

# **Statut**

***IV Liceum Ogólnokształcącego  
im. Orłąt Lwowskich  
w Gliwicach***

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Podstawę opracowania niniejszego Statutu stanowią w szczególności::

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 Nr 78, poz. 483 z późn. zmianami)
2. Konwencja o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r Nr 120, poz. 526 z późn. zmianami);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty* – jednolity tekst. Dz. U. z 2019 r., poz. 141481, z późniejszymi zmianami i aktów wykonawczych wydanych na podstawie niniejszej ustawy;
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* – tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1148, z późniejszymi zmianami) i aktów wykonawczych wydanych na podstawie niniejszej ustawy.

### **§ 2**

1. IV Liceum Ogólnokształcące im. Orłąt Lwowskich w Gliwicach, zwane dalej Liceum jest publiczną szkołą ogólnokształcącą.
2. IV Liceum Ogólnokształcące im. Orłąt Lwowskich w Gliwicach jednostką budżetową.

### **§ 3**

1. IV Liceum Ogólnokształcące im. Orłąt Lwowskich w Gliwicach zwane dalej „Szkołą” i „Liceum” jest jednostką budżetową. Liceum jest ponadpodstawową szkołą publiczną o czteroletnim cyklu kształcenia, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Siedzibą IV Liceum Ogólnokształcące im. Orłąt Lwowskich jest budynek przy ul. Kozielskiej 1a, 44-100 Gliwice.
1. IV Liceum Ogólnokształcące im. Orłąt Lwowskich w Gliwicach może używać nazwy skróconej, tj. IV LO w Gliwicach
2. Liceum używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami. Ustalona nazwa jest używana przez Liceum w pełnym brzmieniu.
3. Organem prowadzącym Liceum jest Miasto Gliwice.
4. Organ prowadzący Liceum zapewnia mu utrzymanie oraz organizacyjne warunki do pełnej realizacji programów nauczania oraz zadań statutowych.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością Liceum jest Śląski Kurator Oświaty.

### **§ 4**

1. Liceum kieruje dyrektor powołany przez organ prowadzący.

## **Dodatkowe informacje o Liceum**

### **§ 5**

1. Liceum jest szkołą opartą na podbudowie szkoły podstawowej, która kształci i wychowuje w cyklu 4-letnim. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości kadrowych i finansowych Liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danej klasy przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości kadrowych i finansowych Liceum,

wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

3. W miarę zaistniałych potrzeb w Liceum można utworzyć oddziały dwujęzyczne, nauczanie języka mniejszości narodowej w formie dodatkowej nauki tego języka, a także wprowadzać innowacje pedagogiczne.
4. Sztandar szkolny jest stosowany podczas uroczystości szkolnych związanych z rozpoczęciem i zakończeniem roku szkolnego oraz świętami państwowymi. Sztandar szkolny może być stosowany na uroczystościach pozaszkolnych po uzyskaniu zgody dyrektora Liceum. Uczniów tworzących poczet sztandarowy obowiązuje uroczysty strój.

## **Cele i zadania IV Liceum Ogólnokształcącego im. Orłąt Lwowskich**

### **§ 6**

1. Liceum realizuje cele i zadania określone w ustawach: o systemie oświaty i prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie tych ustaw, a w szczególności:
  - a) umożliwia kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
  - b) umożliwia kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęca ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu;
  - c) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum
  - d) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia
  - e) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Liceum, w tym wrażliwość społeczną poprzez organizowanie działań o charakterze wolontariatu na terenie szkoły i poza szkołą.
  - f) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Liceum
  - g) zapewnia pracownikom i uczniom poszanowanie ich przekonań światopoglądowych i poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, dąży do kształtowania postaw wzajemnego szacunku, tolerancji i sprawiedliwości
  - h) umożliwia kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
  - i) organizuje nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
  - j) organizuje naukę religii i etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - k) umożliwia uczniom korzystanie z porad i pomocy psychologicznej i pedagogicznej, prowadzi zajęcia indywidualne, korekcyjno-kompensacyjne i rewalidacyjne, według potrzeb i obowiązujących przepisów
  - l) umożliwia uczniom rozwój zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie różnorodnych zajęć pozalekcyjnych w miarę posiadanych możliwości i środków finansowych
  - m) sprawuje funkcje opiekuńcze w stosunku do uczniów, uwzględniając ich wiek, możliwości rozwojowe, potrzeby środowiska, dostosowując je do obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
  - n) organizuje wycieczki, spotkania i wydarzenia;
  - o) współpracuje z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi;
2. Liceum zapewnia bezpieczne warunki nauki, wychowania i opieki. Budynek i teren szkoły jest objęty systemem monitoringu CCTV.
3. Działalność edukacyjna Liceum jest określona przez: Szkolny zestaw programów nauczania, Program wychowawczo-profilaktyczny.

## **Organy IV Liceum Ogólnokształcącego im. Orłąt Lwowskich**

### **§ 7**

1. Organami IV Liceum Ogólnokształcącego im. Orłąt Lwowskich są:
  - a) dyrektor Liceum
  - a) rada pedagogiczna
  - a) samorząd uczniowski
  - a) rada rodziców.
2. Tryb powoływania w/w organów regulują odrębne przepisy.
3. Organy Liceum działają na podstawie regulaminów, które muszą być zgodne z obowiązującym prawem i nie mogą zawierać postanowień pozostających w sprzeczności ze statutem Liceum.
4. Zadaniem wszystkich organów Liceum jest zgodna współpraca mająca na celu dobro Liceum i uczniów.
5. Informacje o podejmowanych i planowanych działaniach oraz podjętych decyzjach powinny być wymieniane pomiędzy organami na bieżąco.

### **§ 8**

1. Poszczególne organy Liceum w swych działaniach powinny kierować się zasadami, które przede wszystkim mają:
  - a) gwarantować każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji
  - b) umożliwiać poszukiwanie rozwiązań różnych trudnych sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły
  - c) zapewniać bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
  - d) poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
  - e) organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
  - f) koordynowaniem współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.
2. Formami rozwiązywania ewentualnych sporów pomiędzy członkami organów zespołu są:
  - a) bezpośrednia rozmowa zainteresowanych
  - b) rozmowa zainteresowanych osób z przedstawicielem dyrekcji
  - c) w przypadku konfliktu między organami Liceum na pisemny umotywowany wniosek jednego z organów pozostającego w sporze dyrektor tworzy komisję rozjemczą składającą się z dwóch przedstawicieli każdego organu pozostającego w sporze.
3. Komisja rozjemcza rozstrzyga spór w ciągu 14 dni.
4. Każda ze stron może odwołać się od decyzji w ciągu 7 dni od jej doręczenia.
5. Odwołanie na piśmie składa się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z przedmiotem sporu.

## **Dyrektor Liceum**

### **§ 9**

1. IV Liceum Ogólnokształcącym im. Orłąt Lwowskich kieruje dyrektor, powołany przez organ prowadzący.
2. Dyrektor podejmuje samodzielnie decyzje i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.
3. Dyrektor reprezentuje Liceum na zewnątrz.

## **Działania stanowiące i opiniujące kompetencje dyrektora Liceum.**

### **§ 10**

1. W zakresie kierowania placówką dyrektor wykonuje zadania:

- a) kieruje działalnością Liceum i reprezentuje je na zewnątrz
- b) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
- c) sprawuje nadzór pedagogiczny
- d) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących
- e) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
- f) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych
- g) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
- h) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
- i) określa organizację roku szkolnego, w tym ustala termin klasyfikacji śródrocznej, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną oraz określa dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, radę rodziców i samorząd uczniowski
- j) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
- k) organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne
- l) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego
- m) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w tym organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej
- n) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki
- o) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

Posiada kompetencje:

- a) przyjmuje uczniów do Liceum
- b) może w drodze decyzji, w przypadkach określonych w statucie, skreślić ucznia z listy uczniów, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego
- c) może ustalić indywidualny program lub tok nauki
- d) może wydać zgodę na działanie w Liceum stowarzyszeń i organizacji o charakterze wychowawczym
- e) może zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie przedłożonego zaświadczenia lekarskiego
- f) może zwolnić ucznia z nauki drugiego języka obcego, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

2. W zakresie przewodniczenia radzie pedagogicznej dyrektor wykonuje zadania:

- a) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej
- b) powiadamia wszystkich członków rady pedagogicznej o terminach i porządku zebrań.

Posiada kompetencje:

wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

3. W zakresie nadzoru pedagogicznego w Liceum dyrektor wykonuje zadania:

- a) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny i realizuje go wraz z innymi osobami uprawnionymi do nadzoru pedagogicznego
  - b) przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z prowadzonego nadzoru dwa razy w ciągu roku i radzie rodziców uogólnione wnioski z prowadzonego nadzoru jeden raz w roku szkolnym
  - c) dokumentuje czynności nadzoru pedagogicznego - gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy
  - d) dopuszcza do użytku w Liceum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania oraz podaje do publicznej wiadomości szkolne zestawy podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego
  - e) upoważnia nauczycieli do dokonywania poprawek w dokumentacji szkoły.
4. Jako pracodawca i kierownik zakładu pracy dyrektor wykonuje zadania:
- a) nawiązuje, zmienia i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Liceum oraz wykonuje czynności wynikające ze stosunku pracy
  - b) powołuje wicedyrektora Liceum po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego
  - c) organizuje pracę w Liceum, opracowuje projekt arkusza organizacji i jego aneksy
  - d) opracowuje regulacje wewnętrzne i plan urlopów
  - e) wykonuje zadania wynikające z prawa pracy
  - f) odpowiada za całość gospodarki finansowej Liceum, w tym za określone odrębnymi przepisami działania w zakresie kontroli zarządczej
  - g) opracowuje projekt planu finansowego Liceum
  - h) tworzy plan finansowy środków zgromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym
  - i) właściwie gospodaruje mieniem Liceum
  - j) stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w Liceum
  - k) umożliwia obrót używanymi podręcznikami szkolnymi.
- Posiada kompetencje:
- a) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników
  - b) ocenia pracę nauczycieli
  - c) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom Liceum
  - d) występuje z wnioskami o odznaczenia i nagrody dla pracowników
  - e) administruje środkami zakładowego funduszu środków socjalnych
  - f) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Liceum.
5. Jako przedstawiciel administracji oświatowej dyrektor wykonuje zadania:
- a) powiadamia wójta gminy (burmistrza lub prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń, który nie ukończył 18 lat, przyjęty do Liceum, o przyjęciu tego ucznia oraz o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez tego ucznia.

## **Wicedyrektor**

### **§ 11**

1. W Liceum tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor Liceum wykonuje zadania zlecone mu przez dyrektora, w tym:
  - a) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce
  - b) współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, zestawu podręczników, przydziału czynności nauczycieli, nauczania indywidualnego, planu szkoleń rady pedagogicznej
  - c) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie egzaminów, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły

- d) organizuje, nadzoruje egzaminy zewnętrzne oraz egzaminy próbne a także analizuje ich wyniki
- e) współpracuje z zespołami przedmiotowymi, zadaniowymi i komisjami
- f) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów, przydziela opiekunów i rozlicza ich ze sprawowanej opieki
- g) koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- h) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi
- i) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli:
  - obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli, wydaje zalecenia pokontrolne i egzekwuje ich wykonanie,
  - prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego, teczek dokumentujących pomoc psychologiczno-pedagogiczną, arkuszy ocen, planów dydaktyczno- wychowawczych nauczycieli rozpoczynających pracę, programów wychowawczych i profilaktyki, planów pracy biblioteki i n-li specjalistów
  - kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych
- j) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli
- k) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień i kar
- l) ma prawo używania pieczętki „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 12**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem, realizującym zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W ramach rady pedagogicznej powołuje się zespoły oddziałowe nauczycieli uczących w oddziałach Liceum, zespoły przedmiotowe oraz zespół wychowawczy. W ramach rady pedagogicznej można powołać inne zespoły, zgodnie z bieżącymi potrzebami.
3. Rada pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej Liceum.
4. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekty statutu Liceum oraz ich zmian.
5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.

## **Skład rady pedagogicznej, formy i tryb jej pracy**

### **§ 13**

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor Liceum jako jej przewodniczący oraz wicedyrektor i nauczyciele zatrudnieni w Liceum jako członkowie.
2. Rada prowadzi swe prace w czasie zebrań plenarnych, w zespołach oddziałowych, w zespołach przedmiotowych, w zespole wychowawczym oraz innych, które może powołać dyrektor.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej. Formą akceptacji przez radę pedagogiczną zaproszeń jest przyjęcie porządku obrad.
4. Przewodniczący rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrań poprzez kalendarium szkolne lub księgę zarządzeń:
  - a) w przypadku konferencji planowanych - na początku roku szkolnego
  - b) w przypadku konferencji bieżących - na 7 dni przed zebraniem
  - c) w przypadku nagłych - na 1 dzień przed zebraniem.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z uchwaleniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być

organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Uczestnicy zebrań rady pedagogicznej są zobowiązani do zachowania poufności poruszanych na nich spraw, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także pracowników Liceum.
7. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się poza dniami ustawowo wolnymi i w czasie pozalekcyjnym.
8. Kompetencje stanowiące rada pedagogiczna realizuje poprzez podejmowanie uchwał.

## **Zadania rady pedagogicznej**

### **§ 14**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - a) uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej oraz uchwalanie jego nowelizacji
  - b) zatwierdzanie planów pracy
  - c) uchwalanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
  - d) zatwierdzanie wniosków wychowawców klas w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień
  - e) wybór i zatwierdzenie, spośród kandydatur przedstawionych przez samorząd uczniowski, ucznia typowanego na stypendystę Prezesa Rady Ministrów
  - f) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Liceum
  - g) ustalanie założeń organizacyjnych wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli
  - h) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
  - i) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Liceum
  - j) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy pełnoletnich uczniów Liceum
  - k) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę
  - l) rada pedagogiczna przygotowuje projekty zmian statutu i uchwała jego zmiany.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy Liceum: tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz propozycje dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych
  - b) dobór na początku etapu edukacyjnego Liceum przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym
  - c) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących we wszystkich oddziałach w danym roku szkolnym.
  - d) wprowadzenie dodatkowych zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów
  - e) projekt planu finansowego
  - f) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
  - g) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
  - h) skład komisji do spraw pomocy materialnej
  - i) kandydaturę na stanowisko dyrektora, w przypadku powierzenia funkcji dyrektora przez organ prowadzący
  - j) kandydaturę na stanowisko wicedyrektora zaproponowaną przez dyrektora
3. Rada pedagogiczna porozumiewa się z radą rodziców w zakresie czynności związanych z uchwaleniem przez radę rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego.



4. O opinię rady pedagogicznej zwraca się organ prowadzący, dyrektor lub wicedyrektor w trakcie plenarnego zebrania. Rada pedagogiczna ustala tryb i termin wydania opinii, powołując, jeśli jest to właściwe, zespół upoważniony do sformułowania projektu opinii. Ostateczna treść opinii jest zatwierdzana uchwałą rady pedagogicznej.

## **Uprawnienia i obowiązki rady pedagogicznej**

### **§ 15**

1. Rada pedagogiczna ma prawo do:
  - a) występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji i przebiegu procesu nauczania i wychowania
  - b) wyboru swych przedstawicieli do komisji konkursowej wybierającej kandydata na stanowisko dyrektora Liceum
  - c) występowania z wnioskami do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Liceum.
2. Przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - a) realizacji uchwał rady pedagogicznej
  - b) tworzenia atmosfery życzliwości i współdziałania członków rady pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego wychowawczego i opiekuńczego Liceum
  - c) dbania o autorytet rady pedagogicznej
  - d) zapoznawania rady pedagogicznej z przepisami prawa szkolnego.
3. Członek rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - a) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej
  - b) przestrzegania postanowień prawa szkolnego i wewnętrznych zarządzeń dyrektora
  - c) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady pedagogicznej
  - d) realizacji uchwał rady pedagogicznej, także wtedy, gdy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.

## **Podjęcie uchwał i sposób dokumentowania pracy rady pedagogicznej**

### **§ 16**

1. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych.
2. Uchwały rady pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów zespołu.
3. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków (w sprawach personalnych głosowanie jest tajne, w pozostałych – jawne).
4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
5. Z zebrań rady pedagogicznej sporządza się protokół i w terminie 10 dni od daty zebrania przedkłada się go dyrektorowi Liceum. Protokoły z zebrań rady pedagogicznej mogą być sporządzone w formie wydruku z zapisu elektronicznego.
6. Protokół zebrania rady pedagogicznej podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.

## **Samorząd uczniowski**

### **§ 17**

1. W Liceum działa samorząd uczniowski stanowiący reprezentację uczniów zwany dalej „samorządem”.

2. Liceum stwarza samorządowi warunki do aktywnej działalności oraz możliwość korzystania z pomieszczeń i urządzeń Liceum.
3. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Liceum.
4. Pracą samorządu kieruje zarząd samorządu z Przewodniczącym Samorządu. Zarząd samorządu wybierany jest w wyborach tajnych, powszechnych i równych.
5. Samorząd współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.
6. Samorząd opiniuje propozycję dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Liceum.
7. Samorząd opiniuje propozycje przedmiotów realizowanych w Liceum w zakresie rozszerzonym.
8. Samorząd przedkłada wnioski, opiniuje w sprawach Liceum dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, w tym ma prawo do:
  - a) zapoznania się z programami nauczania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami
  - b) może opiniować stopień przestrzegania zasad szkolnego systemu oceniania,
  - c) może przedstawiać wnioski w sprawach mających wpływ na kształt organizacji życia szkolnego, rozwijanie i zaspokajanie zainteresowań uczniów
  - d) współuczestniczy w organizowaniu działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej, ma prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej oraz podejmować działania z zakresu wolontariatu.
  - e) opiniuje uchwały rady pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Liceum.
9. Na podstawie pisemnego wniosku dyrektora, samorząd opiniuje pracę nauczyciela. Opinia ta nie jest wiążąca przy ustalaniu oceny pracy nauczyciela.
10. Samorząd uczniowski typuje kandydatów spośród uczniów liceum do stypendium Prezesa Rady Ministrów.
11. Samorząd ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna.
12. Dyrektor zasięga opinii samorządu, występując z wnioskiem do jego przewodniczącego; opinia jest wydawana w ciągu tygodnia.
13. Szczegółowe zasady działania samorządu oraz wybierania zarządu samorządu Liceum określa regulamin samorządu uczniowskiego, który nie może być sprzeczny ze statutem Liceum.

## **Rada rodziców**

### **§ 18**

1. W Liceum działa rada rodziców IV Liceum Ogólnokształcącego.
2. Rada rodziców działa na podstawie uchwalonego na zebraniu plenarnym regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem Liceum.
3. Celem działania rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców Liceum oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Liceum, a także przedkładania wniosków do organów szkoły w tym zakresie.
4. Rada rodziców gromadzi zgodnie z przyjętym regulaminem fundusze i ustala zasady ich wykorzystania.
5. Rada rodziców opiniuje:
  - a) projekt planu finansowego
  - b) program, poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, w przypadku jego opracowania
  - c) propozycję przedmiotów przewidzianych do realizacji w zakresie rozszerzonym
  - d) formy zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów
  - e) zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne
  - f) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania
  - g) propozycję dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych

- h) może wnioskować o dokonanie oceny pracy nauczyciela i może wyrazić opinię przed dokonaniem oceny pracy nauczyciela.
6. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
  7. Rada rodziców ma prawo otrzymać raport z ewaluacji pracy Liceum.
  8. Rada rodziców może składać wnioski do organu prowadzącego o nadanie imienia szkole.
  9. Rada rodziców ma prawo delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wybierającej kandydata na stanowisko dyrektora Liceum.
  10. O opinię rady rodziców dyrektor lub wicedyrektor Liceum zwraca się pisemnie przez przewodniczącego rady rodziców. Tryb i termin wydania opinii określa regulamin rady rodziców.

## **Organizacja zajęć edukacyjnych**

### **§ 19**

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne). Zasady nauczania zdalnego, w tym wykorzystywane narzędzia i zasady BHP, określi w zarządzeniu dyrektor szkoły – z tym, że zarządzenie to nie może naruszać przepisów niniejszego statutu.
3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach i w sali gimnastycznej (z wyłączeniem zajęć prowadzonych w nauczaniu zdalnym).
4. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach niż wskazano w ust. 2, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.

## **Organizacja pracy Liceum**

### **§ 20**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego i opracowany na ich podstawie kalendarz roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry. Dyrektor Liceum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej ustala na początku roku szkolnego datę zakończenia pierwszego i rozpoczęcia drugiego semestru, z zastrzeżeniem, że pierwszy semestr nie może skończyć się przed 15 grudnia.
3. O organizacji roku szkolnego, w tym o dniach dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zawiadamia się uczniów Liceum oraz rodziców uczniów, w terminie do 30 września.
4. Uczniowie Liceum podzieleni są na klasy realizujące program określony odrębnymi przepisami.
5. W czasie zajęć opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, wychowawca, upoważniony organizator zajęć pozalekcyjnych.
6. Wszelki ruch uczniów związany z procesem dydaktyczno-wychowawczym odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Liceum zapewnia bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę.

8. Każde zwolnienie z lekcji - wyjście ucznia poza teren Liceum - powinno być uzgodnione z wychowawcą klasy. W przypadku nieobecności wychowawcy zgody udzielają dyrektor lub wicedyrektor.
9. Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego powyżej dwóch tygodni dokonuje Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Wyjścia grupowe poza Liceum muszą być odnotowane w elektronicznym rejestrze wyjść grupowych uczniów określającym godzinę wyjścia i planowanego powrotu oraz cel wyjścia. Liczbę opiekunów ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. W pracowniach przedmiotowych znajdują się regulaminy bhp, do przestrzegania których zobowiązani są wszyscy uczniowie.
12. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami. Podstawą organizacji wycieczki jest jej zgłoszenie do dyrekcji i uzyskanie zgody, po uprzednich uzgodnieniach z rodzicami uczniów terminu i ceny. Dokumentację wycieczki sporządza się za pomocą dziennika elektronicznego. Dokumentacja powinna zawierać: kartę wycieczki, dokumentację organizatora wycieczki uprawniającą go do jej przeprowadzenia, listę uczestników, przydział dla uczniów niebiorących udziału w wycieczce. Liczbę opiekunów wycieczki ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z regulaminem i przyjętym harmonogramem uwzględniającym również dyżury za nieobecnych nauczycieli. Dyżury należy rozpoczynać i kończyć równocześnie z dzwonkiem oznajmiającym początek i koniec przerwy oraz 20 minut przed godz. 8<sup>05</sup>. Wszelkie nieprawidłowości zauważone na dyżurach należy niezwłocznie zgłaszać dyrekcji, a w uzasadnionych przypadkach udzielać pomocy.
14. Szczególną opieką Liceum otacza uczniów rozpoczynających naukę w szkole oraz młodzież pochodzącą z ubogich rodzin poprzez:
  - a) stały indywidualny kontakt z rodzicami i opiekunami
  - b) organizowanie zajęć integracyjnych
  - c) spotkania z pedagogiem szkolnym
  - d) zapewnienie w miarę potrzeb i środków pomocy materialnej.
15. Uczniowie z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku objęci będą indywidualną opieką wyrażającą się przez:
  - a) pomoc psychologiczno - pedagogiczną
  - b) organizację nauczania indywidualnego oraz zajęć rewalidacyjnych, zgodnie z zapisami w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości i potrzeb
  - d) dostosowanie warunków zdawania egzaminów do indywidualnych potrzeb, zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - e) stałą bądź doraźną pomoc materialną, w miarę posiadanych środków.
16. Liceum przy udziale rady rodziców i odpowiednich instytucji wspiera uczniów, którzy z powodu warunków losowych lub rodzinnych potrzebują szczególnych form pomocy.
17. Szkoła zapewnia możliwość funkcjonowania wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny. Szkoła angażuje uczniów w działania w ramach wolontariatu poza szkołą po uzyskaniu zgody rodziców niepełnoletnich uczniów. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:
  - a) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
  - b) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
  - c) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów;
  - d) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.

## **Dziennik elektroniczny**

### **§ 21**

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania.
2. Dziennik elektroniczny jest podstawowym narzędziem służącym do komunikowania się całej społeczności szkolnej oraz podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu uczniów.
3. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł wiadomości oraz moduł uwagi.
4. W dzienniku elektronicznym moduł usprawiedliwienia służy rodzicom/opiekunom prawnym oraz pełnoletnim uczniom do wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności. Nauczyciel niezwłocznie, nie później niż 3 dni robocze od momentu wpłynięcia wniosku, usprawiedliwia nieobecność lub odrzuca wniosek o usprawiedliwienie. Jeśli wychowawca przebywa na zwolnieniu lekarskim czas ten wydłuża się odpowiednio.
5. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do bieżącego odczytywania/sprawdzania wiadomości przesyłanych przez innych użytkowników dziennika elektronicznego.
6. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna/pełnoletniego ucznia informacji zawartej w module wiadomości jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści tej informacji, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu jej dostarczeniu rodzicowi/opiekunowi prawnemu lub uczniowi.
7. Moduł wiadomości może służyć rodzicom/opiekunom prawnym do informowania o nieobecności ucznia w szkole, a także do zwalniania z lekcji.
8. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami lub prawnymi opiekunami (zebrania z rodzicami, indywidualne konsultacje z nauczycielami, kontakt telefoniczny).

## **Zasady szkolnego systemu oceniania**

### **§ 22**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:
  - a) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i formułowaniu oceny
  - b) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia, określonych w statucie szkoły.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie
  - b) przekazywanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze, jak powinien się dalej uczyć oraz pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
  - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu

- d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań niezbędnych do otrzymania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym zindywidualizowanych wymagań dla uczniów posiadających orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów)
  - b) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w niniejszym statucie
  - c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych
  - d) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
  - e) ustalanie kryteriów oceniania zachowania
  - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
  - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### **Szkolny system oceniania**

#### **§ 23**

1. W Liceum obowiązują zasady szkolnego systemu oceniania, w skład którego wchodzi przedmiotowe systemy oceniania.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o regułach przedmiotowych systemów oceniania, wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Informowanie uczniów odbywa się na zajęciach lekcyjnych. Rodzice uczniów informowani są na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym o dostępności tych dokumentów. Dokumentacja dotycząca wymagań edukacyjnych i sposobów sprawdzania osiągnięć uczniów znajduje się na stronie internetowej szkoły.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje się na pierwszych godzinach wychowawczych, rodziców na wrześnieowych zebraniach.
4. Nauczyciel jest zobowiązany, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione klasówki, sprawdziany i kartkówki uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji. Rodzice otrzymują sprawdzone i ocenione klasówki, sprawdziany i kartkówki za pośrednictwem ucznia, który zobowiązany jest do zrobienia zdjęcia swojej pracy oraz do przekazania go rodzicom (prawnym opiekunom).
6. Nauczyciel przedmiotu przechowuje prace pisemne uczniów do końca roku szkolnego w szkole.

7. Na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie lub pisemnie uzasadnić.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, albo egzaminu poprawkowego, albo zastrzeżeń zgłaszanych do dyrektora szkoły, dotyczących trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora szkoły po uprzednim uzgodnieniu terminu.
9. O orientacyjnym terminie i tematyce planowanych prac klasowych (prace pisemne obejmujące większą partię materiału, np. dział, epokę, semestr) uczniowie powinni zostać poinformowani na początku semestru.
10. Co najmniej na jeden tydzień przed planowanym terminem pracy klasowej uczniowie powinni zostać poinformowani o zakresie sprawdzanych umiejętności, a nauczyciel wpisuje termin sprawdzianu w dzienniku elektronicznym.
11. W jednym tygodniu uczeń może pisać nie więcej niż trzy prace klasowe lub sprawdziany, a w jednym dniu – tylko jedną pracę klasową lub sprawdzian.
12. Udział ucznia w pisemnych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności jest obowiązkowy.
13. Jeśli w czasie pisemnego sprawdzania wiedzy uczeń jest nieobecny, a nieobecność trwa co najmniej tydzień, przystępuje on do danego sprawdzianu (kartkówki, pracy klasowej, itp.) w terminie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż dwa tygodnie od dnia powrotu do szkoły.
14. W przypadku krótszej nieobecności, uczeń przystępuje do sprawdzianu lub innej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności na najbliższej lekcji lub w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
15. Oceny poniżej 50% uzyskane z pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczeń może poprawić jeden raz w terminie ustalonym z nauczycielem, jednak nie później niż dwa tygodnie od dnia otrzymania ocenionej pracy.
16. Ocena z poprawy jest wiążąca i to ona jest brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej lub rocznej. Ocena poprawiana zostaje wzięta w nawias i dziennik nie wlicza jej do średniej.
17. Kartkówka to krótki, co najwyżej 20 min. pisemny sprawdzian, obejmujący materiał bieżący z co najwyżej 3 ostatnich lekcji i zadania domowe z tych lekcji. Kartkówki ze wszystkich przedmiotów mogą nie być zapowiadane uczniom.
18. Poprawione prace pisemne powinny być oddane uczniom w terminie do 2 tygodni od daty ich przeprowadzenia. Wyjątek stanowią prace literackie z języka polskiego, które uczniowie powinni otrzymać do 3 tygodni.
19. Niezaplanowaną pracą klasową może być jedynie badanie wyników nauczania zlecone przez władze oświatowe lub dyrektora szkoły. Nauczyciel i uczniowie powinni zostać poinformowani o tym fakcie dwa tygodnie przed terminem badania wyników nauczania.
20. W Liceum organizowane są próbne egzaminy maturalne. Wyników tych egzaminów nie wykorzystuje się do bieżącego oceniania, wpisywane są do dziennika z wagą 0.
21. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W takim przypadku nauczyciel wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.
22. W uzasadnionych przypadkach dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
23. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 14 i 15, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

24. Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego oraz na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
25. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w statucie szkoły dla klasyfikowania rocznego, oraz ustaleniu oceny zachowania. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu semestru.
26. Klasyfikowanie roczne, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania. Oceny roczne z poszczególnych przedmiotów uwzględniają osiągnięcia edukacyjne ucznia w obu semestrach
27. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców poprzez wpis w dzienniku elektronicznym o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
28. O przewidywanej niedostatecznej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych należy poinformować na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
29. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena przewidywana, o której mowa w ust 28.
30. Otrzymanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć nie później niż trzy dni po wystawieniu oceny przewidywanej i odbywa się w drodze rozmowy ucznia z nauczycielem nad poziomem spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę przewidywaną i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez ucznia wskazanych przez nauczyciela zadań. Rodzaje zadań wyszczególnione są w przedmiotowych systemach oceniania.
31. Ustalone oceny śródroczne i roczne nauczyciel zobowiązany jest wpisać do dziennika nie później niż 2 dni robocze przed konferencją klasyfikacyjną.
32. Ustalona przez nauczyciela, zgodnie z zasadami szkolnego systemu oceniania albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
33. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
34. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
35. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej
36. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
37. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.



38. Jeżeli uczeń lub jego rodzice uzna, że wychowawca ustalając roczną ocenę zachowania lub nauczyciel ustalając roczną ocenę klasyfikacyjną złamał zasady szkolnego systemu oceniania, to może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Liceum.
39. Przyjmuje się następujący **tryb zgłaszania zastrzeżeń**: w terminie nie później niż 2 dni robocze od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rodzice lub pełnoletni uczeń składają na piśmie zastrzeżenia do trybu ustalania oceny do dyrektora szkoły, wskazując zasady szkolnego systemu oceniania, które zostały złamane.
40. W przypadku zasadności zastrzeżeń, o których mowa w ust. 39 dyrektor zarządza:
- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - komisyjne ustalenie oceny z tych zajęć na podstawie sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później jednak niż w ciągu 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń
  - w przypadku rocznej oceny zachowania – komisijną analizę jej elementów składowych i ustalenie tej oceny w drodze głosowania, dokonaną nie później niż w ciągu 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń
41. wynik komisyjnych ustaleń jest ostateczny, z zastrzeżeniem, że uczeń któremu ustalono zgodnie z ust. 40 lit. a) niedostateczną roczną ocenę z zajęć edukacyjnych, ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego
42. uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 40 lit. a), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi), nie później niż w ciągu 3 dni od daty ustania przyczyn niezdolności przystąpienia ucznia do sprawdzianu.
43. Ustalona przez komisję roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania nie może być niższa niż ocena ustalona wcześniej.
44. W skład komisji wchodzi:
- w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
  - w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale, pedagog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
45. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
46. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji i zawierający informacje:
- w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną; do protokołu załącza się pracę pisemną ucznia oraz informację o odpowiedziach ustnych ucznia albo o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

- b) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem
47. Zapisy punktów 38 – 46 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od daty przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
48. Laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 24

1. W Liceum obowiązuje procentowy system oceniania.
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie symboli: nieprzygotowany - np, brak zadania - bz, za aktywność: plus (+), minus (-), nb – nieobecny
3. Śródroczna ocena klasyfikacyjna wystawiana jest na podstawie średniej ważonej wyników procentowych uzyskanych w trakcie I semestru.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna wystawiana jest na podstawie średniej ważonej wyników procentowych uzyskanych w ciągu całego roku szkolnego.
5. Poszczególnym formom oceniania na lekcji przypisane są wagi 1, 2 lub 3.
6. Szczegółowe zasady oceniania znajdują się w przedmiotowym systemie oceniania.
7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, ustala się w stopniach według następującej skali:  
celujący - 6,  
bardzo dobry - 5,  
dobry - 4,  
dostateczny - 3,  
dopuszczający - 2,  
niedostateczny - 1
8. Stosuje się następujący przelicznik wystawiania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych:  
- niedostateczny 0-34%  
- dopuszczający 35-49%  
- dostateczny 50-69%  
- dobry 70-84%  
- bardzo dobry 85-95%  
- celujący 96-100%
9. Wartość procentową śródroczną i roczną zaokrągla się do całości.
10. Ostateczną decyzję o ocenie śródrocznej i rocznej ucznia podejmuje nauczyciel, przede wszystkim na podstawie średniej ważonej, uwzględniając postawę ucznia wobec obowiązków oraz specjalne potrzeby edukacyjne.
11. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny od dopuszczającej do celującej, a negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.
12. Ocenianie bieżące powinno odzwierciedlać różne formy pracy ucznia (w tym np. odpowiedzi ustne, prace pisemne, aktywność, prezentacje).
13. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji:  
a) raz w semestrze, gdy tygodniowy wymiar nie przekracza 4 godzin,  
b) dwa razy w semestrze, gdy tygodniowy wymiar jest większy niż 4 godziny.
14. Nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.

15. Nieprzygotowanie nie może być wykorzystane w dwóch ostatnich tygodniach klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
16. Nieprzygotowanie musi być zgłoszone na początku lekcji poprzez zapisanie przez ucznia na tablicy swojego numeru z dziennika.

## **Egzaminy klasyfikacyjne**

### **§ 25**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na swój wniosek lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Na **wniosek** ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń lub jego rodzice składają podanie o przeprowadzenie egzaminu (egzaminów klasyfikacyjnych) najpóźniej 1 dzień po konferencji klasyfikacyjnej, na której klasyfikuje się uczniów oddziału, do którego zapisany jest uczeń.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który w wyniku zmiany szkoły lub oddziału uczy się innego języka obcego lub uczeń liceum, który zmienia przedmioty nauczane w zakresie rozszerzonym.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później jednak niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia tych zajęć. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż w ciągu 3 dni od daty ustania przyczyn niezdolności przystąpienia ucznia do egzaminu.
8. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej. Egzamin z informatyki i wychowania fizycznego powinien mieć formę zadań praktycznych.
9. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i przedkłada je nie później niż jeden dzień przed egzaminem dyrektorowi lub wicedyrektorowi Liceum.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną w wyniku egzaminu. Do protokołu dołącza się pisemną pracę egzaminacyjną i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

## Warunki promocji i egzaminu poprawkowe

### § 26

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił powyższych warunków nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem – ust. 13.
3. 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. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych, albo z dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły; egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę, lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z jej dyrektorem.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia albo o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 13.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, jeżeli te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Uczeń kończy Liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

14. Uczeń kończy Liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 14 oraz z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii albo etyki, w przypadku, gdy na te zajęcia uczęszczał, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **Tryb i zasady ustalania oceny zachowania**

### **§ 27**

1. 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 określonych w statucie szkoły.
2. Ocena zachowania ucznia uwzględnia następujące podstawowe obszary: wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po konsultacji z innymi nauczycielami, uczniami danej klasy i uczniem ocenianym. Wychowawca klasy ma obowiązek nie później niż na 4 dni przed konferencją klasyfikacyjną poinformować ucznia o wystawionej ocenie zachowania; informacja przekazywana jest na lekcji wychowawczej. Uczeń nieobecny w szkole w dniu powiadamiania przez wychowawcę o ustalonej ocenie zachowania zobowiązany jest osobiście lub za pośrednictwem rodziców, albo poprzez dziennik elektroniczny zasięgnąć informacji wystawionej ocenie.
4. Ocena wystawiona przez wychowawcę klasy jest ostateczna i nie może być zmieniona w drodze decyzji administracyjnej.
5. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się w skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne. O uzyskanej ocenie decyduje ilość uzyskanych punktów, obejmujących całokształt życia szkolnego. Roczna ocena zachowania ustalana jest jako średnia ocen zachowania w I i II semestrze, z uwzględnieniem ewentualnej poprawy zachowania w II semestrze.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## **Elementy składowe oceny zachowania**

### **§ 30**

1. Kultura osobista (dbałość o piękno mowy ojczystej, właściwy, zgodny z postanowieniami statutu ubiór, wygląd zewnętrzny, zachowanie w szkole i poza nią, przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników, dbanie o własne zdrowie, higienę oraz rozwój psychofizyczny, poszanowanie wspólnego dobra, ładu i porządku na terenie szkoły).
  - a) wyróżnia się we wszystkich wymienionych elementach – 5 pkt.
  - b) wyróżnia się w kilku wymienionych elementach – 4 pkt.
  - c) jest kulturalny – 3 pkt.
  - d) stara się – 2 pkt.
  - e) zdarzają się uchybienia – 0 pkt.
  - f) jest niekulturalny, swoją postawą wpływa negatywnie na innych lub systematycznie uchyla się od zasad dotyczących ubioru, obowiązujących w szkole – (-2 pkt).
2. Frekwencja na zajęciach szkolnych w danym semestrze.
  - a) obecność 100% - 5 pkt.
  - b) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych – 4 pkt
  - c) ma do 7 godz. nieusprawiedliwionych - 2 pkt.

- d) ma od 8 do 14 godz. nieusprawiedliwionych – 0 pkt.
  - e) ma od 15 do 24 godz. nieusprawiedliwionych – (-2) pkt.
  - f) ma od 25 do 34 godz. nieusprawiedliwionych – (-4) pkt.
  - g) ma od 35 do 45 godz. nieusprawiedliwionych – (-6) pkt.
  - h) ma od 46 do 60 godz. nieusprawiedliwionych- (-8pkt)
  - i) ma od 61 do 80 godz. nieusprawiedliwionych- (-10pkt)
  - j) w przypadku absencji powyżej 80 godz. nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje ocenę naganną
3. Dbałość o honor i tradycje szkoły, działalność pozalekcyjna i środowiskowa oraz społeczna, udział w konkursach organizowanych w szkole oraz poza szkołą (reprezentowanie Liceum na zewnątrz, prace na rzecz szkoły i klasy, organizowanie życia kulturalnego szkoły, udział w zajęciach pozalekcyjnych, pomoc kolegom w pokonaniu trudności w nauce, działalność w samorządzie).
- a) wykazuje się inicjatywą i bardzo chętnie się angażuje – 5 pkt.
  - b) angażuje się – od 3 do 4 pkt
  - c) sporadycznie się angażuje – od 1 do 2 pkt.
  - d) nie angażuje się lub swoją postawą zniechęca innych – 0 pkt.
4. Punktualne przychodzenie na zajęcia
- a) 0 nieusprawiedliwionych spóźnień – 5 pkt
  - b) 1-3 nieusprawiedliwionych spóźnień – 4 pkt
  - c) 4-6 nieusprawiedliwionych spóźnień – 3 pkt
  - d) 7- 9 nieusprawiedliwionych spóźnień – 2 pkt
  - e) 10 i więcej nieusprawiedliwionych spóźnień – 0 pkt
5. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
- a) uczeń zawsze przygotowany do lekcji, maksymalnie wykorzystuje swe możliwości, godzi obowiązki ucznia z zajęciami pozalekcyjnymi, rozwija swoje zainteresowania - 5 pkt.
  - b) stara się, jest najczęściej przygotowany – od 3 do 4 pkt.
  - c) raczej wywiązuje się z obowiązków, jest mało aktywny na lekcjach, czasem nie odrabia zadań domowych – od 1do 2 pkt.
  - d) zaniedbuje obowiązki, często jest nieprzygotowany, nie odrabia zadań domowych, odpisuje na sprawdzianach – 0 pkt.
6. W przypadku stwierdzenia, że uczeń palił papierosy, pił alkohol, nagminnie używał wulgaryzmów, zażywał środki odurzające, niszczył ściany, dewastował mienie, był agresywny w stosunku do innych, wychowawca może odjąć od 1 do 5 pkt. Wychowawca ma prawo odejmować punkty także wtedy, gdy uczeń zachował się szczególnie nagannie poza terenem szkoły (w miejscach publicznych) – jeśli otrzyma wiarygodne informacje o takich zachowaniach.
7. Uczeń wyróżniony w konkursach i olimpiadach, aktywnie pracujący w organizacjach pozaszkolnych lub inaczej wpływający na kształtowanie i utrwalanie pozytywnego wizerunku szkoły może otrzymać dodatkowo od 1 do 5 pkt.
8. Ocenę z zachowania ustala się według skali:
- |                |                  |
|----------------|------------------|
| Naganne        | 1 pkt i poniżej  |
| Nieodpowiednie | 2 -5 pkt.        |
| Poprawne       | 6 - 10 pkt.      |
| Dobre          | 11 - 16 pkt.     |
| Bardzo dobre   | 17 – 19 pkt.     |
| Wzorowe        | 20 i więcej pkt. |
9. W ocenie rocznej zachowania uwzględnia się średnią punktów z obu semestrów.
10. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę roczną z zachowania, jeżeli w ostatnim miesiącu zajęć edukacyjnych zachowuje się nienagannie i uzyska dodatkowe punkty za:
- a) 100% frekwencję w ostatnim miesiącu zajęć edukacyjnych – 2 pkt.
  - b) podjęcie z własnej inicjatywy pożytecznych działań na rzecz szkoły, uzgodnionych z wychowawcą lub innym nauczycielem szkoły i zaakceptowanych przez dyrekcję – od 1 do

3 pkt. Termin wykonania podjętych zobowiązań upływa na 5 dni przed konferencją klasyfikacyjną.

- c) podjęcie udokumentowanej działalności pozaszkolnej (na przykład wolontariat, prace na rzecz środowiska) i przedstawienie dokumentacji najpóźniej na 5 dni przed konferencją klasyfikacyjną – od 1 do 3 pkt.
11. Wychowawca, po konsultacji z pedagogiem szkolnym, może ustalić wyższą niż wynikająca z uzyskanych punktów ocenę zachowania ucznia, jeżeli zaniedbanie obowiązków lub uchybienia w zachowaniu związane są z trudną sytuacją rodzinną ucznia.

### § 29

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania i planu finansowego.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do 30 maja danego roku.
3. W arkusz organizacji Liceum zamieszcza się w szczególności:
  - a) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych
  - b) ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący
  - c) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji opracowuje się – z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy tygodniowy rozkład zajęć obejmujący pracę uczniów i nauczycieli.

### § 30

1. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział. W Liceum przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić w zasadzie od 20 do 36. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w oddziałach byłaby niższa niż 18.
2. Zajęcia edukacyjne, stanowiące realizację podstawy programowej, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
3. Nauczanie języków obcych w Liceum może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
4. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych liczących co najmniej 20 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.
5. Dyrektor, w porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów, na początku etapu edukacyjnego, wskazuje w oddziałach klas pierwszych liceum przedmioty, których nauczanie będzie odbywać się w zakresie rozszerzonym. Nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym można organizować w grupach międzyoddziałowych.
6. Uczeń może zmienić przedmiot nauczany w zakresie rozszerzonym pod warunkiem istnienia możliwości organizacyjnych oraz pod warunkiem uzupełnienia różnic programowych.
7. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia przez uczniów ćwiczeń laboratoryjnych według obowiązujących przepisów.
8. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - a) dzielić na grupy można klasy liczące powyżej 30 uczniów; w przypadku języków obcych i informatyki - powyżej 24
  - b) zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 - 26 uczniów; w przypadku podziału na grupy dziewcząt i chłopców zajęcia można organizować w grupach międzyoddziałowych.
9. W Liceum mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne i nadobowiązkowe, w tym koła zainteresowań, nauka języków obcych, chóry, zespoły instrumentalne, zajęcia rekreacyjno -

sportowe. Wymiar tych zajęć, ustala dyrektor po konsultacji z radą pedagogiczną, stosownie do posiadanych możliwości i środków finansowych.

10. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. szkoły zimowe lub inne formy wyjazdowe, obozy).
11. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie powinna być niższa niż 15 uczniów.

### **§ 31**

1. Podstawową formą pracy Liceum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne od 5 do 20 minut.
3. Tryb corocznego podejmowania decyzji dotyczących podziału klas na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa musi uwzględniać możliwości wynikające z posiadanych środków finansowych.

### **§ 32**

1. Liceum dysponując odpowiednimi warunkami kadrowymi może prowadzić ciągi klas dwujęzycznych za zgodą organu prowadzącego szkołę. Przez klasę dwujęzyczną rozumie się klasę, w której nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: j. polskim i języku obcym, będącym drugim językiem nauczania.
2. Nauczanie w dwóch językach obejmuje wszystkie przedmioty obowiązkowe, z wyjątkiem języka polskiego, historii, geografii Polski i drugiego języka obcego.
3. Proporcje zajęć prowadzonych z danego przedmiotu w języku polskim i języku obcym ustala nauczyciel, uwzględniając stopień opanowania przez uczniów drugiego języka nauczania, a także wymagania kształcenia dwujęzycznego i dwukulturowego.
4. Do klasy dwujęzycznej przyjmowani są kandydaci znający język obcy, będący drugim językiem nauczania w klasie.
5. Do klasy dwujęzycznej można także przyjmować kandydatów nieznających języka obcego będącego drugim językiem nauczania w klasie, z tym, że dla tych kandydatów szkoła organizuje – za zgodą organu prowadzącego roczną klasę wstępną.

### **§ 33**

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Liceum lub za jego zgodą pomiędzy poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

### **§ 34**

1. Liceum zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnego toku nauczania lub stwarza możliwość realizacji indywidualnego programu nauczania.
2. Liceum wspiera uczniów w przygotowaniach do konkursów, zawodów i olimpiad przedmiotowych.
3. Młodzież niepełnosprawna i niedostosowana społecznie ma możliwość pobierania nauki zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi oraz predyspozycjami. Ma również prawo do specjalnej opieki określonej odrębnymi przepisami.
4. Uczeń ma zapewnioną możliwość korzystania z opieki psychologicznej, specjalnych form pracy dydaktycznej ze strony szkoły i wyspecjalizowanych placówek do tego powołanych.



5. Uczeń, któremu potrzebna jest pomoc z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych ma zapewnioną pomoc psychologiczno-pedagogiczną i specjalne formy pracy dydaktycznej. Szkoła może też wnioskować do wyspecjalizowanych instytucji i placówek o objęcie takiego ucznia pomocą.
6. Uczeń ma zapewnioną możliwość podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

### **Wychowawca klasy**

#### **§ 35**

1. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu dalej wychowawcą. Dopuszcza się, za zgodą nauczyciela, pełnienie funkcji wychowawcy w dwóch oddziałach klasowych.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził oddział przez cały tok nauczania.
3. Formy spełniania zadań przez nauczyciela - wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Liceum.
4. Rada rodziców i samorząd uczniowski mogą zwrócić się do dyrektora szkoły z prośbą o zmianę nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy. Wniosek o zmianę wychowawcy musi być uzasadniony. Dyrektor szkoły może powierzyć zadanie wychowawcy innemu nauczycielowi, jednak decyzja w sprawie zmiany nie może powodować zakłóceń w pracy Liceum.

#### **§ 36**

Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia:

1. pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem oraz sale komputerowe
2. bibliotekę,
3. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
4. zespół urządzeń sportowych: salę gimnastyczną, siłownię, boisko szkolne,
5. międzyszkolną strzelnicę sportową,
6. pomieszczenie do przechowywania dokumentacji szkoły
7. aulę szkolną.

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 37**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Biblioteka pracuje na podstawie zadań przydzielonych przez dyrektora szkoły a także na podstawie rocznego planu pracy.
3. Użytkownikami biblioteki są: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Liceum, rodzice.
4. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
  - a) gromadzenie i użytkowanie zbiorów
  - b) korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę
  - c) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczo – medialnej
  - d) korzystanie ze stanowisk komputerowych po uprzednim zapoznaniu się z regulaminem użytkowania
5. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający odpowiednie kwalifikacje, określone w odrębnych przepisach.
7. Dyrektor Liceum sprawuje nadzór pedagogiczny oraz powierza obowiązki pracownikom biblioteki.

8. Jednostka czasu pracy biblioteki wynosi 60 min. Czas pracy regulują odrębne przepisy.
9. Biblioteka zgodnie z planem rozwoju i określonymi potrzebami szkoły udziela pomocy w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, a także rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.

## **Zadania biblioteki**

### **§ 38**

1. Zadania dydaktyczno-wychowawcze:
  - a) gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory oraz aparat informacyjny zgodnie z potrzebami nauczycieli i uczniów Liceum.
  - b) gromadzi, wypożycza i udostępnia uprawnionym uczniom darmowe podręczniki oraz przekazuje materiały ćwiczeniowe
  - c) realizuje zajęcia w ramach edukacji czytelniczej i medialnej
  - d) pracownicy biblioteki uczestniczą w posiedzeniach, szkoleniach rady pedagogicznej oraz WDN
  - e) sporządza i aktualizuje zestawy programów edukacyjnych i podręczników.
2. Zadania kształcąco – wychowawcze biblioteki:
  - a) ukierunkowuje oraz pomaga uczniom w wykorzystaniu tradycyjnych (katalogi) i zautomatyzowanych systemów wyszukiwania informacji (Internet, multimedia)
  - b) wspiera w przygotowaniach ucznia do efektywnego samokształcenia, nabywania sprawności i umiejętności w użytkowaniu szerokiego aparatu informacyjnego, w wykorzystaniu nowoczesnych technik pracy umysłowej
  - c) kształtuje kulturę czytelniczą uczniów
  - d) propaguje walory literatury pięknej i popularno-naukowej poprzez różne formy wizualnej informacji
  - e) rozwija i rozbudza zainteresowania i potrzeby czytelnicze uczniów: organizuje konkursy literackie i imprezy czytelnicze
  - f) stosuje różne formy inspiracji czytelnictwa.
3. Zadania organizacyjno-administracyjne biblioteki:
  - a) opracowuje roczny plan działania biblioteki, semestralne sprawozdania z pracy biblioteki
  - b) prowadzi dokumentację pracy biblioteki
  - c) opracowuje technicznie zbiory (katalogi)
  - d) prowadzi ewidencję, selekcję i konserwację zbiorów
  - e) systematycznie poszerza księgozbiór oraz zbiory multimedialne
  - f) uzgadnia stan majątkowy z księgowością
  - g) odpowiada za stan majątkowy biblioteki.
4. Działania biblioteki rozwijające wrażliwość kulturalną uczniów:
  - a) współpraca z instytucjami kulturalnymi: lekcje muzealne, konkursy
  - b) współpraca z instytucjami bibliotecznymi: lekcje biblioteczne, wycieczki naukowe
5. Biblioteka pełni funkcję informacyjną dla uczniów, rodziców, nauczycieli:
  - a) informuje nauczycieli, rodziców o stanie czytelnictwa uczniów
  - b) udostępnia nauczycielom, uczniom warsztat informacyjny biblioteki
  - c) wspiera nauczyciela w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, samokształceniu, doskonaleniu zawodowym.

## **Szkolna Strzelnica Sportowa**

### **§ 39**

Przy Liceum działa Szkolna Strzelnica Sportowa, zwana dalej Strzelnicą, wyposażona w dwa oddzielone tunele strzeleckie.

1. Zasady działania, organizację i zakres działania Strzelnicy określają odrębne przepisy oraz regulamin strzelnicy opracowany zgodnie z ustawą z dn. 21. 05. 1999 r. o broni i amunicji oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15. 03. 2000 r. w sprawie wzorcowego regulaminu strzelnic.
2. W Strzelnicy organizowane są dla uczniów Liceum zajęcia ze strzelectwa sportowego w ramach realizacji programu edukacji obronnej oraz kółka strzeleckiego, które jest formą zajęć pozalekcyjnych.
3. Ze Strzelnicy mogą korzystać nieodpłatnie inne szkoły, prowadzone przez Miasto Gliwice, w celu organizowania zajęć ze strzelectwa sportowego w ramach godzin edukacji obronnej dla uczącej się w nich młodzieży. Szkoły te finansują zakup amunicji we własnym zakresie. Zapewniają także opiekę nad młodzieżą w trakcie tych zajęć.
4. W Strzelnicy szkoły, prowadzone przez Miasto Gliwice, mogą organizować zajęcia ze strzelectwa sportowego w ramach zajęć pozalekcyjnych. W przypadku, gdy zajęcia te odbywają się poza godzinami pracy szkoły, pobierana jest opłata za wynagrodzenie osoby prowadzącej strzelanie i udostępniającej pomieszczenia Strzelnicy.
5. Szkoły, których organem prowadzącym nie jest Miasto Gliwice, a także inne osoby, korzystają ze Strzelnicy odpłatnie, na podstawie umowy zawartej z Liceum lub mogą korzystać nieodpłatnie, po uzyskaniu zgody dyrektora, a następnie zgody Prezydenta Miasta Gliwice.
6. W trakcie zajęć ze strzelectwa sportowego uczniów Liceum i uczniów innych szkół prowadzonych przez Miasto Gliwice osobą prowadzącą strzelanie jest uprawniony do tego pracownik Liceum. Jego wynagrodzenie regulowane jest w ramach systemu finansowego Liceum.
7. W trakcie zajęć ze strzelectwa sportowego uczniów szkół, których organem prowadzącym nie jest Miasto Gliwice lub innych osób, które korzystają ze Strzelnicy na mocy umowy zawartej z Liceum, osobą prowadzącą strzelanie może być uprawniony do tego pracownik Liceum lub inna osoba legitymująca się właściwymi uprawnieniami.
8. Celem zajęć ze strzelectwa sportowego jest:
  - a) upowszechnienie sportu strzeleckiego wśród młodzieży
  - b) przygotowanie uczniów do udziału w zawodach strzeleckich
  - c) udział uczniów w zawodach strzeleckich
  - d) propagowanie aktywnych form spędzania wolnego czasu oraz kształtowanie pozytywnych cech psychofizycznych uczniów – zawodników: dyscypliny, odpowiedzialności, zdolności koncentracji itp.
  - e) działalność informacyjno-propagandowa.
9. Strzelnica może być nieodpłatnie udostępniana na prowadzenie zawodów strzeleckich dla młodzieży, organizowanych przez Kuratorium Oświaty w Katowicach lub szkoły prowadzone przez Miasto Gliwice.
10. Strzelnica może być nieodpłatnie udostępniana na prowadzenie międzyszkolnych zawodów strzeleckich organizowanych przez szkoły, których organem prowadzącym nie jest Miasto Gliwice. W przypadku, gdy zawody te odbywają się poza godzinami pracy szkoły, pobierana jest opłata za wynagrodzenie osoby prowadzącej strzelanie i udostępniającej pomieszczenia Strzelnicy.
11. Jeden z tuneli strzeleckich może być wynajmowany odpłatnie. W takim przypadku wynajmujący korzysta z własnej broni i amunicji oraz zatrudnia osobę prowadzącą strzelanie we własnym zakresie.

## **Nauczyciele i inni pracownicy**

### **§ 40**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, głównego księgowego, kierownika strzelnicy, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

#### **§ 41**

1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - a) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;
  - b) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - c) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
  - d) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe dokształcanie się w tym zakresie.

#### **§ 42**

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - a) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
  - b) realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej;
  - c) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
  - d) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów;
  - e) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń – nauczyciel – rodzic.

#### **§ 43**

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- a) dbałość o stan księgozbioru;
- b) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;
- c) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności.

#### **§ 44**

Pedagog oraz psycholog szkolny są zatrudnieni w szkole na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Zapewniają pomoc pedagogiczno-psychologiczną w zależności od potrzeb rozwojowych uczniów, ich sytuacji materialnej, rodzinnej, społecznej. Pracę pedagoga i psychologa szkolnego wspomagają badania i zalecenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gliwicach. Pedagog i psycholog współpracują z sądem rodzinnym i instytucjami wspomagającymi rodzinę.

#### **§ 45**

1. Nauczyciele uczący w oddziale tworzą zespół oddziałowy, którego przewodniczącym jest wychowawca oddziału.
2. Cele i zadania zespołu oddziałowego obejmują:
  - a) ustalenie – oraz modyfikowanie w miarę potrzeb - szkolnego zestawu programów nauczania dla danego oddziału
  - b) opracowywanie propozycji do programu wychowawczo-profilaktycznego.
3. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub nauczyciele zajęć pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe. Pracą zespołów kierują przewodniczący zespołów.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania
  - b) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania poziomu osiągnięć uczniów
  - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa dla rozpoczynających pracę w zawodzie nauczycieli

- d) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia
  - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania
  - f) proponowanie kandydatów do nagród, odznaczeń i wyróżnień.
5. Powołani nauczyciele tworzą zespół wychowawczy. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
- a) opracowywanie propozycji do programu wychowawczo-profilaktycznego
  - b) rozwiązywanie problemów wychowawczych
  - c) proponowanie tematyki szkoleń dla nauczycieli i rodziców
  - d) systematyczna współpraca z rodzicami.
6. Zespoły przedmiotowe, zespoły oddziałowe oraz zespół wychowawczy spotykają się na zebraniach w terminach ustalonych w planie pracy.

#### **§ 46**

1. Dla wykonywania prac administracyjno-gospodarczych i budżetowo-finansowych oraz w celu utrzymania ładu, porządku i higieny w Liceum zatrudnia się pracowników administracyjnych i pracowników obsługi. Obowiązki tych pracowników określa dyrektor Liceum.
2. Głównym księgowym jest osoba spełniająca warunki określone odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor powierza głównemu księgowemu zadania i odpowiedzialność w zakresie: prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.

#### **§ 47**

W Liceum działa Gabinet higieny szkolnej. Działanie gabinetu i zadania pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.

### **Współpraca rodziców i nauczycieli**

#### **§ 48**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży.
2. Zasadniczymi formami współpracy rodziców z nauczycielami są:
  - a) działalność w radzie rodziców
  - b) klasowe spotkania z rodzicami i stały kontakt z pedagogiem szkolnym
  - c) indywidualne konsultacje z nauczycielami i kadrą kierowniczą
  - d) uczestnictwo w lekcjach otwartych oraz uroczystościach szkolnych.
3. Rodzice mają prawo do:
  - a) zapoznania z wymaganiami edukacyjnymi
  - b) znajomości zadań dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale i w Liceum poprzez konsultacje z nauczycielami zajęć edukacyjnych i z wychowawcą na pierwszych semestralnych spotkaniach,
  - c) znajomości przepisów i zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i przeprowadzania egzaminów
  - d) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce poprzez konsultacje z nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawcą i kadrą kierowniczą po uprzednim ustaleniu terminu spotkania.
  - e) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci w godzinach pracy pedagoga szkolnego.
  - f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Liceum w czasie cotygodniowych dyżurów Dyrekcji.

4. Spotkania z rodzicami powinny odbywać się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż cztery razy w roku szkolnym.

## **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ)**

### **§ 49**

Doradztwo zawodowe polega na pomaganiu uczniowi w osiągnięciu większego zrozumienia samego siebie w odniesieniu do środowiska pracy, aby umożliwić mu realistyczny wybór dalszej ścieżki kariery

Zadania doradcy zawodowego:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej
2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia
3. wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
  - a) rynku pracy
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia
  - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie
  - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej
4. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom
5. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej
6. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę
7. wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli: organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami
8. współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym
9. współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

## **Organizacja i zakres działań Rady Pedagogicznej w ramach wsdz**

### **§ 50**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to zbiór różnorodnych działań realizowanych przez doradcę zawodowego, nauczycieli przedsiębiorczości, wychowawców, pedagoga szkolnego i innych nauczycieli dydaktyków, których adresatami są uczniowie i ich rodzice.
2. Nauczyciele realizują zadania wsdz w ramach lekcji wychowawczych, wybranych lekcji przedmiotowych oraz w trakcie organizowanych spotkań i wycieczek zawodoznawczych.
3. Doradca zawodowy koordynuje działania szkoły w zakresie realizowania wsdz oraz wykonuje zadania zarówno w ramach spotkań indywidualnych jak i grupowych zajęć aktywizujących.
4. Szczegółowy harmonogram działań dla poszczególnych klas Liceum umieszcza się w planach pracy.

## Formy pomocy i opieki

### § 51

1. W Liceum mogą być organizowane - zgodnie z odrębnymi przepisami - zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, rewalidacyjne, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne, opiekuńczo-wychowawcze.
2. Uczniowie mogą korzystać z porad psychologa i pedagoga szkolnego oraz z pomocy psychologów i pedagogów Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Liceum jest organizowana w szczególności w formie:
  - a) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - b) porad dla uczniów,
  - c) porad, konsultacji i warsztatów dla nauczycieli i rodziców.
4. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne są organizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dla uczniów, którzy nie mogą uczęszczać na zajęcia do Liceum dyrektor organizuje nauczanie indywidualne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. W Liceum mogą być organizowane zajęcia terapeutyczne, integracyjne, z zakresu preorientacji zawodowej i inne, zależnie od potrzeb.
7. Uczniowie mają prawo do pomocy materialnej świadczonej z budżetu państwa, gminy, rady rodziców zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Formy pomocy materialnej
  - a) stypendium szkolne
  - b) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe
  - c) stypendium Prezesa Rady Ministrów
  - d) stypendium MEiN dla wybitnie uzdolnionych uczniów
  - e) zasiłek szkolny.
9. Stypendium szkolne może być przyznane, w zależności od sytuacji materialnej ucznia, w pełnej lub częściowej wysokości. Stypendium szkolne przyznaje się na okres nie krótszy niż jeden miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy w danym roku szkolnym i wypłacane jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe może być przyznane nie wcześniej, niż po pierwszym semestrze nauki w szkole danego typu, uczniowi spełniającemu warunki określone w regulaminie przyznawania stypendium. Stypendium szkolne za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe wypłacane jest w kwocie stanowiącej co najwyżej dwukrotność zasiłku rodzinnego. Wysokość stypendium ustala dyrektor, na podstawie opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym. Stypendium szkolne za wyniki w nauce wypłaca się jednorazowo w semestrze następującym po semestrze, w którym uczeń spełnił warunki określone w regulaminie.
11. Stypendium Prezesa Rady Ministrów, wypłacane ze środków budżetu państwa, może być przyznane, zgodnie z odrębnymi przepisami, jednemu uczniowi liceum, który spełnił warunki do otrzymania świadectwa promocyjnego z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w liceum średnią stopni, albo wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej celujące stopnie, a z pozostałych przedmiotów stopnie co najmniej dobre. Kandydatów do stypendium typuje samorząd uczniowski, a rada pedagogiczna jednego z nich zatwierdza. Wniosek o przyznanie stypendium dyrektor przedstawia Śląskiemu Kuratorowi Oświaty.
12. Stypendium MEiN dla wybitnie uzdolnionych uczniów może być przyznane wybitnie uzdolnionemu uczniowi Liceum, w szczególności:
  - a) laureatowi międzynarodowej i krajowej olimpiady przedmiotowej lub turnieju
  - b) laureatowi konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję lub stowarzyszenie naukowe

- c) uczniowi uzyskującemu celujące i bardzo dobre wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki.
- d) uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.

Kandydat do stypendium powinien mieć roczne oceny klasyfikacyjne nie niższe niż dobre. Wniosek o przyznanie stypendium składa Śląskiemu Kuratorowi Oświaty rada pedagogiczna na podstawie uchwały podjętej po zakończeniu klasyfikacji rocznej i po zasięgnięciu opinii rady rodziców.

- 13. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który przejściowo znalazł się w trudnej sytuacji materialnej. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie pieniężnej lub rzeczowej, jednorazowo lub kilkakrotnie w okresie roku szkolnego. Zasiłek szkolny nie może być wyższy niż pięciokrotność zasiłku rodzinnego.
- 14. W Liceum może być zorganizowana pomoc materialna i rzeczowa w ramach akcji charytatywnych.

## **Prawa i obowiązki ucznia**

### **§ 52**

Liceum zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem
- 2. biblioteki i czytelní
- 3. pomieszczeń administracyjno-gospodarczych
- 4. obiektów sportowo-rekreacyjnych.

### **§ 53**

Uczeń ma prawo do:

- 1. poszanowania godności osobistej
- 2. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym
- 3. uczestniczenia w organizowanych przez Liceum formach wypoczynku wakacyjnego i ferii szkolnych
- 4. udziału w wycieczkach i imprezach szkolnych
- 5. opieki szkolnej służby zdrowia i poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego
- 6. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej
- 7. uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych
- 8. reprezentowania szkoły na zewnątrz
- 9. powiadamiania o zakresach i terminach prac klasowych i sprawdzianów jednego nieprzygotowania z przedmiotu w semestrze, zgłoszonego nauczycielowi przed lekcją, z wyjątkiem miesięcy, w których przeprowadzana jest klasyfikacja
- 10. wglądu do ocenionej pracy i wykonania zdjęcia pracy
- 11. zwolnienia z odpowiedzi ustnych i prac pisemnych w przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w szkole:
  - przez dwa dni od daty ustania nieobecności usprawiedliwionej trwającej od 7-10 dni
  - przez trzy dni od daty ustania nieobecności usprawiedliwionej trwającej dłużej niż 10 dni
- 12. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce
- 13. pomocy w przypadku trudności w nauce
- 14. wypoczynku świątecznego i wakacyjnego
- 15. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
- 16. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami
- 17. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób



18. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów
19. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.

#### **§ 54**

Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień statutu a w szczególności:

0. aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych przewidzianych planem nauczania danej klasy
1. uczyć się systematycznie i pracować nad własnym rozwojem
2. troszczyć się o honor Liceum, jego dobre imię, szanować i wzbogacać jego tradycje
3. wypełniać sumiennie powierzone obowiązki oraz polecenia nauczycieli, dyrekcji i innych pracowników Liceum, przestrzegać obowiązujących przepisów i zarządzeń
4. przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych, zgodnie z ich przeznaczeniem
5. odnosić się z szacunkiem do przełożonych oraz wszystkich pracowników i kolegów
6. chronić własne zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych
7. dbać o schludny wygląd i higienę osobistą; uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły. W dni uroczystości szkolnych obowiązuje odświętny strój (np.: biała, jasna bluzka/koszula i ciemna spódnica/spodnie) Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.
8. dbać o ład, porządek i estetykę swojej klasy, atmosferę w niej panującą oraz wspólnie użytkowane dobro: budowle, sprzęt, meble, urządzenia i pomoce szkolne
9. dbać o piękno mowy ojczystej
10. godnie reprezentować Liceum na olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych
11. usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach wg zasad ustalonych w niniejszym statucie
12. uczniowi nie wolno wnosić na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu
13. uczniowi nie wolno bez zezwolenia opuszczać terenu szkoły przed zakończeniem zajęć szkolnych
14. uczeń winien przestrzegać warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
  - a) Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.
  - b) Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.
  - c) Dozwolone jest używanie tabletów z ekranami nie mniejszymi niż 8 cali jako czytników podręczników elektronicznych.
  - d) niedozwolone jest wykonywanie przez uczniów zdjęć lub nagrań wypowiedzi i zachowań innych uczniów, nauczycieli lub pozostałych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody za pomocą dyktafonów, kamer, telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

#### **§ 55**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy stwierdzą, że prawa ucznia nie są przestrzegane może złożyć skargę i zwrócić się z prośbą o rozstrzygnięcie spornej kwestii do: wychowawcy klasy, wicedyrektora lub dyrektora.
2. Skarga może zostać złożona ustnie lub pisemnie.

3. Skarga powinna zostać rozpatrzona w możliwie najkrótszym terminie, nie później niż w ciągu 14 dni od jej zgłoszenia.
4. O wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) informowani są pisemnie.
5. Od decyzji wychowawcy klasy lub wicedyrektora przysługuje odwołanie do dyrektora Liceum. Od decyzji dyrektora można odwołać się do organu nadzorującego lub prowadzącego.

## **Nagrody i kary**

### **§ 56**

1. Uczeń może być nagradzany za rzetelną naukę i pracę społeczną, wzorowe postępowanie i wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie oraz za 100% frekwencję:  
listem pochwalnym  
pochwałą ustną wygłoszoną na apelu oraz na zebraniu rodziców  
dyplomem  
nagrodą książkową  
pucharem  
nagrodą pieniężną  
świadcstwem szkolnym z wyróżnieniem  
inną, ustalaną doraźnie formą wyróżnienia.
2. Uczeń może zostać ukarany:
  - a) upomnieniem wychowawcy klasy wpisanym do dziennika lekcyjnego
  - b) upomnieniem dyrektora
  - c) naganą dyrektora udzieloną na podstawie ustnego lub pisemnego wniosku członka rady pedagogicznej; uczeń, któremu udzielono nagany zawieszany jest w uprawnieniach ucznia na okres 3 miesięcy – nie może w tym czasie uczestniczyć w imprezach szkolnych organizowanych poza lekcjami oraz w wycieczkach, nie może korzystać z możliwości zgłaszania nieprzygotowania do lekcji i braku zadania domowego
  - d) przeniesieniem do równoległej klasy
  - e) przeniesieniem ucznia do innego liceum w porozumieniu z dyrektorem tego liceum
  - f) relegowaniem z Liceum: pełnoletniego ucznia: w przypadku rażącego naruszenia postanowień statutu, dyrektor może w drodze decyzji skreślić z listy uczniów. Podstawą skreślenia ucznia Liceum może być dwukrotne otrzymanie nagany dyrektora lub dwukrotne otrzymanie oceny **nagannej** z zachowania, albo nieusprawiedliwiona absencja - opuszczenie ponad 60 godzin lekcyjnych w ciągu roku szkolnego lub rażące naruszenie norm współżycia społecznego, w tym dokonanie przez ucznia poważnego aktu agresji wobec innego ucznia Liceum, ucznia innej szkoły lub innej osoby, skutkującego urazem fizycznym lub psychicznym, dopuszczenie się przez ucznia oszustwa czy fałszerstwa, poważnego aktu wandalizmu, skutkującego znaczną szkodą materialną, dopuszczenie się przez ucznia czynu karalnego, picie alkoholu na terenie szkoły, w czasie wycieczek, palenie papierosów, zażywanie narkotyków, posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków i alkoholu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Relegowanie z Liceum następuje w drodze decyzji, od której przysługują środki odwoławcze jak w postępowaniu odwoławczym od decyzji administracyjnej.
  - g) uczeń Liceum może być skreślony z listy uczniów, jeżeli po raz drugi nie uzyska promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończy Liceum.
3. Nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Wykonanie kary może zostać zawieszane na czas próbny nie przekraczający pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu szkolnego.
5. Stosuje się następującą gradację kar:  
upomnienie wychowawcy wobec klasy i (lub) upomnienie dyrektora  
nagana dyrektora i (lub) obniżenie oceny z zachowania

ewentualne zawieszenie w czynnościach ucznia do chwili wyjaśnienia sprawy  
ewentualne (jeśli są takie możliwości) przeniesienie do innej klasy lub szkoły  
relegowanie ze szkoły.

Gradacja kar może być pominięta w przypadkach rażącego naruszenia postanowień statutu, o których mowa w § 58 ust. 2f) niniejszego statutu.

6. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) niepełnoletniego ucznia o zastosowaniu wobec niego kary. Powiadomienia nie stosuje się w przypadku zastosowania kary upomnienia.
7. Uczeń ma prawo do pisemnego odwołania się od kary wymienionej w punkcie 2 a) – d) do dyrektora Liceum w terminie 7 dni od daty poinformowania ucznia i jego rodziców o nałożeniu kary.
8. Uczeń ma prawo do pisemnego odwołania się od kary wymienionej w punkcie 2 e) – g) do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora w ciągu 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

## **Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalnianie z lekcji**

### **§ 57**

1. Nieobecność usprawiedliwia wychowawca na podstawie niżej wymienionych dokumentów:
  - a) pisemnej, odpowiednio uzasadnionej i udokumentowanej prośby jednego z rodziców/opiekunów prawnych/pełnoletniego ucznia;
  - b) przez dziennik elektroniczny, moduł usprawiedliwienia: rodzicom/opiekun prawny/pełnoletni uczeń wysyła wniosek o usprawiedliwienie nieobecności. Wychowawca niezwłocznie, ale nie później niż 3 dni robocze od momentu wpłynięcia wniosku, usprawiedliwia nieobecność lub odrzuca wniosek o usprawiedliwienie.
2. Wniosek o usprawiedliwienie należy przekazać wychowawcy w nieprzekraczalnym terminie jednego tygodnia od czasu ostatniego dnia nieobecności.
3. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 7 dni uczeń lub jego rodzice zobowiązani są poinformować wychowawcę o przyczynach nieobecności.
4. Uczniowie są zwalniani z lekcji w przypadkach:
  - a) pogorszenia stanu zdrowia ucznia w trakcie zajęć szkolnych; w takim przypadku szkoła powiadamia telefonicznie o tym fakcie jednego z rodziców lub opiekunów ucznia. Uczeń oddawany jest pod opiekę jednego z rodziców lub opiekunów, albo pod opiekę innej pełnoletniej osoby upoważnionej przez rodziców lub opiekunów do odebrania dziecka ze szkoły. Uczeń pełnoletni może opuścić szkołę samodzielnie, po złożeniu oświadczenia, że jego stan zdrowia na to pozwala.
  - b) przedłożenia, umotywowanej ważnymi przyczynami prośby rodziców lub opiekunów, albo pełnoletniego ucznia, wysłanej poprzez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym adresowanej do wychowawcy oraz nauczycieli przedmiotów, z których uczeń jest zwalniany. Zwolnienie można także złożyć w formie papierowej - wychowawcy.
5. Zwolnienia z lekcji dokonuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń się zwalnia, po uzyskaniu przez ucznia zgody wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności – dyrektora lub wicedyrektora, poświadczonej podpisem. Prośba powinna być przedstawiona na piśmie i zawierać informację o powodzie zwolnienia.
6. Wychowawca jest zobowiązany zgłaszać w sekretariacie Liceum wszystkie nieobecności uczniów trwające powyżej 10 dni, jeżeli brak informacji rodziców (prawnych opiekunów) o przyczynie nieobecności oraz kontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami), w celu wyjaśnienia przyczyny nieobecności.

## **Przyjmowanie uczniów do Liceum**

### **§ 58**

1. Do przeprowadzenia rekrutacji dyrektor szkoły powołuje Komisje Rekrutacyjne, którym przewodniczy wicedyrektor szkoły lub wyznaczony nauczyciel.
2. Do klasy pierwszej Liceum przyjmuje się absolwentów szkół podstawowych.
3. Rekrutacja przeprowadzana jest elektronicznie przez Miasto Gliwice, wg zasad, określonych w postanowieniu Śląskiego Kuratora Oświaty.
4. Zasady ustalania miejsca na liście kandydatów są określane corocznie i podawane do publicznej wiadomości w terminie, ustalonym przez Śląskiego Kuratora Oświaty.
5. Przy równej ilości punktów pierwszeństwo w przyjęciu mają:
  - a) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych
  - b) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki
  - c) kandydaci z problemami zdrowotnymi, posiadający opinię publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia.
6. Terminy rekrutacji ustala corocznie Śląski Kurator Oświaty.

## **Zasady gospodarki ekonomiczno-finansowej**

### **§ 59**

1. Liceum jest jednostką budżetową.
2. Liceum rozlicza się z budżetem Miasta Gliwice.

### **§ 60**

1. Liceum prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych oraz prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
2. Podstawą gospodarki finansowej Liceum jest roczny plan finansowy.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 61**

1. Liceum używa pieczęci urzędowej o treści: IV Liceum Ogólnokształcące im. Orłąt Lwowskich w Gliwicach.
2. Tablica Liceum zawiera treść: IV Liceum Ogólnokształcące im. Orłąt Lwowskich w Gliwicach.
3. Pieczęć podłużna Liceum zawiera treść: IV Liceum Ogólnokształcące im. Orłąt Lwowskich, ul. Kozielska 1a, 44-100 Gliwice, NIP, REGON, sekretariat@lo4.gliwice.eu, tel. 32 231-25-32.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach, wydawanych przez szkołę, podaje się jej pełną nazwę.

### **§ 62**

1. Liceum posiada własny sztandar.
2. Wprowadza się ceremoniał szkolny (odświętny strój uczniowski, obecność sztandaru) na:
  - a) rozpoczęciu roku szkolnego
  - b) pożegnaniu absolwentów
  - c) zakończeniu roku szkolnego
  - d) innych uroczystościach, na podstawie decyzji dyrektora

### **§ 63**

1. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami resortowymi.
2. Liceum przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady działalności na terenie szkoły związków zawodowych określają odrębne przepisy.
4. W Liceum mogą działać, z wyjątkiem organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza lub opiekuńcza.

### **§ 64**

W razie konieczności zmian zapisów statutu projekt zmian statutu opracowuje powołana przez dyrektora Liceum Komisja Statutowa. Projekt przedstawiony jest do dyskusji radzie pedagogicznej.

### **§ 65**

Egzemplarze Statutu IV Liceum Ogólnokształcącego im. Orłąt Lwowskich udostępnia się w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

Niniejszy Statut IV Liceum Ogólnokształcącego im. Orłąt Lwowskich w Gliwicach został uchwalony Uchwałą Nr 40/2021/22 rady pedagogicznej, z dnia 24. 06. 2022 r.