych okolicznościach, uniemożliwiających klasyfikację w normalnym trybie, wniosek może zostać rozpatrzony negatywnie.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 9
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie późnej niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1., przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
13. W skład komisji wchodzą:
    1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
15. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
16. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o których mowa w ust. 11,12,
    3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    4) imię i nazwisko ucznia,
    5) zadania egzaminacyjne (ćwiczenia),
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, zwięzłą informacje o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany".
19. Uczeń, który przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust.10, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 60.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 6 l.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 64 ust. l i § 61.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 61.

§ 61.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
    1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
    2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów;
3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzą:
    1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
        a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
        b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
        c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne zajęcia edukacyjne.
    2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
        a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
        b) wychowawca oddziału,
        c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej oddziale,
        d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
        e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
        f) przedstawiciel Rady Samorządu Uczniowskiego,
        g) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt.1 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 64 ust. a.
9. Komisja o której mowa u ust.5 pkt.2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń o których mowa w par.61 ust.1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
        a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;.
        b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
        c) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt a.,
        d) imię i nazwisko ucznia

e) zadania (pytania) sprawdzające,
f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
b) termin posiedzenia komisji,
c) imię i nazwisko ucznia,
d) wynik głosowania,
e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9 pkt a., dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informacje o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. *2* pkt a., w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
13. Przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
14. Zastrzeżenia co do niezgodności z prawem sposobu ustalenia oceń końcowych z zajęć edukacyjnych lub zachowania wnosi się do Dyrektora w formie pisemnej, wskazując naruszone przepisy prawa. Wniosek bez takiego uzasadnienia może zostać rozpatrzony negatywnie.

§ 62.

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia dziewięć kategorii cząstkowych:
   1) stosunek do nauki,
   2) frekwencja,
   3) rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań,
   4) postawa moralna i społeczna ucznia,
   5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
   6) takt i kultura w stosunkach z ludźmi,
   7) dbałość o wygląd zewnętrzny,
   8) sumienność, poczucie odpowiedzialności,
   9) postawa wobec nałogów i uzależnień.
2. W każdej kategorii cząstkowej określa się szczegółowe poziomy wymagań punktowane w skali od 0 do 4pkt
3. W kategorii „ Stosunek do nauki " określa się następujące wymagania: w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy, zaangażowania i innych uwarunkowań uczeń osiąga wyniki:
   1) 4 pkt. - maksymalne,
   2) 3 pkt. - dość wysokie,
   3) 2 pkt. - przeciętne,
   4) 1 pkt. - raczej niskie,
   5) 0 pkt. - zdecydowanie zbyt niskie.
4. W kategorii „ Frekwencja " określa się następujące wymagania:
   1) 4 pkt. - uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
   2) 3 pkt. - uczeń ma niewielką liczbę godzin nieobecności lub spóźnień nieusprawiedliwionych (łącznie do 3),
   3) 2 pkt. - uczeń czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łączna liczba godzin nieobecności lub spóźnień nieusprawiedliwionych wynosi od 4 do 6),
   4) 1 pkt. - uczeń często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łączna liczba godzin nieobecności i spóźnień nieusprawiedliwionych wynosi od 7 do 8)
   5) 0 pkt. - uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba godzin przekracza 8).
5. W przypadku nieusprawiedliwionych spóźnień trzy spóźnienia liczymy jako jedną godzinę nieusprawiedliwionej absencji. Jako spóźnienie traktuje się nieobecność na lekcji do 15 minut jej trwania.
6. W kategorii „ Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań " określa się następujące wymagania:
   1) 4 pkt. - uczeń bierze aktywny udział w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych kół naukowych lub kół zainteresowań, albo aktywnie uczestniczy w realizacji szkolnych programów międzynarodowych, albo prowadzi intensywne samokształcenie lub w innej formie intensywnie rozwija swoje możliwości

osiągając wartościowe rezultaty (np. dyplomy w olimpiadach, konkursach, zawodach itp. naukowych, przedmiotowych, artystycznych, sportowych i innych),

2) 3 pkt. - uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych kół naukowych lub kół zainteresowali, w programach międzynarodowych, lub prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku, co pozwala mu osiągnąć wysoki poziom wiedzy przynajmniej w jednej dziedzinie, lub uczestniczy w olimpiadach, konkursach i zawodach itp.,
3) 2 pkt. - uczeń w niewielkim stopniu, niekonsekwentnie lub sporadycznie, podejmuje próby własnego samorozwoju, lecz uzyskuje dobre stopnie,
4) 1 pkt. - uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce,
5) 0 pkt. - uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce szkolnej.

7. W kategorii “Postawa moralna i społeczna " ucznia określa się następujące wymagania:
   1) 4 pkt. - w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej, chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce jak i w innych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność na rzecz zespołu klasowego, w szkole lub poza nią aktywnie i odpowiedzialnie uczestniczy w organizowaniu uroczystości szkolnych,
   2) 3 pkt. - uczeń zwykle postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę (nie przeszkadza w lekcji), mienie publiczne i prywatne, nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i w innych sprawach życiowych, angażuje się w prace na rzecz zespołu klasowego i Szkoły,
   3) 2 pkt. - zdarzyło się (kilka razy), że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej (sporadyczne przeszkadza w lekcji), naraził na nieznaczny uszczerbek mienie publiczne albo prywatne, odmówił pomocy koledze w nauce lub innej życiowej sprawie, jednak nie uchyla się od prac na rzecz zespołu i Szkoły,
   4) 1 pkt. - uczeń w swym postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła, nie ma skłonności do poszanowania godności własnej i innych członków społeczności szkolnej, nie wykazuje szacunku dla pracy (notorycznie przeszkadza w lekcji) lub własności, niechętnie odnosi się do próśb kolegów i koleżanek o pomoc, często unika pracy na rzecz zespołu i Szkoły,
   5) 0 pkt. - postępowanie ucznia zwykle jest sprzeczne z zasadą uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności (nawet upominany w sposób istotny utrudnia prowadzenie lekcji), unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób, zespołu lub Szkoły.
8. W kategorii „ Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa " określa się następujące wymagania:
   1) 4 pkt. - uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa (m.in. zmienia obuwie, nie opuszcza terenu szkoły w czasie przerwy lub w czasie zajęć, z których jest zwolniony) i samorzutnie prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia,
   2) 3 pkt. - zdarzyło się że uczeń zlekceważył takie zagrożenie, ale zareagował na zwróconą mu uwagę,
   3) 2 pkt. - czasami trzeba było uczniowi zwracać uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować lub powoduje zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych osób, ale reagował na zwracane mu ponownie uwagi,
   4) 1 pkt. - czasami zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub lekceważy on niebezpieczeństwa i nie zawsze reaguje na zwracane uwagi,
   5) 0 pkt. - zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub uczeń lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag.
9. W kategorii „ Takt i kultura w stosunkach z ludźmi" określa się następujące wymagania:
   1) 4 pkt. - uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia,
   2) 3 pkt. - uczeń jest zwykłe taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować,

3) 2 pkt. - zdarzyło się (kilka razy), że uczeń zachował się nietaktownie lub nie zapanowawszy nad emocjami użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji,
4) 1pkt. - uczeń często bywa nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusjach,
5) 0 pkt. - uczeń zwykle jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny, nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu dyskusji.

10. W kategorii „Dbałość o wygląd zewnętrzny" określa się następujące wymagania:
    1) 4 pkt. - uczeń szczególnie dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany,
    2) 3 pkt. - zdarzyło się (1-2 razy), że strój ucznia lub zachowanie przez niego higieny budziły zastrzeżenia,
    3) 2 pkt. - czasami (kilkakrotnie) zwracano uczniowi uwagę na niestosowność stroju lub niedostateczną dbałość o higienę,
    4) 1 pkt. - uczniowi trzeba często przypominać o potrzebie dbałości o higienę i odpowiedni strój,
    5) 0 pkt. - uczeń jest zwykłe niestosownie ubrany lub nie dba o higienę i nie reaguje na zwracane uwagi.
11. W kategorii „Sumienność, poczucie odpowiedzialności" określa się następujące wymagania:
    1) 4 pkt. - uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (np. przedkładania usprawiedliwień, zwrotu książek do biblioteki), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie prac i zadań,
    2) 3 pkt. - uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonywać terminowo i solidnie,
    3) 2 pkt. - zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zdań, rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje,
    4) 1 pkt. - uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów, lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania, niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania i czasem się z nich nie wywiązuje,
    5) 0 pkt. - uczeń zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań.
12. W kategorii „Postawa wobec nałogów i uzależnień" określa się następujące wymagania:
    1) 4 pkt - nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień, on sam deklaruje, że jest od nich wolny,
    2) 2 pkt - zdarzyło się, że uczeń publicznie palił papierosy, ale sytuacja taka nie powtórzyła się,
    3) 1 pkt - zdarzyło się, że uczeń publicznie wypił alkohol, ale sytuacja taka nie powtórzyła się,
    4) 0 pkt - uczeń palił papierosy, pił alkohol lub przyjmował narkotyki, lub namawiał innych do podobnych zachowań.
13. Zadaniem wychowawcy jest wybranie we wszystkich powyższych kategoriach tych zdań, które najlepiej charakteryzują ucznia w opinii wychowawcy, nauczycieli, uczniów lub innych członków społeczności szkolnej i obliczenie sumy wynikających z tego punktów.
14. Uczeń otrzymuje ocenę zachowania w zależności od ilości uzyskanych punktów:
    1) 34 - 36 pkt. zachowanie wzorowe,
    2) 30 - 33 pkt. zachowanie bardzo dobre,
    3) 22 - 29 pkt. zachowanie dobre,
    4) 16 - 21 pkt. zachowanie poprawne,
    5) 11 - 15 pkt. zachowanie nieodpowiednie,
    6) 0 - 10 pkt. zachowanie naganne

    z następującymi zastrzeżeniami:
        a) uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 0 pkt., nie może mieć oceny wyższej niż zachowanie poprawne,
        b) uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 1 pkt., nie może mieć wyższej oceny niż zachowanie dobre,
        c) w uzasadnionych przypadkach wychowawca może podnieść ocenę o jeden stopień.
15. 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.

§ 63.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych, w szkolnym planie nauczania, otrzymał roczne oceny pozytywne.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 64 pkt. 1

§ 64.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Wniosek w sprawie wyznaczenia egzaminu poprawkowego składa się w formie pisemnej do Dyrektora w terminie do czwartku przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Zakres treści edukacyjnych obowiązujących na egzaminie poprawkowym nauczyciel dostarcza uczniowi lub jego rodzicom w terminie tygodnia po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
7. W skład komisji wchodzą:
    1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne -jako egzaminujący;
    3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne -jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6pkt 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;.
    b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    c) termin egzaminu poprawkowego,
    d) imię i nazwisko ucznia
    e) zadania (pytania) egzaminacyjne,
    f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informacje o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informacje o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora nie później niż do końca września.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem paragrafu 61.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 65.

1. Uczeń kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny

klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. Uczeń który nie spełnił warunku o którym mowa w ust.1 powtarza trzecią klasę.
3. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen końcowych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę zachowania.
4. Na świadectwie promocyjnym i ukończenia Szkoły można odnotować istotne osiągnięcia ucznia w olimpiadach, konkursach, zawodach itp. naukowych, przedmiotowych, artystycznych, sportowych; a w przypadku konkursów powiatowych – gdy uczeń zajmuje 1, 2 lub 3 miejsce.
5. Uczeń, który kończy Szkołę i otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, a także zasłużył się w sposób szczególny dla dobrego imienia Szkoły i prezentuje wysoką postawę moralną otrzymuje decyzją Rady Pedagogicznej wpis „Ukończył/a Szkołę z pierwszą lokatą”. Taki wpis może otrzymać jeden absolwent Liceum.

§ 66.

1. Osiągnięcia uczniów dokumentowane są w:
   1) dzienniku lekcyjnym (w formie elektronicznej),
   2) arkuszu ocen,
   3) dzienniku zajęć pozalekcyjnych,
   4) gazetce szkolnej,
   5) stronie www,
   6) kronikach szkolnych,
   7) gablotach szkolnych.
2. Liceum motywuje uczniów do pracy i lepszej frekwencji poprzez:
   1) rankingi - oddziałowe, międzyoddziałowe,
   2) szkolne konkursy: przedmiotowe, artystyczne, sportowe, związane z działalnością na rzecz środowiska,
   3) nagradzanie: nagrodami rzeczowymi, sponsorowaniem wycieczek, dyplomami, sponsorowaniem wyjazdów na zawody, konkursy i olimpiady,
   4) stypendia,
   5) nagradzanie za 100% frekwencję w danym roku szkolnym.

   .

§ 67. W sprawach nieuregulowanych powyższym Szkolnym Systemem Oceniania stosuje się wprost właściwe przepisy Ustawy i Rozporządzenia.

Rozdział 8
Organizacja i formy współdziałania Liceum z rodzicami

§ 68.

1. Szkoła współpracuje z Rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki:
   1) Szkoła na bieżąco informuje Rodziców o efektach pracy dydaktyczno-wychowawczej,
   2) Szkoła umożliwia stały i bezpośredni dostęp do dziennika elektronicznego,
   3) Dyrektor informuje o pracy Szkoły na spotkaniach z Radą Rodziców,
   4) Szkoła wspólnie z rodzicami prowadzi działania z zakresu profilaktyki uzależnień i zagrożeń,
   5) Szkoła pogłębia wiedzę rodziców z zakresu psychologii, pedagogiki, profilaktyki wychowawczej itp. poprzez organizowanie wykładów, pogadanek, prelekcji,
   6) Szkoła przy współudziale Rady Rodziców organizuje uroczystości szkolne i różnorodne imprezy pozaszkolne (wycieczki, biwaki, ogniska klasowe),
   7) rodzice współuczestniczą w życiu Szkoły poprzez udział w imprezach i uroczystościach szkolnych i poza szkolnych, a w szczególności organizują zabawy szkolne tj. półmetek, studniówkę i są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów w czasie tych imprez.
2. Współuczestnicząc i współdziałając w procesie wychowania i kształcenia swoich dzieci rodzice mają prawa i obowiązki.
   1) Rodzice mają prawo do:

a) zapoznania się z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi Szkoły, regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (poprawkowych, klasyfikacyjnych, maturalnych),
b) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w uczeniu się,
c) zgłaszania opinii do Dyrektora na temat pracy Szkoły,
d) uczestniczenia w roli opiekuna w wycieczkach i imprezach szkolnych,
e) doposażenia bazy Szkoły poprzez gromadzenie i dystrybucję środków z dobrowolnych składek,
f) uzyskania pomocy w zakresie trudności dydaktyczno-wychowawczych i materialnych (w miarę możliwości finansowych Szkoły).

2) Rodzice maja obowiązek:
   a) informowania o stanie zdrowia swojego dziecka,
   b) informowania o problemach przeżywanych przez dziecko,
   c) informowania wychowawcy o sytuacji prawnej, rodzinnej swojego dziecka, a w szczególności o:
      a. ustanowieniu dla dziecka rodziny zastępczej,
      b. ograniczeniu praw rodzicielskich,
      c. wyznaczeniu kuratora sądowego do opieki nad dzieckiem lub rodziną,
      d. osobach upoważnionych do prawnej opieki nad dzieckiem w czasie dłuższej nieobecności rodziców,
   d) dopilnowania realizowania przez ucznia obowiązku szkolnego/nauki,
   e) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Szkole zgodnie z procedurami usprawiedliwiania absencji ucznia,
   f) uczestniczenia w zaplanowanych zebraniach klasowych,
   g) przychodzić/odpowiadać na wezwania kierowane ze Szkoły w trakcie roku szkolnego.

Rozdział 9
Zasady rekrutacji uczniów do Liceum

§ 69.

1. Uczniowie przyjmowani są do Szkoły zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad i warunków przyjmowania do szkół.
2. Do końca lutego każdego roku Dyrektor opracowuje i podaje do publicznej wiadomości regulamin rekrutacji w oparciu o decyzję Kuratora w sprawie rekrutacji.
3. Rekrutacja do Szkoły odbywa się drogą elektroniczną.
4. Zasady przechodzenia do Liceum ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej określają odrębne przepisy.

Rozdział 10
Forma organizacji finansowej Liceum

§ 70.

1. Liceum jest jednostką budżetową Powiatu.
2. Dyrektor w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości odpowiada w szczególności za:
   1) sporządzanie planów finansowych,
   2) powierzony majątek,
   3) zgodne z planem wydatkowanie środków,
   4) zorganizowanie obsługi finansowo-księgowej,
   5) zorganizowanie obsługi kasowej,
   6) zorganizowanie obsługi administracyjnej,
   7) przestrzeganie procedur kontroli wewnętrznej.
3. Dodatkowe środki finansowe Liceum pozyskuje:
   1) od stowarzyszenia Stowarzyszenie “Wychowankowie Bieckiego Gimnazjum i Liceum”.

2) od darczyńców,
3) z funduszy Rady Rodziców i Rady Szkoły,
4) z funduszy europejskich poprzez opracowanie projektów edukacyjnych.

4. Dodatkowe środki służą realizacji zadań wynikających z planów Szkoły tj. finansowaniu działalności Rady Samorządu Uczniowskiego, kół, zespołów i organizacji młodzieżowych, nagradzaniu uczniów za uzyskane osiągnięcia, fundowaniu stypendiów, organizowaniu pomocy dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, poprawie bazy Szkoły, organizacji współpracy międzynarodowej.

Rozdział 11
Postanowienia końcowe

§ 71.

1. Liceum posiada sztandar.
2. Liceum jest szkołą stowarzyszoną UNESCO.
3. Liceum współpracuje ze Stowarzyszeniem “Wychowankowie Bieckiego Gimnazjum i Liceum”.
4. Liceum prowadzi współpracę międzynarodową ze szkołami partnerskimi z Unii Europejskiej.

§ 72.

1. Liceum używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej w zakresie gospodarowania środkami budżetu określają odrębne przepisy.
4. Zasady gospodarowania środkami pozabudżetowymi określa Powiat.
5. Projekt Statutu Liceum przygotowuje Rada Pedagogiczna, a nowelizację uchwala Rada Szkoły.