

# **STATUT**

**XV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCACEGO**

**im. Marii Skłodowskiej – Curie**

**W KRAKOWIE**

## SPIS TREŚCI

1. Nazwa i typ Szkoły .....	3
2. Cele i zadania Szkoły .....	4
3. Organa Szkoły .....	7
a) Dyrektor Szkoły .....	7
b) Rada Pedagogiczna .....	8
c) Samorząd Uczniowski .....	9
d) Rada Rodziców .....	10
e) zasady współpracy organów szkoły .....	11
4. Organizacja Szkoły .....	12
a) zadania wicedyrektora .....	13
b) wolontariat .....	13
c) biblioteka .....	14
d) doradztwo zawodowe .....	15
5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	16
a) zadania nauczycieli, zespoły przedmiotowe .....	16
b) zadania wychowawcy klasy .....	17
c) zadania pedagoga, nauczyciela bibliotekarza .....	18
6. Ocenianie wewnątrzszkolne .....	20
a) tryb informowania rodziców i opiekunów .....	21
b) warunki otrzymywania oceny wyższej niż przewidywana .....	24
c) klasyfikacja śródroczna i roczna .....	25
d) zasady przeprowadzania sprawdzianów i kartkówek .....	28
e) egzamin klasyfikacyjny .....	29
f) egzamin poprawkowy .....	30
7. Prawa i obowiązki ucznia .....	33
a) wyróżnienia, nagrody i kary .....	33
8. Tryb przyjmowania uczniów do szkoły .....	38
9. Postanowienia końcowe .....	39

## **Rozdział 1**

### **Nazwa i typ szkoły**

#### **§ 1**

Nazwa szkoły brzmi:

#### **XV Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie**

1. Siedzibą szkoły jest budynek mieszczący się w Krakowie przy Alei Adolfa Dygasińskiego 15.
2. Organem prowadzącym XV Liceum Ogólnokształcące, nazywane dalej Szkołą, jest Gmina Kraków, Plac Wszystkich Świętych 3-4, Kraków.
3. Organem nadzorującym Szkołę jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie, ul. Ujastek 1.

#### **§ 2**

Ileć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami;
- 2) liceum – należy przez to rozumieć XV Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej - Curie w Krakowie;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w XV Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów XV Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie;
- 5) Dyrektorze liceum – należy przez to rozumieć Dyrektora XV Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie;
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut XV Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące opiekę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia religii lub etyki,

#### **§ 3**

1. XV Liceum Ogólnokształcące jest szkołą publiczną.

- 1) Liceum oparte jest na podbudowie programowej gimnazjum do roku 2019 i szkoły podstawowej od roku 2019,
- 2) Czas trwania cyklu kształcenia zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania w liceach ogólnokształcących wynosi trzy lata dla uczniów gimnazjum i cztery lata dla uczniów szkoły podstawowej,

3) Przedmioty wiodące: Dyrektor Szkoły ustala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na początku każdego etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2-4 przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 4**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7.09.1991 o systemie oświaty z późniejszymi zmianami,
- Ustawa z 26.01.1982 Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami,
- Prawo oświatowe - ustawa z dnia 14.12.2016,
- przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe - ustawa z dnia 14.12.2016.
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20.06.2002 – „Zasady techniki prawodawczej”,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

#### **§ 5**

Szkoła:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
2. Pomaga absolwentom w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie, stosownie do warunków Szkoły.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.

#### **§ 6**

Szkoła realizuje zadania w zakresie:

1. Rozwijania u uczniów poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, poprzez ceremoniał szkolny, system nauczania, realizowanie zasad zawartych w Deklaracji Praw Człowieka i Praw Dziecka.
2. Zdobywania przez uczniów wiedzy i umiejętności w celu kształtowania tożsamości narodowej.
  - 2a. Propagowania szacunku dla symboli narodowych oraz organizowanie uroczystości związanych z obchodami świąt państwowych.
3. Wychowania uczniów zgodnie z wartościami humanistycznymi, w duchu tolerancji oraz sprawiedliwości i wolności poprzez:

- 1) wdrażanie odpowiedzialności za siebie i drugiego człowieka,
- 2) kształtowanie postaw tolerancji i szacunku w stosunku do odmienności innych ludzi.
4. Zapobiegania przemocy i agresji, kształtowania odporności na negatywne wpływy poprzez ukazywanie tych zjawisk jako destrukcyjnych.
5. Udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, opieki terapeutycznej i korekcyjno – kompensacyjnej uczniom, którym z przyczyn rozwojowych lub losowych potrzebna jest pomoc szkoły.
6. Stwarzania, w miarę potrzeb, odpowiednich warunków do realizacji programu nauczania i wychowania uczniom i słuchaczom niepełnosprawnym, m.in. przez organizowanie nauczania indywidualnego oraz rewalidacji.
7. Umożliwiania rozwoju zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, konkursów przedmiotowych, olimpiad, zawodów sportowych, festiwali artystycznych, sesji naukowych, wyjść, których celem jest korzystanie z dóbr kultury Krakowa, wycieczek i obozów naukowych, krajowych i zagranicznych, celem korzystania z dóbr kultury Polski i Europy oraz współpracę z wyższymi uczelniami.
8. Organizowania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa związanego z wyborem kierunku dalszego kształcenia się uczniów poprzez:
  - 1) pomoc uczniowi i udostępnianie aktualnych informacji dotyczących rynku edukacyjno-zawodowego ze szczególnym uwzględnieniem studiów na wyższych uczelniach,
  - 2) przekazywanie informacji na temat funkcjonowania rynku pracy,
  - 3) przygotowanie uczniów do poszukiwania dróg kształcenia i wyboru zawodu.
9. Bezpieczeństwa uczniów, które jest realizowane poprzez:
  - 1) zapewnianie opieki nauczycieli nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych, w tym wycieczek i obozów naukowych,
  - 2) pełnienie przez nauczycieli dyżurów podczas przerw między lekcjami według ustalonego harmonogramu,
  - 3) współpracę z policją, strażą miejską,
  - 4) organizowanie dla nauczycieli szkoleń w zakresie BHP oraz udzielania pierwszej pomocy.

## § 7

Zadania opiekuńcze Szkoła realizuje w sposób następujący:

1. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, prowadzący dane zajęcia. Jego obowiązkiem jest sprawdzenie obecności i odnotowanie jej w dzienniku zajęć.
2. W przypadku niedyspozycji ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia otacza go opieką i podejmuje decyzję o rodzaju udzielonej mu pomocy. Gdy zachodzi konieczność udzielenia pomocy przez lekarza, zgłasza ten fakt dyżurującemu Dyrektorowi.

3. W przypadku nieobecności ucznia, do obowiązków wychowawcy należy wyjaśnienie przyczyn nieobecności.
4. Podczas wycieczek szkolnych oraz obozów opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel będący kierownikiem wycieczki oraz opiekunowie, którzy zobowiązani są do poznania i realizowania przepisów BHP.
5. Podczas przerw międzylekcyjnych oraz wszystkich imprez organizowanych przez Szkołę opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele dyżurni.
6. Uczniowie klas pierwszych otoczeni są szczególną opieką wychowawcy klasy, który zobowiązany jest w ciągu trzech tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego do zebrania informacji na temat sytuacji zdrowotnej i warunków domowych ucznia. Informacje o uczniach szczególnej troski wychowawca ma obowiązek przekazać pedagogowi szkolnemu oraz zespołowi uczącemu w danej klasie i wspólnie ustalić określone formy opieki.
7. Podstawowe formy opieki, jakie Szkoła w miarę możliwości zapewnia uczniom ze środków budżetowych lub współpracując z Radą Rodziców oraz instytucjami świadczącymi pomoc specjalistyczną, to:
  - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
  - 2) opieka korekcyjno-kompensacyjna,
  - 3) opieka terapeutyczna,
  - 4) opieka medyczna,
  - 5) pomoc socjalna (zapomogi losowe, dofinansowanie posiłku, pomoc rzeczowa, stypendia).

## § 8

1. Dyrektor Szkoły powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy klasy:
  - 1) w szczególnych przypadkach losowych,
  - 2) z przyczyn organizacyjnych szkoły.

## **Rozdział 3**

### **Organa szkoły**

#### **§ 9**

##### **Organami szkoły są:**

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Samorząd Uczniowski,
4. Rada Rodziców.

#### **§ 10**

##### **Dyrektor Szkoły**

###### 1. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń,

nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## **§ 11**

### **Rada Pedagogiczna**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno -wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

6. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

## **§ 12**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów,

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

## **§ 13**

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,

2) projekt planu finansowego szkoły,

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,



4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### **§ 14**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
3. W przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

#### **§ 15**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### **§ 16**

##### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w szkole, w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.

## **§ 17**

### **Rada Rodziców**

1. W szkołach działają Rady Rodziców, które reprezentują ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rad Rodziców wchodzi:
  - 1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału,
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.

## **§ 18**

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli i programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 2) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin ( art. 54 ust. 8. Ustawy o systemie oświaty).

## **§ 19**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne

organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## § 20

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży Szkoły.

1. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych Szkoły i danej klasy poprzez:

a) zaznajomienie rodziców na pierwszych w roku szkolnym zebraniach z wychowawcami z rocznym planem pracy Szkoły: dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym oraz indywidualnym planem pracy wychowawcy, jak również ze standardami oceniania z poszczególnych przedmiotów,

b) możliwość wnoszenia uwag i propozycji do planu pracy Szkoły i danej klasy, na zebraniach z rodzicami lub bezpośrednio Dyrektora Szkoły,

c) udostępnienie rodzicom wglądu do planu pracy, statutu oraz innych dokumentów szkolnych, znajdujących się w bibliotece szkolnej,

d) wywieszanie w gablocie aktualnych informacji, zadań oraz zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;

2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprzez:

3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, frekwencji, postępów lub przyczyn trudności w nauce,

4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci:

a) bezpośrednio u wychowawcy, pedagoga szkolnego lub kierowanie do innych specjalistów świadczących kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb,

2. Ustala się w roku szkolnym, co najmniej cztery stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Dodatkowe spotkania mogą być zwoływane na wniosek Dyrektora Szkoły, wychowawcy, rodziców lub Samorządu Uczniowskiego danej klasy.

## § 21

### **Zasady współdziałania organów oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi**

1. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji. Pomędzy organami szkoły istnieje bieżąca wymiana informacji o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach.

2. W razie zaistnienia sporów między organami, głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie Szkoły. Organy między sobą ustalają formy i sposoby ich rozstrzygania.
3. Organem koordynującym w sprawach rozstrzygania sporów kompetencyjnych jest Dyrektor Szkoły, z wyjątkiem przypadków, w których Dyrektor jest stroną sporu.
4. Jeżeli stroną sporu jest Dyrektor Szkoły, spór rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący, w zależności od charakteru sporu.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja szkoły.**

#### **§ 22**

Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego (kalendarz roku szkolnego).

1. Rok szkolny trwa od dnia 1 września danego roku do dnia 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego i dzieli się na dwa okresy. Okres pierwszy trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego dnia nauki w danym roku kalendarzowym.

Okres drugi trwa od pierwszego dnia nauki w styczniu do ostatniego dnia sierpnia w nowym roku kalendarzowym danego roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany najpóźniej do dnia 30 kwietnia danego roku przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę, po zaopiniowaniu przez organ nadzorujący Szkołę, do dnia 30 maja danego roku.

2a. Zatwierdzanie aneksów do arkusza organizacji szkoły odbywa się najpóźniej do dnia 30 września danego roku.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę klas, pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych.

#### **§ 23**

1. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora, powierzenia tego stanowiska i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego.

## 2. Zakres zadań wicedyrektora szkoły:

- 1) współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej;
- 2) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły,
- 3) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i monitoruje ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania.,
- 4) organizuje, nadzoruje i analizuje wyniki egzaminów próbnych i zewnętrznych
- 5) kieruje rekrutacją do klas I,
- 6) współpracuje z zespołami przedmiotowymi, zadaniowymi i klasowymi,
- 7) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli
- 8) koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- 9) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi

## 3. Wicedyrektor sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli:

- 1) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli , wydaje zalecenia pokontrolne i egzekwuje ich wykonanie,
- 2) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego, arkuszy ocen, planów dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli rozpoczynających pracę, programów wychowawczych i profilaktyki, planów pracy biblioteki i nauczycieli specjalistów,
- 3) kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych,
- 4) koordynuje ewaluację wewnętrzną pracy szkoły.

Ponadto wykonuje inne zadania związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora np. uczestniczy w pracach legislacyjnych i kadrowych (m.in. związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli) lub reprezentuje szkołę na zewnątrz.

## § 24

### **Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu.**

1. Procedura organizacji wolontariatu w szkole obejmuje:
  - 1) Wyłonienie szkolnego koordynatora,
  - 2) Zebranie chętnych członków,
  - 3) Ustalenie zakresu działania,
  - 4) Przeprowadzenie szkoleń dla członków,
  - 5) Opracowanie dokumentacji i planu działania.
2. Realizacja działań zawarta jest w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.

## § 25

Formy opieki i pomocy uczniom.

Szkoła udziela opieki i pomocy uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych wymagają wsparcia. Formy tej pomocy określa plan pracy Zespołu Wychowawców i Profilaktyki.

## § 26

Szkoła prowadzi zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze, których program uwzględnia diagnozę, zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną. Formy tej pomocy realizuje wskazany przez Dyrektora nauczyciel.

## § 27

### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej. Służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, wspiera doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela i popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców (opiekunów prawnych).

2. Celem pracy nauczycieli bibliotekarzy jest rozwijanie motywacji ucznia do ciągłego poszerzania zdolności poznawczych i samokształceniowych.

3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice i inne osoby (emerytowani nauczyciele) na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki szkolnej.

4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

1) zapewnia pomieszczenia i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki oraz środki finansowe na jej działalność,

2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami i zatwierdza ich zakres obowiązków,

3) uwzględnia w planie pracy dydaktyczno-wychowawczym szkoły zadania z edukacji czytelniczej,

4) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

5. Biblioteka szkolna jest finansowana przez Radę Rodziców Liceum i budżet szkoły.

6. Organizacja biblioteki:

1) biblioteka składa się z wypożyczalni i czytelni stanowiącej Szkolne Centrum Informacji Multimedialnej,

2) godziny pracy biblioteki są dostosowane do organizacji roku szkolnego i umożliwiają wszystkim czytelnikom dostęp do jej zbiorów i korzystanie z czytelni,

3) biblioteka zapewnia uczniom odpowiednie warunki uczenia się – stanowiska do pracy, stanowiska komputerowe, podręczny księgozbiór, atmosferę sprzyjającą nauce.

7. Zadania nauczyciela bibliotekarza ( paragraf 35).

## § 28

### **Doradztwo zawodowe.**

Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią programu wychowawczego szkoły i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego oraz rozwijaniu jego tożsamości grupowej, jako ważnego elementu funkcjonowania społecznego.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje działania kierowane do uczniów, rodziców, nauczycieli. Realizowany jest przez dyrekcję, wychowawców, nauczycieli wszystkich przedmiotów, psychologa i pedagoga szkolnego, szkolnego doradcę zawodowego.

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 29**

Współpraca Szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

1. Szkoła współpracuje z następującymi instytucjami w celu uzyskiwania wzajemnej informacji i pomocy:

- 1) poradnie psychologiczno – pedagogiczne,
- 2) Policja,
- 3) Straż Miejska, Straż Pożarna,
- 4) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 5) lekarz podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarka,
- 6) Stowarzyszenie Wiosna – Szlachetna Paczka,
- 7) Polski Czerwony Krzyż, \
- 8) inne.

## **§ 30**

Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej. Dyrektor Szkoły stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest m.in. rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej szkoły (nie mogą być to jednak organizacje i partie polityczne).

## Rozdział 5

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

#### § 31

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy, jak też za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należą w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 2) wychowywanie uczniów w duchu umiłowania Ojczyzny, poszanowania konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, przestrzegania praw człowieka,
  - 3) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 4) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 6) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
  - 7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, na podstawie rozpoznanych potrzeb uczniów,
  - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniami w danej klasie tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danej klasy zestawu programów nauczania z zakresu przedmiotów kształcenia ogólnego, uwzględniając 2–4 przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym w 3-letnim i 4 – letnim liceum ogólnokształcącym.

#### § 32

##### **Zespoły przedmiotowe.**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, powołany na okres trzech lat szkolnych przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem wniosków zespołów przedmiotowych. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może odwołać przewodniczącego zespołu przedmiotowego przed upływem trzech lat, uzasadniając swoją decyzję.
3. W Szkole funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe: języka polskiego, wiedzy o kulturze i biblioteki; języka angielskiego; innych języków obcych; przedmiotów przyrodniczych; historii, wiedzy o społeczeństwie i podstaw przedsiębiorczości; matematyki, fizyki i informatyki; religii; wychowania fizycznego.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania i klasyfikowania uczniów oraz sposobów określania postępów edukacyjnych uczniów,



- 3) wspólne analizowanie stosowania wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego szczególnie dla początkujących nauczycieli, proponowanie opiekunów dla nauczycieli stażystów i kontraktowych,
- 5) opracowywanie narzędzi, przeprowadzanie i opracowywanie wyników mierzenia jakości pracy,
- 6) opiniowanie innowacyjnych działań nauczycieli,
- 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych.

### § 33

#### **Zadania wychowawcy klasy.**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych dla uczniów na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
    - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak też z różnymi trudnościami i niepowodzeniami). W pierwszym roku nauki uczniów organizuje w terminie uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły, nie później niż do 15 listopada, spotkanie zespołu uczących w jego klasie.
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawę życia klasy i Szkoły,
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
3. Wychowawca realizuje zadania wychowawcze poprzez:
- 1) zapoznanie uczniów z obowiązującym prawem zapisanym w Statucie Szkoły, oraz dbanie o jego przestrzeganie przez wychowanków,

- 2) organizację wyjazdów integracyjnych dla uczniów klas I, obozów naukowych oraz wycieczek dla uczniów,
- 3) zapoznanie z regulaminem egzaminów maturalnego oraz uświadomienie uczniom odpowiedzialności w podejmowaniu decyzji o wyborze dalszej drogi kształcenia,
- 4) organizację współpracy z uczelniami wyższymi celem umożliwienia uczniom i słuchaczom bezpośrednich kontaktów z pracownikami i uzyskania pełnych informacji dotyczących uczelni,
- 5) opracowanie i realizowanie, z udziałem uczniów i rodziców, planu pracy wychowawcy klasy uwzględniającego tematykę wychowawczą zdrowotną i profilaktyczną,
4. W celu realizacji zadań wychowawczych oraz współpracy z rodzicami, wychowawca organizuje w ciągu roku przynajmniej cztery spotkania z ogółem rodziców w klasie.
5. Wychowawca i opiekun ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej placówek oświatowych i naukowych. Uczestniczy w konferencjach i seminariach organizowanych przez wymienione.
6. Dyrektor Szkoły spośród nauczycieli uczących w danej klasie wyznacza asystenta wychowawcy, który:
  - 1) przejmuje obowiązki wychowawcy klasy podczas jego nieobecności w szkole,
  - 2) w uzgodnieniu z wychowawcą wspomaga jego działania.

## § 34

### **Zadania pedagoga**

Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 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 szkole 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 i pozaszkolnym uczniów;
- 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 grup wychowawczych i innych specjalistów 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.

## § 35

### **Zadania nauczyciela bibliotekarza.**

#### 1. Podnoszenie poziomu czytelnictwa w szkole:

- 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni, udzielanie informacji oraz porad w wyborze odpowiednich lektur;
- 2) kształtowanie właściwych postaw czytelniczych;
- 3) sporządzanie rankingów czytelniczych, wystawek promujących czytelnictwo, informowanie o nowościach bibliotecznych;
- 4) przeprowadzanie konkursów i ankiet czytelniczych;
- 5) organizowanie wraz z uczniami akcji promujących czytelnictwo.

#### 2. Kształcenie umiejętności poszukiwania informacji:

- 1) indywidualna praca z czytelnikiem, nacisk na pracę z książką w czytelni;
- 2) informowanie uczniów klas pierwszych o zawartości księgozbioru głównego i podręcznego oraz o dokumentach dostępnych w bibliotece szkolnej;
- 3) gromadzenie i aktualizowanie informatorów edukacyjnych i zawodowych.

#### 3. Współpraca z nauczycielami, rodzicami oraz różnymi instytucjami:

- 1) konsultacje z przewodniczącymi zespołów przedmiotowych dotyczące zakupu książek wspierających proces dydaktyczny;
- 2) konsultacje z zespołem wychowawców i pedagogiem szkolnym dotyczące uzupełniania księgozbioru o tematyce pedagogicznej i wychowawczej;
- 3) współpraca z wychowawcami klas i nauczycielami języka polskiego dotycząca czytelnictwa uczniów;
- 4) współpraca z nauczycielami w organizacji imprez i uroczystości szkolnych;
- 5) indywidualne poradnictwo dotyczące literatury o tematyce pedagogicznej i wychowawczej dla zainteresowanych rodziców;
- 6) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów oraz udostępnianie im bibliografii publikacji dotyczących problematyki wychowawczej;
- 7) współpraca z Radą Rodziców w sprawie zakupu nagród książkowych dla uczniów;
- 8) organizowanie wyjść klas maturalnych do nowoczesnych bibliotek naukowych wyższych uczelni;
- 9) współpraca z Filią Nr 14 Podgórskiej Biblioteki Publicznej,
- 10) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.

#### 4. Praca wychowawcza:

- 1) zachęcanie uczniów do pracy społecznej na rzecz biblioteki;

- 2) motywowanie uczniów do efektywnej samorządności – wybór łączników bibliotecznych w klasach pierwszych;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oczekującymi na zajęcia a zwolnionymi z religii;
- 4) organizowanie z udziałem uczniów kiermaszu używanych podręczników i taniej książki,
- 5) konsultacje z pedagogiem szkolnym w sprawie zakupu materiałów dotyczących przeciwdziałania przemocy i agresji w szkole.

#### 4. Prace biblioteczno-techniczne:

- 1) Prowadzenie rejestru wypożyczeń i zwrotów.
- 2) Zakup książek i innych materiałów zgodnie z potrzebami szkoły.
- 3) Ewidencja zbiorów – wpisywanie do ksiąg inwentarzowych.
- 4) Opracowanie zbiorów bibliotecznych – klasyfikowanie, katalogowanie.
- 5) Prenumerata i ewidencja czasopism.
- 6) Selekcja księgozbioru.
- 7) Ubytkowanie materiałów zbędnych i zniszczonych.
- 8) Konserwacja zbiorów naprawa zniszczonych i oprawa nowych.
- 9) Organizowanie warsztatu informacyjnego (katalogi – tym komputerowy, kartoteki zagadnieniowe, zestawienia bibliograficzne, teczki tematyczne)
- 10) Prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki (dziennik, statystyki, sprawozdawczość).
- 11) Zakup nagród książkowych dla uczniów.
- 12) Doskonalenie warsztatu pracy (udział w konferencjach i szkoleniach).

### § 36

**Zadania innych pracowników szkoły w tym administracji i obsługi określają odrębne zarządzenia.**

### § 37

**Zadania związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.**

Wśród tych zadań wymienić należy:

1. Okresowe kontrole obiektów należących do szkoły,
2. Umieszczanie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły,
3. Zapewnienie przeprowadzenia w szkole prac remontowych pod nieobecność uczniów,
4. Zapewnienie właściwego oświetlenia, nawierzchni dróg, przejść, stanu boiska oraz instalacji do odprowadzenia ścieków i wody deszczowej, a także wentylacji i ogrzewania
5. Niepozostawianie uczniów bez nadzoru upoważnionej do tego osoby (w trakcie zajęć, jak i na przerwach),
6. System szkolnego monitoringu.

Sprzęty nabywane przez szkołę, winny posiadać odpowiednie atesty i certyfikaty.

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 38**

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

3. 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 określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych,
- 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) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz szczegółowych kryteriach oceniania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### **§ 39**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

### **§ 40**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.
2. 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. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym w statucie szkoły.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

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

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### § 41

1. Dyrektor Szkoły określa termin rocznej konferencji klasyfikacyjnej, terminy poinformowania uczniów i ich rodziców o proponowanych ocenach rocznych z przedmiotów i propozycji rocznej oceny zachowania,

2. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, a wychowawca o przewidywanej ocenie zachowania. Oceny przewidywane należy w tym samym terminie wpisać do dziennika lekcyjnego.

3. Wychowawca klasy, jego asystent lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły, w terminie ustalonym w ust.1, na spotkaniu z rodzicami przekazuje im wykaz przewidywanych dla danego ucznia rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania. W przypadku klas trzecich wykaz ocen przekazywany jest rodzicom lub pełnoletnim uczniom.

4. Fakt otrzymania informacji w przypadku uczniów niepełnoletnich rodzice (prawni opiekunowie) ucznia potwierdzają podpisem w dzienniku lekcyjnym.

5. W przypadku braku możliwości uczestniczenia w zebraniu, rodzice (prawni opiekunowie) mogą w ciągu trzech następujących dni odebrać wykaz ocen przewidywanych dla swojego dziecka u wychowawcy klasy.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek wychowawcy klasy, Szkoła niezwłocznie, listem poleconym, przesyła rodzicom ucznia (opiekunom prawnym) wykaz przewidywanych dla niego ocen klasyfikacyjnych.

7. Oceny wystawiane przez nauczyciela są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

8. Informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce udzielają rodzicom (prawnym opiekunom) nauczyciele uczący danego zajęcia edukacyjnego, a w przypadku ich nieobecności asystent wychowawcy lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

9. Informacji o zachowaniu ucznia udziela rodzicom (prawnym opiekunom) wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności asystent wychowawcy lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

10. Informacje udzielane są na terenie szkoły podczas:

1) zebrań z rodzicami,

2) „dni otwartych”,

3) dyżurów, pełnionych przez nauczycieli jeden raz w tygodniu, w ciągu roku szkolnego, od pierwszego października. Harmonogram jest podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i rodziców do dnia 30 września.

4) spotkań w innym terminie, ustalonym z inicjatywy: nauczyciela, wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, dyrektora lub rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

11. Rodzic może uzyskiwać informację o ocenach za pomocą „Systemu kontroli Librus” na zasadach uregulowanych w licencji oprogramowania.

12. W ważnych lub terminowych sprawach dotyczących zachowania, frekwencji, trudności w nauce ucznia, wychowawca oddziału lub dyrektor liceum może przekazać informacje rodzicom (opiekunom prawnym) w formie telefonicznej lub mailowej.

7. Pedagog szkolny może udzielać rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów, nad którymi sprawuje opiekę.

8. Szkoła nie udziela informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu ucznia osobom nieuprawnionym.

9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są podczas zajęć edukacyjnych, przed wpisaniem ocen do dziennika, udostępniane do wglądu uczniom. Po omówieniu z uczniami, nauczyciel przechowuje je w Liceum do końca roku szkolnego, jako dokumentację przebiegu nauczania.

10. Uczniowie (jak w pkt. 8) i rodzice (podczas dyżuru lub w terminie ustalonym z nauczycielem) mają prawo do zapoznania się, na terenie Liceum, z poprawionymi i ocenionymi pracami kontrolnymi i uzyskania komentarza na temat tych prac od nauczyciela.

11. Ustalone przez nauczyciela oceny bieżące oraz z prac kontrolnych (obowiązuje kolor czerwony) są wpisywane do dziennika lekcyjnego z odpowiednią datą dzienną.

## § 42

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.



2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### § 43

#### **Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.**

1. O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania może ubiegać się każdy uczeń.
2. Aby uzyskać wyższą niż przewidywana ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania, uczeń (lub w jego imieniu rodzice – opiekunowie prawni) zwraca się w tej sprawie z wnioskiem (ustnym lub na piśmie) do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych lub wychowawcy klasy o ustalenie warunków w terminie 2 dni roboczych, licząc od dnia przekazania informacji o ocenie przewidywanej.
3. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych lub wychowawca klasy rozpatruje złożony wniosek, biorąc pod uwagę ustalenia przekazane uczniom na początku roku szkolnego i podejmuje decyzję:
  - a) pozytywną dla ucznia, tzn. ustala i przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) warunki uzyskania oceny wyższej niż przewidywana (formę i termin) - dodatkowe sprawdzenie wiadomości i umiejętności musi się odbyć przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
  - b) negatywną dla ucznia, tzn. podtrzymuje ustaloną przez siebie ocenę i przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) informację o tym fakcie.

#### § 44

#### **Klasyfikacja śródroczna i roczna uczniów**

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na odpowiednio okresowym lub rocznym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia, oraz ustaleniu odpowiednio śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu nauki w miesiącu grudniu. Termin śródrocznej klasyfikacji ustala Dyrektor Szkoły i podaje do wiadomości w formie zarządzenia.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się zgodnie z „Zasadami ustalania ocen śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych za wyjątkiem religii i wychowania fizycznego” według następującej skali:

1) stopień celujący	6
2) stopień bardzo dobry	5
3) stopień dobry	4
4) stopień dostateczny	3
5) stopień dopuszczający	2
6) stopień niedostateczny	1

4. Oceny zachowania ustala się według następującej skali:

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

5. W dziennikach lekcyjnych i arkuszach ocen przy wpisywaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej stosuje się pełne brzmienie ocen.

#### § 45

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie:

- 1) do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno -wychowawczych, w przypadku, gdy dotyczy to oceny ustalonej przez nauczyciela lub uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego,
- 2) do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, w przypadku oceny ustalonej w wyniku tego egzaminu.

3. Zastrzeżenia dotyczące uzyskanej oceny może zgłosić uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni).

4. Zgłoszenie zastrzeżenia polega na złożeniu do Dyrektora Szkoły podania na piśmie. W podaniu tym należy uzasadnić naruszenie przez nauczyciela (lub komisję egzaminacyjną), warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego lub niestosowanie kryteriów oceniania, zgodnych z wymaganiami edukacyjnymi na dany poziom, lub nieprzestrzeganie praw ucznia zagwarantowanych w Statucie Szkoły.

5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania, Dyrektor Liceum powołuje komisję, która:

1) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala ostateczną ocenę roczną.

6. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

7. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor Liceum lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze, – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) Dyrektor Liceum lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, – jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

e) przedstawiciel rady rodziców.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt. 1b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Liceum powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Zadania (pytania, ćwiczenia), zestawy poleceń – zarówno do części pisemnej jak i ustnej sprawdzianu – przygotowuje nauczyciel uczący ucznia. Przygotowany zestaw pytań zatwierdza przewodniczący komisji, korzystając w razie potrzeby z opinii drugiego z nauczycieli, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne; będącego członkiem tej komisji.

10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

11. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Liceum.

13. Przepisy ust. 1–11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

## § 46

### **Zasady przeprowadzania sprawdzianów wiadomości i kartkówek**

#### 1. Sprawdziany wiadomości:

- 1) Sprawdzian wiadomości jest to pisemna lub ustna odpowiedź, wymagająca od ucznia wiadomości i umiejętności z określonej przez nauczyciela partii materiału.
- 2) Termin i zakres sprawdzianu wiadomości podlegają zapowiedzi z minimum tygodniowym wyprzedzeniem. Zapowiedziany termin sprawdzianu nauczyciel zapisuje w dzienniku lekcyjnym.
- 3) W ciągu jednego dnia może być dla ucznia przeprowadzony tylko jeden sprawdzian wiadomości, natomiast w tygodniu nie więcej niż trzy.
- 4) Jeżeli sprawdzian wiadomości nie odbędzie się w ustalonym terminie, nauczyciel ustala nowy termin . W tym przypadku nie obowiązuje pkt. 2).
- 5) Sprawdziany wiadomości nie mogą być przeprowadzane w pierwszym dniu po feriach letnich i zimowych.
- 6) Poprawione i ocenione pisemne sprawdziany wiadomości powinny być udostępnione uczniom do wglądu w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie – tj. 10 dni nauki.
- 7) Oceny ze sprawdzianów wiadomości oddanych po ustalonym w pkt. 6) terminie mogą być przez nauczyciela wpisane do dziennika lekcyjnego po uzyskaniu akceptacji zainteresowanego ucznia.

#### 1. Kartkówki:

- 1) Kartkówka to pisemny sprawdzian wymagający od ucznia wiadomości i umiejętności z bieżącego materiału, który dotyczy nie więcej niż czterech ostatnich lekcji.
- 2) Kartkówka nie musi podlegać zapowiedzi i trwa nie dłużej niż 20 min.
- 3) Poprawione i ocenione kartkówki powinny być udostępnione uczniom do wglądu w terminie nie dłuższym niż jeden tydzień – 5 dni nauki.
- 4) Kartkówki nie powinny być przeprowadzane w pierwszym dniu po feriach zimowych i przerwach świątecznych.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczzonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
  - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje przedmiotów: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi, o którym mowa nie ustala się oceny zachowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów wymagających zajęć praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w terminie uzgodnionym przez Dyrektora Szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust 2, 3a, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Liceum, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3b, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Liceum w przypadku, gdy zezwolił on na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły, albo nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy..
9. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
10. Z przebiegu egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin klasyfikacyjny,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,

4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz ocenę z tego egzaminu.

Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Wzór protokołu egzaminu klasyfikacyjnego określony jest zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

## § 48

### **Warunki poprawiania niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej uczniów z obowiązkowych zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzaminy poprawkowe.

2. Uczeń zdaje egzaminy poprawkowe na określonych zasadach. W przypadku niezdania egzaminów poprawkowych oceny niedostateczne zostają utrzymane i uczeń nie uzyskuje promocji do klasy wyższej, z zastrzeżeniem promocji warunkowej lub nie kończy szkoły w klasie programowo najwyższej.

### **Egzamin poprawkowy uczniów**

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Liceum w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Liceum.

5. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Liceum albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminator,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Liceum powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu poprawkowego,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę z tego egzaminu.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, jest zobowiązany najpóźniej w dniu następnym po wyznaczonym terminie egzaminu usprawiedliwić swoją nieobecność.
9. W przypadku braku możliwości dostarczenia usprawiedliwienia w ustalonym terminie, np. ze względów zdrowotnych, należy poinformować o tym Dyrektora Szkoły.
10. Usprawiedliwienie powinno mieć formę pisemnego wyjaśnienia, z załączeniem stosownego zaświadczenia. W szczególnych przypadkach formę usprawiedliwienia ustala Dyrektor Szkoły.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z wyjątkiem promocji warunkowej.

#### **§ 49**

1. Uczeń Szkoły otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowanym w klasie programowo wyższej;
  - 2a) Rada Pedagogiczna przyznając warunkową promocję do klasy programowo wyższej będzie brała pod uwagę następujące kryteria:
    - frekwencję ucznia,
    - liczbę godzin nieusprawiedliwionych,
    - ogólną analizę postępów edukacyjnych ucznia,
    - dodatkowe udokumentowane uwarunkowania ucznia.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej może powtarzać tę samą klasę. Uczeń pełnoletni może nie otrzymać zgody Dyrektora na powtarzanie klasy.

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej – celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
7. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
8. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
9. Uczeń kończący Szkołę otrzymuje świadectwo ukończenia.

## **§ 50**

### **Zasady oceniania z religii (etyki), wychowania fizycznego i wiedzy o kulturze.**

1. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.
2. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy.  
Ocena z religii (etyki) jest wystawiana według przyjętej w szkole skali ocen.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, systematyczność udziału w zajęciach, aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ucznia. Ocenie podlegają postępy, a nie osiągnięte wyniki.
4. Przy ustalaniu oceny wiedzy o kulturze należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.



## § 51

### **Zwalnianie z niektórych zajęć przez Dyrektora Szkoły.**

1. Dyrektor Liceum zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w całości lub części zajęć na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia 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 nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie szkoły**

## § 52

### **Podstawowe prawa i obowiązki ucznia Liceum**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
  - 5) uzyskania informacji dotyczących obowiązujących standardów osiągnięć edukacyjnych form oraz sposobów kontroli i oceny osiągnięć edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów (nauczyciele informują o tych zasadach na początku roku szkolnego),
  - 6) poznania wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
  - 7) jawnej, systematycznie prowadzonej i uzasadnionej oceny swojej wiedzy i umiejętności oraz czynionych postępów, w warunkach zapewniających obiektywność tej oceny. Oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje za wiadomości i umiejętności; oceny bieżące powinny być, co najmniej dwie w okresie ( z przedmiotów na poziomie podstawowym),
  - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 12) dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela danych zajęć edukacyjnych (np. w formie konsultacji), dotyczącej minimum 2-tygodniowej nieobecności ucznia w szkole. Uczeń ustala wówczas z nauczycielem danych zajęć czas potrzebny do nadrobienia zaległości,
- 13) Uczniowi przysługuje prawo zgłoszenia „zwykłego” lub „chorobowego” nieprzygotowania do lekcji:
  - a) zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania do zajęć jest odnotowywane w dzienniku lekcyjnym symbolem „np” z odpowiednią datą i chroni ucznia przed otrzymaniem oceny niedostatecznej z odpowiedzi ustnej i pisemnej,
  - b) uczeń, który posiada nieobecności nieusprawiedliwione, nie może zgłosić nieprzygotowania zwykłego,
  - c) z zajęć edukacyjnych, jeśli zajęcia te odbywają się jeden raz w tygodniu, uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie zwykłe jeden raz w okresie; z każdego z pozostałych zajęć edukacyjnych dwa razy w okresie,
  - d) o liczbie nieprzygotowań zwykłych na zajęciach z przedmiotu realizowanego na poziomie rozszerzonym decyduje zespół przedmiotowy;
  - e) nieprzygotowanie zwykłe do lekcji nie przysługuje uczniowi w dniu zapowiedzianej kartkówki, zapowiedzianego sprawdzianu, zapowiedzianej lekcji powtórzeniowej, zapowiedzianej innej formy sprawdzenia opanowania materiału w tym kartkówki z treści omawianej lektury.
  - f) po minimum tygodniowej – usprawiedliwionej – nieobecności uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie „chorobowe” na pierwszej, po jego powrocie do szkoły, lekcji z danego przedmiotu,
  - g) nieprzygotowania, zarówno „zwykłe” jak i „chorobowe”, można zgłaszać tylko na początku zajęć,
- 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki również podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 16) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
- 17) pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa – podziału tych środków dokonuje komisja stypendialna powołana przez Dyrektora Szkoły,
- 18) uzyskania na prośbę rodziców lub uzasadnioną własną – zwolnienia z zajęć edukacyjnych u nauczyciela prowadzącego te zajęcia, wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły, na zasadach określonych w zarządzeniu przez Dyrektora Szkoły,
- 19) uczestnictwa w organizowanych przez szkołę wyjazdach i wycieczkach,
  - 19a) zasady organizowania wyjazdów i wycieczek szkolnych regulują odrębne przepisy;
- 20) powtarzania klasy, jeżeli nie ukończył 18 lat.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mają prawo złożenia w formie pisemnej lub ustnej, skargi do Dyrektora Szkoły w terminie do jednego tygodnia od dnia, w którym prawa ucznia zostały naruszone.

3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, zwłaszcza dotyczących:

1) systematycznego, wytrwałego i aktywnego zdobywania wiedzy, uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i właściwego zachowania się w ich trakcie oraz brania udziału w życiu Szkoły

2) przygotowywania się do każdego zajęcia edukacyjnych, w tym dokładnego i terminowego odrabiania prac domowych, dbając o ich treść i poziom,

3) dbania o honor szkoły, godnego jej reprezentowania, szanowania i wzbogacania jej tradycji, przestrzegania przyjętych obyczajów,

4) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli i pracowników Szkoły, przestrzegania w odniesieniu do nich oraz kolegów zasad kultury współżycia społecznego,

5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój umysłowy,

6) poszanowania i dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,

7) przestrzegania obowiązującego w szkole ubioru i obuwia oraz stroju galowego:

Strój galowy. Przez strój galowy należy rozumieć:

a) dla dziewcząt – ciemna spódnica lub spodnie o klasycznej linii i biała bluzka z rękawami, sukienka w ciemnym kolorze, odpowiednie obuwie nie sportowe,

b) dla chłopców – garnitur lub ciemne spodnie o klasycznym kroju, ciemna marynarka oraz koszula w białym lub innym stonowanym kolorze, ewentualnie krawat, odpowiednie obuwie nie sportowe.

c) Ubiór codzienny –w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii i makijażu należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki. Ubiór nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami młodzieżowymi; nadruki nie mogą mieć charakteru obraźliwego, prowokacyjnego, wywołującego zachowania rasistowskie, nie mogą zawierać treści wulgarnych. Dotyczy to również nadruków w języku obcym.

d) Ubiór na lekcjach wychowania fizycznego- obowiązuje strój sportowy i obuwie sportowe zamienne przeznaczone do tego celu ustalone przez nauczycieli prowadzących zajęcia.

e) Szczegółowe informacje dotyczące ubioru reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora Szkoły.

f) Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.

g) Uwagi nauczyciela dotyczące niewłaściwego wyglądu ucznia powinny być skierowane do niego indywidualnie.

8) Przebywania na terenie Szkoły w wyznaczonym miejscu lub w budynku szkolnym, od rozpoczęcia do zakończenia zajęć.

O możliwości wychodzenia na teren szkolny (poza budynek) decyduje dyżurujący na parterze nauczyciel.

9) Usprawiedliwienia swoich nieobecności w dniu powrotu do szkoły i od dnia powrotu do szkoły posiadania usprawiedliwienia pisemnego.

10) Z ważnych powodów (np. zdrowotnych) uczniowie mogą być zwalniani do domu przed zakończeniem zajęć w danym dniu:

a) decyzję o zwolnieniu ucznia do domu przed zakończeniem zajęć w danym dniu, w pierwszej kolejności podejmuje wychowawca klasy. W przypadku, gdy wychowawca jest nieobecny – nauczyciel, z którego zajęć uczeń się zwalnia, lub w jego zastępstwie: asystent wychowawcy, wicedyrektor lub zastępujący go nauczyciel;

b) nauczyciel podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia do domu na podstawie pisemnego wniosku od rodziców (opiekunów) ucznia lub napisanego przez pełnoletniego ucznia;

c) nauczyciel, do którego uczeń zwrócił się z pisemną prośbą (wnioskiem) o zwolnienie go z zajęć, pod wnioskiem o zwolnienie zamieszcza adnotację o podjętej przez siebie decyzji;

d) w przypadku negatywnej dla ucznia decyzji, ma on prawo odwołać się do Dyrektora Liceum. Decyzja podjęta przez Dyrektora jest ostateczna.

11) Właściwego zachowania nie tylko podczas zajęć edukacyjnych, ale również podczas innych zajęć i spotkań na terenie szkoły lub poza szkołą, w czasie których obecni są nauczyciele i dyrekcja liceum np. w czasie balu maturalnego. Uczeń naruszający zasady odpowiedniego zachowania podlega odpowiednim karom określonym w statucie XV LO.

12) Przestrzegania zakazu samowolnego korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych, wykładów, prelekcji, uroczystości, itp. oraz takiego ich zabezpieczenia, aby nie dochodziło do zakłócania przebiegu w/w zajęć itp. w wyniku celowego lub przypadkowego ich zadziałania.

13) Przestrzegania na terenie szkoły całkowitego zakazu fotografowania, filmowania i nagrywania dźwięku bez zgody Dyrektora i nauczycieli Szkoły.

13 a. Nauczyciel może unieważnić pracę pisemną ucznia, który w czasie jej trwania skorzystał z urządzenia telekomunikacyjnego lub innych niedozwolonych źródeł informacji. Unieważnienie jest równoznaczne z wystawieniem oceny niedostatecznej bez możliwości poprawy.

## § 53

### **Wyróżnienia, nagrody i kary.**

Wyróżnienia, nagrody:

1. Za wzorową postawę, szczególne osiągnięcia w nauce, pracę na rzecz środowiska, uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

1) pochwałę wychowawcy wobec klasy,

2) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec uczniów szkoły,

- 3) list gratulacyjny wychowawcy klasy i Dyrektora do rodziców,
- 4) nagrodę książkową lub rzeczową z dedykacją Dyrektora i wychowawcy,
- 5) nagrody indywidualne lub grupowe za zwycięstwo w konkursach, turniejach, przeglądach, olimpiadach itp., przyznawane przez organizatorów,
- 6) dyplom uznania,
- 7) tytuł PRYMUSA w danym roku szkolnym,

2. Warunki uzyskania tytułu PRYMUSA w danym roku szkolnym:

- a) minimalna średnia ocen uzyskanych na końcu roku szkolnego ze wszystkich zajęć edukacyjnych wynosząca 5,0, spośród tych ocen minimum dwie oceny celujące i nie więcej niż dwie oceny dobre,
- b) wzorowa lub bardzo dobra ocena zachowania.

3. Regulamin przyznawania nagród książkowych lub rzeczowych.

Uczeń może otrzymać nagrodę książkową lub rzeczową za:

- 1) uzyskanie tytułu Prymusa,
- 2) reprezentowanie szkoły w olimpiadach i konkursach na szczeblu, co najmniej wojewódzkim, równorzędnym lub wyższym,
- 3) osiągnięcia w nauce przy średniej ocen rocznych minimum 4,75,
- 4) bezinteresowną działalność na rzecz innych ludzi, klasy, szkoły,
- 5) osiągnięcia sportowe na szczeblu, co najmniej miasta lub województwa,
- 6) stu procentową frekwencję.

**Kary:**

4. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, w szczególności za:

- 1) opuszczanie bez uzasadnionej przyczyny zajęć szkolnych,
- 2) umyślne niszczenie mienia społecznego,
- 3) niekulturalne słownictwo, brutalność i wulgarność,
- 4) szerzenie patologii społecznej (nikotynizmu, alkoholizmu, posiadanie lub rozprowadzanie środków odurzających, narkotycznych),
- 5) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów, w tym kłamanie, oszukiwanie,
- 6) kradzieże mienia społecznego lub prywatnego,
- 7) świadome spowodowanie zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego,
- 8) niewłaściwe postawy społeczne,
- 9) lekceważące, niekulturalne lub agresywne zachowanie się wobec członków społeczności szkolnej i pozaszkolnej.

- 10) systematyczne naruszanie Statutu Szkoły i brak pozytywnej reakcji na uwagi wychowawcy oddziału,
  - 11) używanie telefonu komórkowego w czasie lekcji,
  - 12) opuszczanie godzin bez usprawiedliwienia.
5. Ustanawia się kary:
- 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
  - 2) nagana wychowawcy wobec klasy,
  - 3) upomnienie Dyrektora wobec uczniów LO,
  - 4) nagana Dyrektora,
  - 5) skreślenie ucznia z listy.
6. Kary stosuje się według kolejności ustalonej w ust. 5. W szczególnie drastycznych przypadkach, wymienionych ust. 4., pkt. 1) –9), kary mogą być stosowane z pominięciem wymienionej gradacji.
7. Na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, pedagoga szkolnego lub Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor może: zawiesić udzielenie kar określonych w ust. 5 pkt. 3) –5), przy równoczesnym zastosowaniu dodatkowego działania w postaci Umowy-Kontraktu. Jeżeli podjęte działanie nie przyniesie pozytywnego skutku, Dyrektor może udzielić następnej w gradacji kary.
8. Uczeń (lub w jego imieniu rodzice albo opiekun prawny, gdy uczeń jest niepełnoletni) ma prawo odwołać się:
- 1) od kary, o której mowa w ust. 5, pkt. 1) –5), bezpośrednio do Dyrektora Szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego, w ciągu 7 dni od dnia potwierdzenia otrzymanej kary,
  - 2) od kary skreślenia z listy uczniów do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni od dnia potwierdzenia odbioru decyzji o skreśleniu.
9. Otrzymanie przez ucznia nagrody lub kary wpływa na ocenę zachowania.
10. O przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze Szkoła informuje rodziców.

## **Rozdział 8**

### **Przyjmowanie uczniów do szkoły.**

#### **§ 54**

##### Zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych

1. Warunkiem przyjęcia ucznia do klasy pierwszej Liceum jest ukończenie szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, stanowiącej podbudowę programową liceum.
2. Zasady prowadzenia rekrutacji do Liceum określają odrębne przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Małopolskiego Kuratora Oświaty.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych (w danym roku szkolnym) Dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną i jej przewodniczącego.

4. Komisja Rekrutacyjna opracowuje obowiązujący w danym roku szkolnym Regulamin Rekrutacji, w którym w szczególności podaje do informacji lub określa:

- 1) informację o otwieranych klasach z wyszczególnieniem obowiązujących w nich przedmiotów wiodących oraz języków obcych,
- 2) zajęcia edukacyjne punktowane w poszczególnych klasach,
- 3) liczbę punktów, którą można uzyskać za poszczególne oceny
- 4) zasady punktowania osiągnięć odnotowanych na świadectwie ukończenia gimnazjum,
- 5) termin i sposób podania do wiadomości imiennych list kandydatów przyjętych do Liceum.

5. Odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej należy składać do Dyrektora Szkoły na piśmie, w terminie do jednego tygodnia od dnia ogłoszenia wyników rekrutacji w Liceum.

#### Procedura przyjmowania uczniów do szkoły podczas roku szkolnego.

1. Zainteresowany nauką w XV LO uczeń innej szkoły (jego rodzice lub opiekun prawny) składa w sekretariacie podanie o przyjęcie do Szkoły wraz z kserokopią świadectwa ukończenia wcześniejszego etapu kształcenia i dodatkowo (w drugim okresie) odpis wyników uzyskanych na koniec okresu pierwszego.

2. W podaniu należy określić, w jakim oddziale uczeń chciałby kontynuować naukę, przedmioty, które chciałby realizować w zakresie rozszerzonym oraz języki obce.

3. Podanie rozpatruje Dyrektor Szkoły i w ciągu tygodnia od daty złożenia podania podejmuje decyzję, biorąc pod uwagę:

- 1) przyczyny zmiany szkoły przez zainteresowanego ucznia,
- 2) osiągnięcia w poprzedniej szkole w nauce oraz ocenę zachowania,
- 3) ewentualne różnice programowe,
- 4) liczbę uczniów w oddziale, w którym zainteresowany uczeń chciałby kontynuować naukę.

4. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 55**

1. Sztandar Szkoły:

1a) poczet sztandarowy uczestniczy w częściach oficjalnych uroczystości szkolnych, takich jak : rozpoczęcie oraz zakończenie roku szkolnego, święto patrona szkoły i ślubowanie klas pierwszych, inne doniosłe wydarzenia,

1b) poczet sztandarowy reprezentuje Szkołę w oficjalnych uroczystościach pozaszkolnych rejonowych oraz miejskich, takich jak: obchody rocznicowe dzielnicy XII, uroczystości rocznicowe organizowane przez Urząd Miasta Krakowa, Kuratorium Oświaty w Krakowie.

2. XV Liceum Ogólnokształcące w Krakowie posiada pieczęć urzędową, która stosowana jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi przechowywanie dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Zmiany w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna i zmiany te przyjmowane są w postaci uchwał.

Niniejszy statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 29 listopada 2017 r.  
( tekst jednolity uchwała ...)

Poprzedni statut uchwalony w dniu 21 lutego 2017 r. traci moc z dniem 29 listopada 2017 r.

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.