

VI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
*im. J. Słowackiego* w Kielcach  
25-031 Kielce, ul. Gagarina 5  
tel. 41 36 76 165, fax 41 36 76 974  
NIP 959-08-29-507 REG. 292637602

# STATUT

VI Liceum Ogólnokształcącego

*im. Juliusza Słowackiego*

w Kielcach

## Spis treści

**ROZDZIAŁ 1 Nazwa i typ szkoły, organ prowadzący**

**ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły**

**ROZDZIAŁ 3 Organy szkoły oraz ich kompetencje**

**ROZDZIAŁ 4 Organizacja pracy szkoły**

**ROZDZIAŁ 5 Zadania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

**ROZDZIAŁ 6 Prawa i obowiązki uczniów**

**ROZDZIAŁ 7 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

**ROZDZIAŁ 8 Postanowienia końcowe**

## Rozdział 1

### Nazwa i typ szkoły, organ prowadzący

#### § 1

1. Nazwa i typ szkoły:

VI Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Kielcach (zwane w dalszej części liceum).

2. Adres liceum i inne dane identyfikacyjne:

25-031 Kielce

ul. Gagarina 5

tel. 41 36-76-165 tel./fax 41 36-76- 974

nr identyfikatora Regon 292687602

NIP: 959-08-29-507

3. Organem prowadzącym liceum jest Miasto Kielce, ul. Rynek 1, 25-303 Kielce.

4. Liceum jest publiczną szkołą ponadpodstawową; jednostką budżetową.

#### § 2

1. Liceum posiada pieczęć urzędową - metalową, okrągłą, z godłem pośrodku, z napisem:

„VI Liceum Ogólnokształcące im. J. Słowackiego w Kielcach”, o rozmiarze 36 mm, oraz pieczęć małą o rozmiarze 20 mm.

2. Liceum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Szkoła posługuje się stemplem o treści:

VI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

IM. J. SŁOWACKIEGO w KIELCACH

25-031 Kielce ul. Gagarina 5

tel. 41 36-76-165 tel./fax 41 36-76- 974

NIP: 959-08-29-507 REG. 292687602

4. Stemple służą do stemplowania dokumentacji pedagogicznej i administracyjnej szkoły.

## Rozdział 2

### Cele i zadania liceum

#### § 3

1. Liceum realizuje zadania wynikające z przepisów prawa (Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 2197 i 2248), Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 11 stycznia 2017 r., poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r., poz. 2245 oraz z 2019 r., poz. 1287), Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r., poz. 1481, 1818 i 2197) oraz uwzględniające Program wychowawczo -profilaktyczny szkoły.
2. Kształcenie i wychowanie w liceum ma na celu wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju oraz tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.
3. Liceum rozwija u młodzieży poczucie tożsamości narodowej, językowej i religijnej przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.
4. W realizacji zadań liceum respektuje przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r.
5. Działalność edukacyjna liceum jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania obejmujący działalność dydaktyczną liceum;
  - 2) Program wychowawczo-profilaktyczny.

#### § 4

1. Liceum w zakresie nauczania zapewnia uczniom:
  - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie;
  - 2) zdobywanie wiedzy i umiejętności umożliwiających podjęcie studiów wyższych;
  - 3) zdobywanie wiedzy i umiejętności umożliwiających zdanie międzynarodowej matury i kontynuację nauki na wybranej uczelni;
  - 4) poznawanie procesu rozwoju człowieka i zasad życia społecznego (przygotowywanie do życia w rodzinie, w społeczności szkolnej, lokalnej i w państwie);
  - 5) poznawanie dziedzictwa kultury regionalnej i narodowej, postrzeganej w kontekście kultury europejskiej i światowej;
  - 6) poznawanie różnych form ochrony przyrody.
2. Liceum stwarza uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:



- 1) przyjmowania odpowiedzialności za swój rozwój;
  - 2) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki;
  - 3) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 4) rozwijania uzdolnień i zainteresowań;
  - 5) świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 6) komunikowania się w różnych sytuacjach (np. prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, przygotowywania do publicznych wystąpień).
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
  - 4) warsztatów;
  - 5) porad;
  - 6) konsultacji.
4. Liceum wspiera rodziców (należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem) w realizacji ich zadań wychowawczych, zwracając szczególną uwagę na:
- 1) rozpoznawanie wartości moralnych, dokonywanie wyborów i hierarchizacji wartości;
  - 2) zasady dobrego wychowania i kultury osobistej;
  - 3) dbałość o kulturę języka;
  - 4) umiejętność efektywnego współdziałania w grupie z zachowaniem obowiązujących norm, negocjacji i rozwiązywania konfliktów;
  - 5) wytwarzanie nawyków związanych z ochroną zdrowia psychicznego i fizycznego;
  - 6) rozwijanie postaw skierowanych na bezpieczeństwo własne i innych;
  - 7) kształtowanie postaw proekologicznych.
5. Realizacji celów i zadań liceum służą:
- 1) przestrzeganie przez wszystkich uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników liceum zasad współpracy i współzycia określonych w Programie wychowawczo-profilaktycznym liceum;
  - 2) przestrzeganie w pracy pedagogicznej zasad kształcenia i wychowania określonych w Rozdziale VII;
  - 3) przestrzeganie zasad zawartych w dokumentach programowych Organizacji Międzynarodowej Matury;
  - 4) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz psychologami z Miejskiego

Zespołu Poradni Psychologiczno–Pedagogicznych w Kielcach;

- 5) współpraca ze Świątokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Samorządowym Ośrodkiem Doradztwa Metodycznego w Kielcach;
- 6) organizowanie olimpiad i konkursów przedmiotowych, turniejów, zawodów, kół zainteresowań - stosownie do zainteresowań i potrzeb uczniów, a także w zależności od możliwości liceum;
- 7) umożliwienie uczniom realizowania indywidualnego toku nauczania;
- 8) organizowanie wymiany międzynarodowej grup uczniowskich w celu poznawania kultury i języka innych narodów;
- 9) współpraca z liceami noszącymi imię J. Słowackiego;
- 10) współpraca z Wojewódzkim Specjalistycznym Szpitalem Dziecięcym w Kielcach;
- 11) współpraca z Uniwersytetem Jana Kochanowskiego;
- 12) zapewnienie uczniom elementarnej pomocy medyczno - pielęgniarskiej oraz warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności z zakresu higieny i ochrony zdrowia;
- 13) umożliwienie uczniom okresowego korzystania z nauczania indywidualnego w przypadkach przewlekłych chorób na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 14) wczesne rozpoznawanie przez wychowawców klas i nauczycieli przedmiotu przyczyn trudności w nauce lub nieodpowiedniego zachowania się uczniów oraz podejmowanie odpowiednich działań pedagogicznych.

## § 5

1. Liceum zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną podczas zajęć odbywanych na terenie szkoły (obowiązkowych i dodatkowych). Opiekę w czasie przerw międzylekcyjnych pełnią nauczyciele według zasad organizacyjno-porządkowych ustalonych odrębnie, każdorazowo po zmianie tygodniowego rozkładu godzin. W celu zagwarantowania bezpieczeństwa uczniom w budynku szkolnym i na terenie posesji szkolnej liceum zapewnia również monitoring części budynku szkoły, ogrodzenie posesji szkolnej, zatrudnienie woźnych.
2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć szkolnych odbywanych poza terenem szkoły, a także podczas wycieczek szkolnych regulują odrębne przepisy uwzględnione w Regulaminie wycieczek VI LO im. J. Słowackiego w Kielcach.
3. Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej liceum zapewnia następujące formy pomocy i opieki socjalnej:
  - 1) stypendia socjalne, zapomogi, zasiłki przydzielane przez Szkolną Komisję do Spraw Pomocy Finansowej (w miarę posiadanych środków);
  - 2) Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, liceum pomaga w pozyskaniu



- pomocy finansowej w postaci stypendiów m.in. w ramach świętokrzyskiego programu stypendialnego;
- 3) wnioskowanie do rady rodziców o dofinansowanie wycieczek.
  4. Liceum prowadzi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia realizowane przez nauczycieli wychowawców i pracowników Miejskiego Zespołu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych oraz innych instytucji.
  5. Liceum współpracuje z Miejskim Zespołem Poradni Psychologiczno–Pedagogicznych w zakresie:
    - 1) korzystania z porad psychologa udzielanych w czasie dyżurów konsultacyjnych;
    - 2) pomocy w realizowaniu zajęć integracyjno-adaptacyjnych w klasach pierwszych;
    - 3) organizacji warsztatów na temat technik skutecznego uczenia się, sposobów radzenia sobie ze stresem;
    - 4) kierowania uczniów na badania diagnostyczne (dysleksja, dysgrafia, dysortografia, zaburzenia zachowania, nadpobudliwość psychoruchowa);
    - 5) kierowania uczniów na zajęcia terapeutyczne;
    - 6) opiniowania uczniów ubiegających się o nauczanie indywidualne.
  6. Liceum organizuje współdziałania z następującymi poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom, którym z przyczyn losowych i rodzinnych potrzebne jest wsparcie:
    - 1) Poradnia Medycyny Szkolnej;
    - 2) Świętokrzyskie Centrum Profilaktyki i Edukacji;
    - 3) Centrum Interwencji Kryzysowej;
    - 4) Rodzinna Poradnia Profilaktyki i Uzależnień (Poradnia Leczenia Uzależnień, Poradnia Zdrowia Psychicznego, Poradnia Terapii Uzależnień od Substancji Psychoaktywnych);
    - 5) policja.

## Rozdział 3

### Organy szkoły oraz ich kompetencje

#### § 6

1. Organami liceum są:
  - 1) dyrektor liceum;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.

## § 7

1. Sposób powoływania i odwoływania dyrektora liceum oraz kompetencje i zasady współdziałania dyrektora z innymi organami liceum określa Ustawa oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
2. Zadania dyrektora liceum:
  - 1) nadzór nad działalnością dydaktyczno-wychowawczą liceum i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli liceum;
  - 3) opieka nad uczniami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) ustalenie rocznego kalendarza zajęć szkolnych, egzaminów, imprez ogólnoszkolnych, zebrań rady pedagogicznej, wspólnych spotkań organów liceum, ogólnych spotkań z rodzicami oraz innych czynności o istotnym znaczeniu dla liceum;
  - 5) ustalenie szkolnego planu nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego;
  - 6) opracowanie arkusza organizacji liceum;
  - 7) przedstawienie planu dydaktyczno-wychowawczego na dany rok szkolny na zebraniach ogólnych z rodzicami;
  - 8) realizacja uchwał rady pedagogicznej i przewodniczenie jej obradom;
  - 9) przydział nauczycielom i innym pracownikom stałych i dodatkowych obowiązków w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 10) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom szkoły i przekazanie pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie ich udzielania oraz wymiarze godzin, w których będą realizowane;
  - 11) wyznaczenie nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 12) ocena pracy nauczycieli;
  - 13) przyznawanie nagród dyrektora oraz występowanie do właściwych władz z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników liceum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - 14) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 15) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie



i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

- 16) zarządzanie majątkiem szkoły i dysponowanie jej środkami finansowymi;
  - 17) sprawowanie kontroli zarządczej (wymóg ustawy o finansach publicznych);
  - 18) pełnienie funkcji Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego;
  - 19) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 20) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 21) współpraca z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
  - 22) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
3. Dyrektor liceum może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 28 ust. 4. Skreślenie następuje na mocy decyzji administracyjnej podjętej na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  4. W przypadku nieobecności dyrektora liceum zastępuje go wicedyrektor.

## § 8

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w liceum. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
2. Pracę rady pedagogicznej organizuje oraz jej obradom przewodniczy dyrektor liceum.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy liceum;
  - 2) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w liceum;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 7) przygotowanie projektu statutu liceum lub jego zmian;



- 8) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w liceum;
  - 9) ustalanie regulaminu działalności rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy liceum, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego liceum;
  - 3) wnioski dyrektora liceum dotyczące powierzenia stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych i odwołania z nich;
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) propozycje dyrektora liceum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników liceum.
7. Tryb podejmowania uchwał i szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

## § 9

1. W liceum działa rada rodziców, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swej działalności, zawierający szczegółową organizację, kompetencje, zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, tryb przeprowadzania wyborów do rady i rad oddziałowych.
3. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego liceum, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw liceum.
4. Kompetencje rady rodziców:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu Wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora liceum;
  - 3) organizowanie pomocy dla uczniów znajdujących się w trudnych warunkach materialnych;
  - 4) pomoc w sprawowaniu opieki wychowawczej w czasie niektórych imprez dla uczniów (np. wycieczek, rajdów integracyjnych);

- 5) dysponowanie pozyskanymi środkami finansowymi w ścisłym porozumieniu z dyrektorem liceum;
- 6) prowadzenie działalności gospodarczej w celu pozyskania środków finansowych (zasady tej działalności określają odrębne przepisy);
- 7) coroczne przyznawanie nagrody i wyróżnień im. J. Słowackiego najlepszym uczniom liceum na podstawie wyników klasyfikacji końcowej.

## § 10

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie liceum.
2. Szczegółową organizację, kompetencje i zasady wybierania i funkcjonowania organów samorządu uczniowskiego określa jego regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd uczniowski ma prawo przedstawić dyrektorowi liceum, radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach liceum, a w szczególności w sprawach dotyczących przestrzegania praw uczniów, takich jak:
  - 1) wybieranie nauczyciela - opiekuna samorządu uczniowskiego;
  - 2) organizowanie wycieczek i innych imprez o charakterze kulturalnym, oświatowym, sportowym lub rozrywkowym;
  - 3) w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmowanie działań z zakresu wolontariatu i wyłonienie rady wolantariatu;
  - 4) korzystanie z radiowęzła szkolnego „Julek”;
  - 5) zapoznavanie się z programem nauczania;
  - 6) jawne i umotywowane ocenianie postępów w nauce i zachowaniu.

## § 11

1. Podstawową zasadą współpracy między organami szkoły jest wymiana dokumentów obowiązujących w szkole.
2. Spory między organami liceum rozstrzygane są w drodze negocjacji z udziałem:
  - 1) dyrektora liceum, jeśli nie jest stroną sporu;
  - 2) rady rodziców, jeśli nie jest stroną sporu, a jedną ze stron sporu jest dyrektor liceum;
  - 3) rady pedagogicznej, jeśli stronami sporu są dyrektor liceum i rada rodziców.
3. Dyrektor liceum ma prawo i obowiązek wstrzymać wykonywanie uchwał i decyzji podjętych



przez inne organy liceum, jeżeli uzna, że naruszają one obowiązujące przepisy prawne. O każdym przypadku wstrzymania wykonywania uchwały rady pedagogicznej dyrektor liceum zawiadamia kuratora oświaty oraz organ prowadzący szkołę celem zajęcia stanowiska. W sprawach będących przedmiotem sporu pomiędzy organami liceum decyzja kuratora oświaty wydana po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę jest ostateczna.

## Rozdział 4

### Organizacja pracy szkoły

#### § 12

1. Czas trwania cyklu kształcenia w liceum zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania wynosi 4 lata w oddziałach ponadpodstawowych i 3 lata w oddziałach ponadgimnazjalnych;
2. Zajęcia edukacyjne w liceum są organizowane w oddziałach (z zastrzeżeniem ust. 4), złożonych z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania. Oddział ten potocznie zwany jest klasą.
3. W szkole tworzone są również oddziały realizujące dwuletni program międzynarodowej matury podlegające zasadom ustalonym przez Organizację Międzynarodowej Matury w Genewie (Zasady ogólne obowiązujące w programie Matury Międzynarodowej) oraz Wewnętrzny regulamin obowiązujący podczas realizacji programu Międzynarodowej Matury. Program Dyplomowy Międzynarodowej Matury działa na podstawie akredytacji Organizacji Międzynarodowej Matury z siedzibą w Genewie oraz zgodnie z przepisami ustalonymi w prawie oświatowym polskiego systemu edukacji. Nauczanie w oddziałach realizujących program międzynarodowej matury prowadzone jest w języku angielskim.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych w zależności od poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. W liceum są tworzone grupy międzyoddziałowe z rozszerzonym programem nauczania języka niemieckiego, przygotowujące do egzaminu dyplomowego Deutsches Sprachdiplom (DSD) B2/C1. Szczegółowe zasady kwalifikowania, oceniania i przystępowania do egzaminu określa Regulamin realizacji programu DSD B2/C1 w VI Liceum Ogólnokształcącym im. J. Słowackiego w Kielcach.
6. Dyrektor liceum po konsultacji z radą pedagogiczną i radą rodziców, a także uwzględniając

wysokość posiadanych przez szkołę środków finansowych, ustala corocznie podział oddziałów na grupy, biorąc pod uwagę specjalne wymagania techniczne i organizacyjne, a także warunki bezpieczeństwa uczniów. Podział na grupy musi uwzględniać zasady wynikające z przepisów Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych.

7. Dyrektor liceum, w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 3 przedmiotów, realizowanych w zakresie rozszerzonym. Zajęcia edukacyjne z tych przedmiotów mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

### § 13

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji liceum, opracowany przez dyrektora liceum do 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji liceum zatwierdza organ prowadzący liceum do dnia 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji liceum zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników liceum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych przydzielonych przez organ prowadzący liceum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli liceum.
4. Dyrektor liceum, za zgodą organu prowadzącego liceum, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
5. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora liceum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji liceum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### § 14

1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
    - b) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
    - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także inne zajęcia edukacyjne:



religia, etyka i wychowanie do życia w rodzinie.

3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2 organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.
5. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 2 lit. b, c, d mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

## § 15

1. Poza systemem klasowo-lekcyjnym mogą być prowadzone następujące zajęcia dodatkowe dla uczniów uwzględniające w szczególności ich potrzeby rozwojowe:
  - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dla uczniów mających trudności w nauce;
  - 2) zajęcia rekreacyjno-sportowe;
  - 3) zajęcia w kołach zainteresowań;
  - 4) dodatkowe zajęcia edukacyjne.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, o których mowa w ust. 1, mogą być realizowane w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek (w tym białej szkoły i zielonej szkoły), wyjazdów zagranicznych.
3. Czas trwania zajęć, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor liceum po konsultacji z radą pedagogiczną.

## § 16

1. W liceum są prowadzone działania z zakresu wolontariatu z inicjatywy dyrektora szkoły, nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego, także w ramach części service komponentu CAS (Program Matury Międzynarodowej).
2. Uczniowie uczestniczą w działaniach w ramach wolontariatu pod opieką wyznaczonych przez dyrektora nauczycieli.
3. Działania, o których mowa w ust. 1 mają następujące formy:
  - 1) realizacja projektu: Rozwój osobisty ucznia (udział w szkoleniu, praca w świetlicach środowiskowych i innych instytucjach oczekujących wsparcia ze strony młodzieży),
  - 2) Szkolne Koło Caritas (zbiórka żywności, pomoc dla hospicjum);
  - 3) współpraca z Kieleckim Centrum Wolontariatu;
  - 4) pomoc w organizacji imprez kulturalnych na terenie miasta;



- 5) udział w cyklicznych akcjach, np. Szlachetna Paczka, Góra Grosza, Bieg Świętokrzyski, Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy, kwesty na cmentarzu;
- 6) udział w doraźnych akcjach, np. pomoc Polakom mieszkającym poza granicami kraju.

## § 17

1. W celu zapewnienia warunków do możliwie pełnej realizacji celów i zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w liceum funkcjonują:
  - 1) biblioteka i czytelnia;
  - 2) pracownie przedmiotowe;
  - 3) hala sportowa z siłownią;
  - 4) sala przeznaczona do organizowania uroczystości szkolnych (Salon literacki im. Salomei Słowackiej-Becu);
  - 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
  - 6) gabinet stomatologiczny;
  - 7) sklep szkolny.
2. Szczegółowe zasady i warunki funkcjonowania określonych w ust. 1 elementów struktury organizacyjnej liceum określają odrębne wewnętrzne regulaminy szkolne.
3. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa na terenie szkoły i zapobiegania przestępczości liceum prowadzi stałą współpracę z policją i Strażą Miejską, szczególnie w czasie imprez i uroczystości szkolnych.

## § 18

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, wspomagającą realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych.
2. Biblioteka stanowi szkolne centrum informacji o książkach, czasopiśmie i zbiorach audiowizualnych znajdujących się w szkole.
3. Biblioteka szkolna składa się z trzech pomieszczeń: pomieszczenia do gromadzenia, przechowywania i opracowywania zbiorów, czytelnia oraz wypożyczalni.
4. W zbiorach biblioteki szkolnej znajdują się podstawy programowe obowiązujące w liceum ogólnokształcącym, podręczniki wykorzystywane do realizacji szkolnego zestawu programów

nauczania oraz czasopisma metodyczne związane z nauczaniem przedmiotami i prowadzonymi zajęciami.

5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece określa zatwierdzony przez dyrektora liceum regulamin.
6. Wypożyczający ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zniszczoną lub zagubioną książkę (inny element zbioru).
7. Biblioteka szkolna może - na wniosek nauczyciela przedmiotu oraz w porozumieniu z dyrektorem liceum – wydzielić część zbioru w celu zorganizowania podręcznej biblioteczki pracowni przedmiotowej. Osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi materialnie za stan ilościowy, jakościowy oraz przechowywanie wydzielonego zbioru są nauczyciele danej pracowni.
8. W bibliotece szkolnej przeprowadzane jest skontrum materiałów bibliotecznych co 10 lat, a także każdorazowo przy zmianie pracownika biblioteki. Kontrolę przeprowadza specjalnie powołana przez dyrektora liceum komisja, której skład i liczba członków jest każdorazowo ustalana. Komisja skontrolowa porównuje zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym materiałów oraz ustala ewentualne braki. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół, przedstawiając w nim stan wartościowy i ilościowy, jaki występuje w dniu zakończenia kontroli woluminów.
9. Biblioteka szkolna podejmuje współpracę z innymi bibliotekami w zakresie prowadzenia zajęć z edukacji samokształceniowej.

## Rozdział 5

### **Zadania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

#### § 19

1. Do podstawowych obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) rzetelne realizowanie działań związanych z powierzonym mu stanowiskiem i zadaniami liceum określonymi w Rozdziale 2;
  - 2) prowadzenie lekcji i innych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z ustalonym tygodniowym rozkładem zajęć lub według doraźnie ustalonego przez dyrektora liceum porządku;
  - 3) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych zgodnie z jego potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz możliwościami psychofizycznymi;



- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wyszczególnionych w rozporządzeniu MEN określającym szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych;
- 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 6) respektowanie zasad oceniania wewnątrzszkolnego określonych w Rozdziale VII;
- 7) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów (w tym zainteresowań i uzdolnień) oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia posiadającego opinię publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
- 8) przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) troska o zdrowie, postawę moralną i obywatelską uczniów;
- 10) poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 11) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 12) prowadzenie dokumentacji.

## § 20

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Decyzję o powierzeniu nauczycielowi obowiązków wychowawcy klasy podejmuje dyrektor liceum.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Nauczyciel wychowawca może zorganizować nadzwyczajne zebranie rodziców, o ile uzna, że sytuacja wychowawcza w jego klasie tego wymaga.
5. Zadania nauczyciela wychowawcy:
  - 1) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowawczych;
  - 2) motywowanie uczniów do osiągania lepszych wyników, analiza niepowodzeń, podejmowanie środków zaradczych;
  - 3) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie szkoły, klasy i środowiska, w szczególności: kształcenie odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klasy, innych pomieszczeń i terenu szkoły, interesowanie się udziałem uczniów w kołach przedmiotowych;
  - 4) przestrzeganie ceremoniału szkolnego;

- 5) przygotowanie i organizacja wycieczek klasowych, jeśli są przewidziane w planie profilaktyczno – wychowawczym danego oddziału;
- 6) sporządzanie i realizacja planów profilaktyczno - wychowawczych dla danego oddziału zgodnie z programem profilaktyczno - wychowawczym liceum i potrzebami uczniów;
- 7) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasy;
- 8) poinformowanie uczniów oraz ich rodziców na początku każdego roku szkolnego o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 9) poinformowanie innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz planowanie i koordynowanie tej pomocy, ustalenie jej form, okresu udzielania oraz wymiaru godzin dla poszczególnych form;
- 10) współpraca z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem, z innymi nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 532 oraz z 2017 r. poz. 1643).

## § 21

1. Nauczyciel opiekun samorządu uczniowskiego ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich zebraniach rady szkolnej samorządu uczniowskiego, zgłaszać uwagi, propozycje i zastrzeżenia do uchwał rady oraz zwoływać nadzwyczajne zebrania rady.
2. Zadania nauczyciela opiekuna samorządu uczniowskiego:
  - 1) czuwanie nad przestrzeganiem przez radę szkolną samorządu uczniowskiego obowiązującego prawa;
  - 2) informowanie dyrektora liceum i rady pedagogicznej o bieżących problemach samorządu uczniowskiego, a w szczególności o przeszkodach w działalności samorządowej młodzieży.

## § 22

1. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo:
  - 1) określać w porozumieniu z wychowawcami klas organizację i warunki konkursów czytelniczych w klasach;
  - 2) wnioskować do dyrektora liceum o ukaranie tych uczniów i pracowników liceum, korzystających ze zbioru biblioteki, którzy rażąco nie przestrzegają jej regulaminu i tym samym narażają majątek szkolny na straty;
  - 3) kontrolować wydzielone księgozbiory w pracowniach przedmiotowych oraz przedstawiać



wyniki dyrektorowi liceum.

2. Zadania pedagogiczne nauczyciela bibliotekarza obejmują:
  - 1) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 2) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 5) kształcenie u uczniów nawyku czytania, prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 6) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 7) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
  - 8) informowanie dyrektora liceum i rady pedagogicznej o aktualnym stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach.
3. Zadania organizacyjno–techniczne nauczyciela bibliotekarza szkolnego obejmują:
  - 1) gromadzenie, ewidencję i opracowanie zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami lub standardami;
  - 2) prowadzenie warsztatu informacyjnego (np. księgozbioru podręcznego, katalogów, kartotek, zestawień bibliograficznych);
  - 3) zabezpieczenie zbiorów przed zniszczeniem;
  - 4) prowadzenie określonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
  - 5) sporządzanie projektów rocznych i długoterminowych planów pracy biblioteki;
  - 6) informowanie dyrektora liceum o wszelkich problemach organizacyjno–technicznych związanych z gromadzeniem, opracowywaniem, konserwowaniem oraz wypożyczaniem zbiorów bibliotecznych.
4. Nauczyciel bibliotekarz powinien gromadzić zbiory biblioteki, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i oferty rynkowej.

## § 23

1. Obowiązki pedagoga i psychologa szkolnego:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;



- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

## § 24

1. Dyrektor liceum powołuje:
  - 1) zespoły wychowawcze;
  - 2) zespoły przedmiotowe;
  - 3) zespoły planujące i koordynujące pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 4) inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Zadania zespołu wychowawczego:
  - 1) koordynowanie działań wynikających z Programu profilaktyczno-wychowawczego liceum;
  - 2) rozwiązywanie problemów wychowawczych poszczególnych uczniów lub klas;
  - 3) ustalenie tematyki spotkań nauczycieli wychowawców z rodzicami;
  - 4) opracowanie regulaminu oceny zachowania uczniów.
3. Zadania zespołów przedmiotowych grupujących nauczycieli tych samych lub pokrewnych

przedmiotów:

- 1) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania;
  - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 3) podejmowanie decyzji w sprawach wyboru programów nauczania, podręczników i środków dydaktycznych;
  - 4) opracowanie przedmiotowych systemów oceniania i ich aktualizacja.
4. Zadania zespołów, o których mowa w ust. 1 pkt 3:
- 1) określenie form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (wymienionych w § 4 ust. 3) oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
  - 2) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla ucznia.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania od 2 do 3 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, o których mowa w § 14 ust.6.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziałach z międzynarodową maturą tworzą zespół międzyprzedmiotowy, którego zadaniem jest koordynacja pracy w poszczególnych oddziałach oraz formułowanie opinii na temat możliwości kontynuowania nauki w klasie z międzynarodową maturą przez uczniów kończących klasę przygotowującą.

## § 25

1. Do podstawowych zadań głównego księgowego należy:
- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
  - 2) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
  - 3) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
    - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
    - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
    - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowości;
  - 4) kierowanie pracą podległych pracowników i przejmowanie obowiązków podległych pracowników podczas ich nieobecności w pracy.
  - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora liceum



dotyczących prowadzenia rachunkowości.

2. Do podstawowych zadań kierownika gospodarczego należy:
  - 1) nadzorowanie pracy pracowników obsługi;
  - 2) odpowiadanie za pełne zabezpieczenie realizacji zadań szkoły w zakresie spraw administracyjnych, gospodarczych i obsługowych;
  - 3) współpraca z dyrektorem szkoły i główną księgową w tworzeniu projektu planu finansowego w zakresie inwestycji, remontów, wyposażenia szkoły i kosztów eksploatacji;
  - 4) współpraca ze społecznym Inspektorem Pracy;
  - 5) współpraca z pielęgniarką szkolną w sprawach higieny budynku;
  - 6) opracowanie instrukcji kontroli wewnętrznej w zakresie spraw techniczno - gospodarczych i odpowiadanie za realizację zaleceń pokontrolnych;
  - 7) odpowiadanie za stan techniczny obiektów szkolnych;
  - 8) zabezpieczanie szkoły pod względem bezpieczeństwa pożarowego;
  - 9) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony mienia i monitoringu;
  - 10) prowadzenie dokumentacji.
3. Do podstawowych zadań referenta ds. kadr należy:
  - 1) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przechowywanie teczek akt osobowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych liceum;
  - 2) kompletowanie wniosków pracowników o przyznanie emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy;
  - 3) prowadzenie rejestrów aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników szkoły;
  - 4) przygotowywanie dokumentów dotyczących wypadków w szkole, chorób zawodowych oraz zgłoszenie wypadku z ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Do podstawowych zadań samodzielnego referenta ds. sekretariatu należy:
  - 1) wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem ewidencji;
  - 2) załatwianie spraw administracyjnych związanych z obsługą uczniów i nauczycieli;
  - 3) terminowe sporządzanie elektronicznych sprawozdań dla potrzeb organu nadzorującego i prowadzącego;
  - 4) bieżące załatwianie wszelkich spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno-biurowych na wniosek uczniów i ich rodziców, nauczycieli i różnych instytucji;
  - 5) wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb;
  - 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
  - 7) prowadzenie archiwum.

## Rozdział 6

### Prawa i obowiązki uczniów

#### § 26

1. Uczniowie mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
- 4) jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań szczególnie dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób;
- 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
- 7) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 8) organizowania i czynnego udziału w imprezach kulturalnych, rozrywkowych, turystycznych, sportowych;
- 9) wolnego od prac domowych wypoczynku w czasie przerw świątecznych (Boże Narodzenie, Wielkanoc, Wszystkich Świętych) i ferii;
- 10) wolnego od odpowiedzi ustnych i prac klasowych dnia po wycieczce, feriach, świętach (wymienionych w pkt 9);
- 11) tzw. okresu ochronnego, w przypadku przebycia choroby trwającej minimum 5 dni, umożliwiającego uzupełnienie brakującego materiału (okres ochronny polega na zwolnieniu ucznia z odpowiedzi ustnych i pisemnych w terminie uzgodnionym z nauczycielem); o długotrwałej chorobie ucznia rodzice zobowiązani są poinformować wychowawcę klasy.

#### § 27

1. Uczniowie mają obowiązek :

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać podczas trwania tych zajęć (zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć lekcyjnych);



- w trakcie prowadzonych zajęć telefon nie może znajdować się na ławce ani w żadnym widocznym miejscu, możliwe jest korzystanie z telefonu na wyraźną prośbę nauczyciela lub za jego zgodą, obowiązuje zakaz wnoszenia urządzeń elektronicznych do sali, w której odbywa się egzamin lub konkurs na czas trwania egzaminu lub konkursu;
- 2) przedstawić w uzgodnionej z wychowawcą formie oświadczenie o powodach nieobecności w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły; oświadczenie to powinno być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niepełnoletniego lub pełnoletniego ucznia;
  - 3) uczestniczyć we wszystkich formach życia szkoły (uroczystości, apele, imprezy kulturalne, sportowe, prace społeczne);
  - 4) przestrzegać zasad kultury – w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - 5) postępować w szkole i poza jej terenem w sposób kulturalny, godny i odpowiedzialny;
  - 6) dbać o kulturę języka ojczystego;
  - 7) przeciwstawiać się przemocy, brutalności i wulgarności;
  - 8) dbać o własny rozwój;
  - 9) przestrzegać zasad higieny osobistej i otoczenia, dbać o czystość i estetykę pomieszczeń szkolnych, terenów wokół szkoły;
  - 10) wykazać troskę o mienie szkoły, sprzęt i pomoce naukowe;
  - 11) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody moralne lub materialne;
  - 12) znać i przestrzegać zarządzenia dyrektora liceum;
  - 13) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a w szczególności: nie palić papierosów, nie spożywać i nie pozostawać pod wpływem alkoholu, nie zażywać narkotyków i innych środków odurzających, nie handlować nimi;
  - 14) dbać o schludny, estetyczny wygląd nienawiązujący do subkultur (dekolt nie może być wyzywający, tułów i ramiona powinny być zakryte, spodnie nie krótsze niż do kolan), a w czasie uroczystości szkolnych, egzaminów i podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz nosić strój odświętny (biała bluzka lub koszula; spódnica, spodnie, marynarka – w kolorze czarnym, ciemnoszarym lub granatowym);
  - 15) nosić obuwie zmienne niezagrażające bezpieczeństwu.
2. Podczas trwania lekcji uczeń nie może samowolnie opuścić terenu szkoły bez zezwolenia nauczyciela wychowawcy lub dyrektora liceum.

## § 28

1. Uczniowie mogą być wyróżniani i nagradzani za wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych,



- osiągnięcie bardzo dobrych i celujących wyników w nauce oraz za szczególne osiągnięcia (np. w olimpiadach, konkursach, turniejach, zawodach sportowych).
2. Uczeń może być wyróżniany i nagradzany także za wzorową frekwencję na zajęciach szkolnych oraz za wyjątkową aktywność społeczną.
  3. Formy wyróżnień i nagród uczniów:
    - 1) pochwała wychowawcy klasy;
    - 2) pochwała dyrektora liceum;
    - 3) nagroda im. J. Słowackiego przyznawana przez radę rodziców.
  4. Wszystkie formy wyróżnień określone w pkt 3 są odnotowane w dokumentacji pedagogicznej według następujących zasad:
    - 1) pochwała wychowawcy wpisywana jest do dziennika lekcyjnego;
    - 2) pochwała dyrektora liceum wpisywana jest do dziennika lekcyjnego;
    - 3) nagroda im Juliusza Słowackiego odnotowana jest w protokole z posiedzenia rady rodziców i przekazywana do wiadomości uczniów (np. na apelu szkolnym, podczas uroczystości szkolnych; w gablocie szkolnej).
  5. Wychowawca klasy informuje rodziców o przyznaniu uczniowi nagrody lub wyróżnienia.
  6. Uczeń ma prawo do wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 7 dni w formie podania podpisanego przez rodziców ucznia skierowanego do dyrektora szkoły i zawierającego uzasadnienie. Zastrzeżenia ucznia do nagrody jest rozpatrywane w terminie 7 dni od złożenia w sekretariacie szkoły.

## § 29

1. Uczniowie mogą być ukarani za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych, określonych w § 27.
2. Kary za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych określonych w § 27:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) nagana wychowawcy klasy;
  - 3) upomnienie dyrektora liceum;
  - 4) nagana dyrektora liceum;
  - 5) skreślenie z listy uczniów.
3. Udzielenie upomnienia lub nagany dyrektora jest równoznaczne z zawieszeniem prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz, przy czym przez „reprezentowanie szkoły na zewnątrz” rozumie się udział we wszelkiego rodzaju imprezach sportowych, kulturalnych, oświatowych itp. w charakterze przedstawiciela szkoły jako uczestnika indywidualnego lub zbiorowego tych imprez.
4. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor liceum na podstawie upoważnienia zawartego w

uchwale rady pedagogicznej powziętej w wypadku, gdy wcześniej udzielone uczniowi kary nie przyniosły oczekiwanej poprawy w jego zachowaniu. Jednakże uchwała może być podjęta mimo nieudzielenia wcześniej kar uczniowi, jeżeli uczeń ten dopuścił się na terenie szkoły:

- 1) naruszenia ładu i porządku obowiązującego w czasie zajęć edukacyjnych lub imprez szkolnych wywołującego zagrożenie bezpieczeństwa i zdrowia innych osób;
  - 2) kradzieży lub niszczenia mienia;
  - 3) umyślnego lub wynikającego z nieprzestrzegania przepisów i poleceń przełożonych niszczenia mienia;
  - 4) rozboju;
  - 5) naruszenia godności i nietykalności osobistej innej osoby;
  - 6) spożywania alkoholu lub przebywania na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym;
  - 7) posiadania, przechowywania lub rozprowadzania alkoholu lub narkotyków;
  - 8) zażywania narkotyków lub innych środków odurzających.
5. Inne przypadki upoważniające radę pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu ucznia z listy:
- 1) skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądu;
  - 2) nieusprawiedliwione nieuczęszczanie ucznia do szkoły, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu;
  - 3) szkalowanie w internecie.
6. W sytuacjach, wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:
- 1) sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) zebranie wszelkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnienia stron;
  - 3) zwołanie posiedzenia rady pedagogicznej;
  - 4) poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawcy lub pedagoga szkolnego), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
  - 5) uwzględnienie w protokole z posiedzenia rady pedagogicznej wszystkich informacji mających wpływ na podjęcie uchwały;
  - 6) przedstawienie uchwały rady pedagogicznej samorządowi uczniowskiemu w celu sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie;
  - 7) w przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułowanie decyzji zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;



- 8) dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni) i poinformowanie ucznia o przysługującym mu prawie odwołania od decyzji w trybie określonym w § 30 z zastrzeżeniem jednoczesnego wykonania obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy.
7. Kara usunięcia ze szkoły nie jest karą w rozumieniu powszechnie obowiązującego prawa karnego i cywilnego.
8. Dyrektor liceum ma prawo odsunąć ucznia od udziału w zajęciach szkolnych na okres pięciu dni w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku stwierdzenia udziału w dokonaniu przestępstwa lub wykroczenia. Odsunięcie ucznia od udziału w zajęciach następuje po powiadomieniu o tej decyzji rodziców i może nastąpić tylko w przypadku wyjątkowym (np. zagrożenie bezpieczeństwa innych uczniów na terenie szkoły, demoralizacja).
9. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformowania rodziców ucznia o udzielonej mu karze.
10. Fakt udzielenia uczniowi kary odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
11. Udzielenie kary powinna poprzedzić rozmowa z uczniem umożliwiającą mu złożenie wyjaśnień (nie dotyczy to ewidentnie stwierdzonych wykroczeń i innych form naruszania obowiązków uczniowskich).

### § 30

1. Uczeń ma prawo do odwołania od udzielonej mu kary w ciągu 14 dni..
2. Odwołanie od udzielonej kary następuje każdorazowo na piśmie i zawiera jego uzasadnienie (argumentację). Odwołanie uczniów podpisują także rodzice.
3. Odwołania od kary określonej § 29 ust. 2 pkt. 1-4 kieruje się do dyrektora liceum.
4. Decyzję o ukaraniu ucznia wykonuje się dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

## Rozdział 7

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

#### § 31

1. Ocenianie wewnątrzszkolne jest procesem gromadzenia informacji dotyczących osiągnięć ucznia i wyciągania z nich wniosków, co ma służyć wspieraniu jego rozwoju intelektualnego i kształtowaniu postaw. Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie w szkole i te zachowania pozaszkolne, które mają wpływ na

funkcjonowanie ucznia w szkole i oddziałują na środowisko szkolne.

2. Celem oceniania jest informowanie ucznia i jego rodziców o zakresie i poziomie osiągnięć edukacyjnych w stosunku do wymagań wyznaczonych przez programy nauczania oraz określanie postępów ucznia, jakie poczynił w stosunku do własnych możliwości, a ponadto formułowanie i przekazywanie opinii na temat jego funkcjonowania w społeczności szkolnej ze szczególnym uwzględnieniem respektowania ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.

## § 32

1. Formułowanie wymagań edukacyjnych:
  - 1) nauczyciele formułują wymagania edukacyjne zgodnie z podstawą programową przedmiotu, przyjętym do realizacji programem nauczania oraz standardami wymagań egzaminacyjnych,
  - 2) nauczyciele określają poziomy wymagań edukacyjnych, wskazując wymagania podstawowe i ponadpodstawowe, bądź też precyzując wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzające i wykraczające w zależności od specyfiki przedmiotu,
  - 3) formułując wymagania, nauczyciele poszczególnych przedmiotów określają wiadomości i umiejętności, które uczeń powinien opanować, wybierając zakresy treści nauczania w zależności od specyfiki przedmiotu (np. dział programowy, cykl tematyczny).
2. Zasady informowania uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych:
  - 1) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (najpóźniej do końca września) informują



- uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania, a także warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych szczegółowo w przedmiotowych systemach oceniania;
- 2) szczegółowe wymagania dotyczące poszczególnych treści programowych są przekazywane uczniom systematycznie w ciągu roku szkolnego w trakcie zajęć edukacyjnych przed realizacją kolejnego działu programowego lub cyklu tematycznego;
  - 3) nauczyciele po zapoznaniu się z pisemną opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej informują ucznia i rodziców o zakresie i stopniu dostosowania wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.
3. Zasady informowania rodziców i uczniów o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów:
- 1) na pierwszych zajęciach edukacyjnych w roku szkolnym nauczyciele informują uczniów o przewidywanych sposobach sprawdzania osiągnięć, określają częstotliwość oceniania oraz hierarchię ważności pomiędzy poszczególnymi rodzajami ocen (np. z prac klasowych, odpowiedzi ustnych, prac domowych, za aktywność na lekcjach);
  - 2) na pierwszym spotkaniu z rodzicami w roku szkolnym wychowawca informuje rodziców o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów; szczegółowe informacje na ten temat znajdują się w przedmiotowych systemach oceniania, które są dostępne do wglądu w bibliotece szkolnej.
4. Zasady informowania o postępach i trudnościach ucznia w nauce:
- 1) wyniki oceniania bieżącego są przekazywane rodzicom na spotkaniach z wychowawcami w ramach „dni otwartej szkoły”; szczegółowy terminarz spotkań ustala dyrektor liceum;
  - 2) sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom do wglądu w obecności nauczyciela przedmiotu w dni otwartej szkoły lub po wcześniejszym ustaleniu terminu, w szczególnych przypadkach na życzenie zainteresowanego przekazywana jest kopia sprawdzonej i ocenionej pracy ucznia;
  - 3) wyniki oceniania śródrocznego przekazywane są na spotkaniu z rodzicami, które odbywa się po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej;
  - 4) co najmniej na 4 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia oraz jego rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania; w przypadku braku kontaktu z rodzicami ucznia wychowawca przekazuje tę

informację telefonicznie lub w dzienniku elektronicznym najpóźniej w następnym dniu po zebraniu z rodzicami. W przypadku braku kontaktu mailowego listem poleconym. Podpisane przez rodziców informacje stanowią dokumentację wychowawcy klasy.

### § 33

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.

2. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach odzwierciedlających poziom spełnienia przez ucznia wymagań programowych według skali:

- 1) stopień celujący (6) – otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania ujęte w podstawie programowej dla danego przedmiotu lub twórczo rozwija własne zainteresowania, prezentuje dorobek w środowisku szkolnym lub lokalnym, bądź też osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach itp.;
  - 2) stopień bardzo dobry (5) – otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiadomości i umiejętności objęte programem, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji i posługuje się zdobytą wiedzą w rozwiązywaniu problemów;
  - 3) stopień dobry (4) – otrzymuje uczeń, który opanował większość wymaganych wiadomości oraz umiejętności i potrafi zastosować wiedzę do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań w działalności szkolnej i pozaszkolnej;
  - 4) stopień dostateczny (3) – otrzymuje uczeń, który opanował treści najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, przede wszystkim uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości, często powtarzające się w procesie nauczania, umożliwiające rozwiązywanie prostych zadań;
  - 5) stopień dopuszczający (2) – otrzymuje uczeń, który opanował treści niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu i potrzebne w życiu, umożliwiające rozwiązywanie zadań o niewielkim stopniu trudności;
  - 6) stopień niedostateczny (1) – otrzymuje uczeń, którego braki w wiadomościach i umiejętnościach objętych programem są trudne do uzupełnienia i uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy, a także uczeń, który złamie zasady uczciwości (academic honesty), co uniemożliwia poprawę danego zadania i w konsekwencji może prowadzić do braku pozytywnej oceny klasyfikacyjnej i jest równoznaczne z obniżeniem oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w programie Międzynarodowej



Matury określają: Zasady ogólne obowiązujące w programie Międzynarodowej Matury, Przewodniki przedmiotowe, Przedmiotowe systemy oceniania. W klasach realizujących dwuletni program międzynarodowej matury stosuje się skalę ocen obowiązującą w dokumentach Organizacji Międzynarodowej Matury wyrażoną cyframi 1 – 7, gdzie 1 jest oceną najniższą, a 7 najwyższą.

bardzo słabo	1
słabo	2
średnio	3
zadowalająco	4
dobrze	5
bardzo dobrze	6
znakomicie	7

4. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
5. Ocena jest jawna dla ucznia i jego rodziców.
6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej, udostępniając do wglądu dokumentację dotyczącą oceniania.
7. Wszyscy uczniowie oceniani są według tych samych kryteriów, z zastrzeżeniem §31 ust.2 pkt 3.
8. Ocenianie dokonywane jest systematycznie i planowo.
9. Oceny śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i z zachowania ustalane są najpóźniej 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
10. W celu zwiększenia obiektywności oceniania nauczyciele stosują różnorodne formy sprawdzania osiągnięć w zależności do specyfiki przedmiotu.
11. Ustala się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
  - 1) formy pisemne: prace klasowe obejmujące zakres treści programowych wskazany przez nauczyciela, prace domowe (dopuszcza się pisemne formy sprawdzania prac domowych, a także dostarczanie prac domowych do sprawdzenia drogą elektroniczną);
  - 2) formy ustne;
  - 3) formy praktyczne: indywidualne prace ucznia, grupowe lub zespołowe, jak również praktyczne sprawdziany umiejętności z przedmiotów: wychowanie fizyczne, technologia informacyjna, informatyka i wiedza o kulturze według przedmiotowych programów nauczania.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego uwzględnia się przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w tych zajęciach oraz aktywność w działaniach

- podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
13. Liczbę prac klasowych przewidywanych w semestrze i w roku szkolnym ustalają nauczyciele przedmiotu, zgodnie z treściami programowymi danego przedmiotu. W klasach realizujących dwuletni program międzynarodowej matury liczbę i formę wypowiedzi ustnych oraz pisemnych określają przewodniki właściwe dla poszczególnych przedmiotów publikowane przez Organizację Międzynarodowej Matury.
  14. Prace klasowe są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie pisał pracy klasowej, jest zobowiązany zaliczyć treści objęte sprawdzianem w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem przedmiotu. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w uzgodnionym terminie uczeń przystępuje do pracy klasowej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
  15. W tygodniu mogą być przeprowadzone najwyżej trzy prace klasowe, a w jednym dniu tylko jedna pisemna praca kontrolna.
  16. Nauczyciel powinien poinformować uczniów o terminie i zakresie planowanej pracy klasowej z tygodniowym wyprzedzeniem. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel powinien dokonać wpisu o planowanych pisemnych formach sprawdzania osiągnięć uczniów.
  17. Nauczyciel przechowuje wszystkie prace pisemne do końca danego roku szkolnego.
  18. W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% odbytych zajęć edukacyjnych danego przedmiotu (nie uwzględnia się nieobecności wynikających z reprezentowania szkoły) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny, respektując następujące zasady:
    - 1) jeżeli z danego przedmiotu już był przeprowadzony sprawdzian frekwencyjny, wówczas nieobecności będące podstawą wyznaczenia kolejnego sprawdzianu zlicza się od daty pierwszego powiadomienia ucznia lub rodzica o ostatnim sprawdzianie frekwencyjnym;
    - 2) powiadomienie uważa się za skutecznie doręczone w przypadku bezpośredniego powiadomienia ucznia lub jego rodzica w szkole lub wysłania pisma poleconego na adres podany w dzienniku lekcyjnym (w tym przypadku za datę powiadomienia uważa się trzeci dzień od daty wysłania pisma); fakt powiadomienia ucznia lub rodzica odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym;
    - 3) termin sprawdzianu frekwencyjnego i zakres materiału wyznacza nauczyciel przedmiotu, a ustalona przez niego ocena jest ostateczna;
    - 4) forma i kryteria oceny sprawdzianu frekwencyjnego ustalane są przez nauczyciela przedmiotu według narzędzi opisanych w przedmiotowym systemie oceniania i dostosowane do sprawdzanych treści;



5) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na sprawdzianie wyznacza się nowy termin sprawdzianu, natomiast nieobecność nieusprawiedliwiona jest równoznaczna z przystąpieniem ucznia do sprawdzianu na najbliższych zajęciach z danego przedmiotu.

### § 34

- 1) Na początku każdego roku szkolnego (do końca września) wychowawca klasy zapoznaje uczniów i rodziców z obowiązującym w liceum Regulaminem Oceniania Zachowania.
- 2) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, zgodnie z obowiązującym Regulaminem oceniania zachowania, z zastrzeżeniem ust.3, według następującej skali:
  1. wzorowe,
  2. bardzo dobre,
  3. dobre,
  4. poprawne,
  5. nieodpowiednie,
  6. naganne.
- 3) Ocenianie zachowania polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia przestrzegania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w Rozdziale 6.
- 4) Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a także na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### § 35

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego po 17 tygodniu nauki.
3. Podstawą do klasyfikacji ucznia jest uzyskanie co najmniej 2 ocen w przypadku przedmiotu w wymiarze 1 godz. tygodniowo i co najmniej 3 ocen w przypadku pozostałych przedmiotów.

4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz podaniem ich do wiadomości uczniów i rodziców.
5. W klasach z międzynarodową maturą po każdym semestrze uczeń otrzymuje zaświadczenie o uzyskanych wynikach w nauce. W ramach informacji śródrocznej nauczyciele oprócz ocen redagują tzw. „listy ostrzegawcze” do wiadomości uczniów i rodziców. Listy są formułowane w przypadkach, kiedy uczniowie nie wywiązują się na bieżąco z wymagań programu międzynarodowej matury i mają cel dyscyplinujący.
6. Klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed końcem roku szkolnego.
7. Klasyfikacja roczna kończy się wystawieniem rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz wydaniem świadectwa.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i z zachowania ustala się w terminie 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
10. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznych, z zastrzeżeniem ust. 29.
11. Jeżeli uczeń w klasie realizującej program międzynarodowej matury nie spełnia warunków uzyskania dyplomu określonych w dokumentach Organizacji Międzynarodowej Matury, ma niską frekwencję, ocenę zachowania poniżej poprawnej lub jego postawa jest sprzeczna z profilem ucznia IB, to może zostać usunięty z programu Międzynarodowej Matury na każdym etapie jego realizacji.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. przewlekła choroba, zmiana miejsca zamieszkania) uczeń może zwrócić się do dyrektora szkoły z podaniem o umożliwienie powtórzenia jednego roku realizacji programu.
13. Uczeń w programie Międzynarodowej Matury może nie być dopuszczony do sesji egzaminacyjnej, jeżeli zespół nauczycieli prowadzących zajęcia w oddziale uzna, iż uczeń nie spełnia wymagań uzyskania dyplomu IB.
14. Uczeń kończy liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne



oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w ostatnim roku nauki w liceum i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem ust. 12, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od niedostatecznych.

15. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (końcową) ocenę klasyfikacyjną.
16. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymują uczniowie, którzy mają co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania i średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75.
17. W klasach realizujących program Międzynarodowej Matury wyróżnienie w postaci dyplomu i nagrody otrzymuje uczeń, który ma co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania i uzyskał 34 punkty lub więcej z realizowanych przez siebie przedmiotów.
18. Jeżeli nauczyciel wystawi uczniowi niedostateczną śródroczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych, uznając, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki, uczeń jest zobowiązany do uzupełnienia braków w wiadomościach i umiejętnościach objętych programem nauczania w zakresie określonym przez nauczyciela i zaliczenia materiału w formie wyznaczonej w przedmiotowych systemach oceniania. Uczeń ma prawo do uzyskania dodatkowych wskazówek od nauczyciela pomocnych w realizacji wyznaczonego zakresu materiału.
19. Uczeń, który zmienia szkołę, klasę, przedmiot nauczania, rezygnuje lub został usunięty z programu Międzynarodowej Matury, musi przystąpić do sprawdzianu na wyrównanie różnic programowych, jeśli występuje różnica programowa w zakresie treści nauczania danego przedmiotu. Pozytywne zaliczenie sprawdzianu jest podstawą do przeniesienia ucznia do klasy. Zasady przeprowadzania sprawdzianu są takie same jak egzaminu klasyfikacyjnego, przy czym termin sprawdzianu wyznacza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
20. Jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na danych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, uczeń może nie być klasyfikowany z tych zajęć. W takim przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
21. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. W przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, może złożyć sam lub jego rodzice do rady pedagogicznej wniosek, w którym

deklaruje wolę przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Podanie powinno być złożone przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

22. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu; uczeń szkoły niepublicznej nieposiadający uprawnień szkoły publicznej może być przyjęty do odpowiedniej klasy po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
23. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Szczegółowe zasady egzaminu określone są w przedmiotowych systemach oceniania.
24. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora liceum.
25. Tryb przeprowadzania egzaminu, a w szczególności liczbę przedmiotów, z których uczeń może być egzaminowany w ciągu jednego dnia, ustala dyrektor liceum.
26. Zadania egzaminacyjne ustala nauczyciel – egzaminator w porozumieniu z wyznaczonym przez dyrektora liceum nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Zadania egzaminacyjne powinny obejmować zakres zrealizowanych treści programowych i uwzględniać różne poziomy wymagań.
27. Do egzaminu poprawkowego może przystąpić uczeń, któremu ustalono ocenę niedostateczną w wyniku klasyfikacji rocznej z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
28. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej w ostatnim tygodniu ferii letnich, w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na egzaminie w wyznaczonym terminie - nie później niż do końca września. Termin egzaminu wyznacza dyrektor liceum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Szczegółowe zasady egzaminu określone są w przedmiotowych systemach oceniania.
29. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeśli są one przewidziane do realizacji w klasie



programowo wyższej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego podjąć uchwałę o promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej.

### § 36

1. Uczeń lub jego rodzice, którzy stwierdzą, że przy wystawianiu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nastąpiło naruszenie przepisów prawa dotyczących trybu ustalania tej oceny, mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora liceum, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno –wychowawczych.
2. Odwołanie musi zawierać szczegółowo przedstawione, konkretne zarzuty oraz wskazywać ocenę, jaka zdaniem odwołującego się, powinna być wystawiona.
3. W przypadku wpłynięcia zażalenia dyrektor liceum przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
4. W wypadku niestwierdzenia nieprawidłowości zażalenie oddala się. Decyzja dyrektora jest ostateczna; treść decyzji wraz z uzasadnieniem przekazuje się wnioskodawcy.
5. Jeżeli stwierdzone zostaną istotne uchybienia w procesie wystawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej, dyrektor liceum powołuje:
  - 1) komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie ustnej i pisemnej, oraz ustala roczną ocenę edukacyjną z danych zajęć edukacyjnych, w skład której wchodzi: dyrektor liceum lub wicedyrektor, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia;
  - 2) komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania, w skład której wchodzi: dyrektor liceum lub wicedyrektor, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora liceum nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego i przedstawiciel rady rodziców.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, nie później niż w ciągu 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Szczegółowe zasady sprawdzianu określone są w przedmiotowych systemach oceniania. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora liceum w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
7. Ustalona przez komisje, o których mowa w ust. 5, ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu

poprawkowego z zastrzeżeniem § 35 ust. 29.

8. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zgodnie z zasadami określonymi w ust.1-7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności przewodniczącego komisji egzaminacyjnej lub nauczyciela wystawiającego ocenę. Rodzice i uczeń mogą sporządzać notatki w czasie przeglądania ocenionej pracy; sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia nie mogą być kopiowane.

### **§ 37**

1. Wychowawcy klas corocznie na godzinach wychowawczych (uczniów) oraz na zebraniach z rodzicami (rodziców) zapoznają ze Statutem. Nikt nie może powoływać się na jego nieznaną.
2. Ze względu na konieczność informowania rodziców o wynikach nauczania i zachowaniu uczniów rodzice powinni być obecni na spotkaniach wyznaczonych przez dyrektora liceum. W sytuacjach szczególnych wychowawca określa dodatkowy termin spotkania. Rodzice, którzy nie uczestniczą w dniach otwartych szkoły i zebraniach z rodzicami i nie kontaktują się z wychowawcą klasy oraz nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne sprawiające uczniowi poważniejsze trudności, nie mogą w żadnym wypadku, w tym kwestionując ocenę, powoływać się na brak informacji o postępach w nauce dziecka oraz o przewidywanych dla niego klasyfikacyjnych ocenach rocznych.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 38**

1. Liceum posiada własny sztandar i hymn.
2. Szkoła posiada swoje logo.

#### **§ 39**

1. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
2. Liceum gromadzi środki finansowe na rachunku dochodów własnych zgodnie z przepisami o



zasadach gospodarki finansowo-budżetowej.

3. Liceum może organizować pomoc środowiska na rzecz kształcenia młodzieży w formie dotacji, zapisów, darowizn, fundacji itp. Środki uzyskane tą drogą wspomagają statutową działalność szkoły.
4. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 40

1. Wszelkie zmiany w niniejszym Statucie uchwała rada pedagogiczna na wniosek dyrektora liceum, rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego, organu nadzoru pedagogicznego lub organu prowadzącego.
2. Aktualizacja oraz sprawdzenie zgodności ze Statutem nadal obowiązujących regulaminów wewnętrznych liceum powinna nastąpić nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty uchwalenia niniejszego Statutu.
3. Upoważnia się dyrektora liceum do publikacji tekstu jednolitego Statutu po każdej nowelizacji.
4. Statut jest dostępny w wersji papierowej w bibliotece szkolnej i elektronicznej na stronie internetowej szkoły.

Traci moc ujednolicona wersja Statutu z dnia 30 listopada 2017 r.

Statut wchodzi w życie z dniem 21 listopada 2019 r.

DYREKTOR LICEUM

  
mgr Katarzyna Cedro