

**UCHWAŁA NR 79.VIII.2019  
RADY MIEJSKIEJ JELENIEJ GÓRY**

z dnia 29 maja 2019 r.

**w sprawie rozwiązania Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Jeleniej Górze i utworzenia jednostki budżetowej o nazwie „I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Jeleniej Górze”**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit.i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511), art. 91 ust. 7 i 7a pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.) oraz art.12 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Z dniem 31 sierpnia 2019 r. rozwiązuje się Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Jeleniej Górze z siedzibą przy ul. Jana Kochanowskiego 18, zwany dalej Zespołem.

**§ 2.** 1. I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Jeleniej Górze, zwane dalej Szkołą, z dniem 1 września 2019 r. staje się jednostką budżetową, dla której organem prowadzącym jest Miasto Jelenia Góra.

2. Siedziba Szkoły mieści się przy ul. Jana Kochanowskiego 18 w Jeleniej Górze.

3. Majątek zlikwidowanego Zespołu, w tym mienie ruchome, wszelkie należności i zobowiązania oraz dokumentację finansową, administracyjną i kadrową, przejmie Szkoła.

**§ 3.** Szczegółową organizację Szkoły określa statut, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Jeleniej Góry.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Wojciech Chadży**

# Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Jeleniej Górze

## Rozdział I Informacje o szkole

### § 1

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Jeleniej Górze, w skrócie I LO im. St. Żeromskiego, jest publiczną szkołą kształcąca dzieci i młodzież w liceum ogólnokształcącym czteroletnim w oddziałach I-IV na podbudowie szkoły podstawowej, liceum ogólnokształcącym trzyletnim w oddziałach I-III na podbudowie gimnazjum funkcjonującym do końca roku szkolnego 2021/2022, które zwane są dalej „liceum” lub „szkołą”.
2. Liceum ma swoją siedzibę w Jeleniej Górze przy ul. Kochanowskiego nr 18.

### § 2

1. Organem prowadzącym I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Jeleniej Górze jest Miasto Jelenia Góra.
2. Nadzór pedagogiczny nad I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Jeleniej Górze sprawuje Dolnośląskie Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.
3. Liceum jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Jelenia Góra na podstawie planu jednostkowego wydatków budżetowych. Środki pozyskiwane przez szkołę są objęte planem dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku i wydatków nimi finansowanych.
4. Na pieczęciach szkoły używana jest pełna nazwa, adres liceum, a także numer NIP.
5. Szkoła posiada logo:



6. Liceum prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 3

1. Nauka w liceum jest bezpłatna.
2. Zasady przyjmowania uczniów do liceum określają odrębne przepisy.
3. W szkole działa Szkolne Centrum Informacji oraz gabinet pomocy przedlekarskiej.

4. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor lub nauczyciel odpowiedzialny za realizację takiego wydarzenia.
5. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania liceum**

#### **§ 4**

Liceum stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, której celem jest dbałość integralny rozwój fizyczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia wzmacniany i uzupełniany przez działania o charakterze wychowawczo – profilaktycznym.

#### **§ 5**

1. Cele liceum:

- 1) realizacja celów i zadań określonych w podstawie programowej,
- 2) kształcenie i wychowanie młodzieży oraz jej przygotowanie do nauki w szkołach wyższych oraz życia we współczesnym świecie,
- 3) zapewnienie wszechstronnego rozwoju osobowości oraz indywidualnych uzdolnień i zainteresowań uczniów,
- 4) kształtowanie wśród uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego i europejskiego dziedzictwa kulturowego, kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju i świata oraz możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania, o kulturze i środowisku naturalnym,
- 5) organizacja i udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole,
- 6) troska o zdrowie, sprawność fizyczną i psychiczną uczniów, kształtowanie nawyków dbania o własne zdrowie oraz ochronę środowiska naturalnego,
- 7) udzielanie pomocy materialnej uczniom potrzebującym,
- 8) prowadzenie doradztwa zawodowego wśród młodzieży,
- 9) kształtowanie u uczniów postaw społecznych i odpowiedzialności za otaczający świat, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

#### **§ 6**

1. Cele, o których mowa w § 5 osiągnięte są poprzez:

- 1) realizowanie ustalonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej podstawy programowej oraz zatwierdzonych zgodnie z przepisami programów własnych i autorskich, szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego,
- 2) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego przygotowanego w oparciu o diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności liceum,

- 3) zapewnienie wszystkim uczniom wszechstronnego rozwoju, bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie religijne,
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u uczniów: szczególnych uzdolnień, przyczyn trudności w uczeniu się, przyczyn zaburzeń zachowania,
- 5) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie, przygotowującej do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym,
- 6) umożliwienie uczniom wykazującym szczególne zainteresowania i uzdolnienia indywidualnego toku nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) organizację i udzielanie rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez działania pedagoga szkolnego, w porozumieniu z wychowawcą, nauczycielami, rodzicami, a w szczególnych przypadkach za pośrednictwem poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych instytucji świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc,
- 8) współpracę z innymi szkołami, instytucjami i stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi, a także innymi ośrodkami życia naukowego i intelektualnego w kraju i za granicą,
- 9) szczegółowe cele i sposoby realizacji zadań wychowawczych określają programy wychowawcze i programy profilaktyczne realizowane przez szkołę.

## § 7

1. Szkoła zapewnia uczniom:
  - 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości,
  - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej,
  - 3) co najmniej 10-minutowe przerwy w zajęciach oraz 20-minutową przerwę obiadową,
  - 4) dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie w czasie zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i zorganizowanych form wypoczynku zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz placówkach publicznych.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć,
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi,
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
7. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.

8. Dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia określi zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
9. Szkoła umożliwia w wyznaczonym miejscu uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
10. Szkoła otacza szczególną troską i opieką uczniów klas pierwszych, poprzez:
  - 1) prowadzenie warsztatów integracyjnych,
  - 2) zapoznanie z tradycją i Statutem Liceum,
  - 3) poznanie warunków domowych i rodzinnych uczniów – wychowawca klasy,
  - 4) w przypadku stwierdzenia szczególnie trudnych warunków materialnych, zadaniem szkoły jest udzielanie w miarę możliwości pomocy finansowej uczniom.

## § 8

1. Liceum organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w lekcjach religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

## § 9

1. Liceum organizuje zajęcia przygotowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć przygotowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

## § 10

W liceum mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej. Zgodę na rozpoczęcie działalności wydaje dyrektor szkoły, po uprzednim uwzględnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców

## § 11

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.
3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
4. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania pracowników szkoły w przypadku konieczności kontaktowania się z rodzicami ze względu na stan zdrowia ucznia z uwzględnieniem dokumentowania przebiegu zdarzenia.

## Rozdział III Organy liceum

### § 12

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

### § 13

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły pełniącym funkcje zarządcze.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej miasta Jelenia Góra, którą zarządza i reprezentuje go na zewnątrz,
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych,
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów,
  - 4) dyrektora publicznego liceum ogólnokształcącego,
  - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Dyrektor szkoły posiada takie kompetencje jak:
  - 1) reprezentuje szkołę wobec zwierzchnich władz oświatowych, jest przewodniczącym rady pedagogicznej, pełni funkcję wykonawczą, a w stosunku do wszystkich pracowników szkoły i uczniów pełni funkcję zarządzającą,
  - 2) odpowiada za:
    - a) planowanie pracy szkoły,
    - b) zapewnienie nauczycielom warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dbałość o wysoki poziom kadry nauczycielskiej i maksymalną efektywność jej pracy,
    - c) dbałość o wysoki poziom kadry nauczycielskiej i maksymalną efektywność jej pracy,
    - d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
    - e) sporządzanie opinii o pracy nauczycieli i wydawanie świadectw pracy,
    - f) zapewnienie bezpieczeństwa pracy nauczycielom i nauki uczniom,
    - g) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
    - h) kultywowanie symboliki i tradycji szkolnej, przestrzeganie obrzędowości,
    - i) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
    - j) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    - k) ustalanie nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z obowiązującą tabelą płac,
    - l) przyznawanie nagród nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
    - m) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    - n) zlecanie nauczycielom pracy w godzinach ponadwymiarowych;
    - o) udzielanie nauczycielom urlopów,
    - p) przeniesienie nauczyciela w stan nieczynny,
    - q) przywracanie do pracy nauczyciela pozostającego w stanie nieczynnym,

- r) zawieszenie nauczyciela w pełnieniu obowiązków służbowych,
  - s) opiniowanie wniosków nauczycieli ubiegających się o stopnie awansu zawodowego;
  - t) zwalnianie uczniów z niektórych przedmiotów,
  - u) organizacja zajęć dodatkowych, w tym:
    - zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - v) wyznaczanie terminów egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
  - w) wydawanie decyzji przyznawania uczniowi indywidualnego toku nauczania,
  - x) powołanie i odwołanie wicedyrektora, określenie jego zakresu obowiązków.
4. Dyrektor odpowiada za stan materialny szkoły, który protokolarnie przyjmuje przy powierzeniu mu i zdaje przy opuszczeniu zajmowanego stanowiska.
  5. Działalność dyrektora nie może być sprzeczna z postanowieniami Statutu szkoły i przepisami wyższego rzędu.
  6. Dyrektor w wykonaniu kompetencji wymienionych w ust. 2, dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

#### § 14

1. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony przez niego wicedyrektor. W przypadku nieobecności wicedyrektora obowiązki te może powierzyć innemu nauczycielowi.
2. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej imiennej pieczętki.
3. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor odrębnym zarządzeniem.
4. Wicedyrektor liceum:
  - 1) przewodniczy obradom rady pedagogicznej w sytuacji powierzenia mu takiego zadania przez dyrektora,
  - 2) organizuje i koordynuje działania związane z realizowaniem zadań dydaktycznych i wychowawczych przez liceum, a w szczególności:
    - a) kontroluje prowadzone przez nauczycieli dokumenty kształcenia,
    - b) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
    - c) przewodniczy zespołom powołanym do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych, którym nie przewodniczy dyrektor,
    - d) koordynuje działania wychowawców klas,
    - e) czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesów dydaktycznych i wychowawczych,
    - f) sprawuje nadzór nad przebiegiem nauczania indywidualnego oraz indywidualnego toku nauczania,
    - g) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu i zarządzeń dyrektora,
    - h) czuwa nad utrzymaniem w szkole bezpieczeństwa, ładu i porządku,
    - i) prowadzi dokumentację zgodnie z zakresem czynności,
    - j) zastępuje dyrektora w zakresie zadań i uprawnień przekazanych mu w formie stałej delegacji lub okresowych upoważnień.
  - k) wykonuje inne zadania powierzone mu przez dyrektora.

## § 15

1. Rada pedagogiczna, jest najwyższym kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania. Rada realizuje zadania statutowe liceum we współpracy z pozostałymi organami. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w liceum, a jej Przewodniczącym jest dyrektor.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planu pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) planowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) wnioskowanie w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 6) zatwierdzenie programu wychowawczego i profilaktycznego, pozytywnie zaopiniowanych przez radę rodziców i samorząd uczniowski,
  - 7) przyjmowanie sprawozdań dyrektora z prowadzonego nadzoru pedagogicznego,
  - 8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego (wewnętrznego i zewnętrznego) w celu doskonalenia pracy liceum.
3. Do kompetencji rady pedagogicznej należy opiniowanie:
  - 1) organizacji pracy liceum, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projektu planu finansowego szkoły,
  - 3) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - 5) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach i w grupach międzyoddziałowych w danym roku szkolnym,
  - 6) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora liceum lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje i zatwierdza Statut oraz jego zmiany.
6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy obrad, w szczególności w sprawach, które mogą naruszyć dobro lub dane osobowe uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Udział nauczycieli w posiedzeniach rady pedagogicznej jest obowiązkowy.
9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
10. Rada pedagogiczna ustanawia „Regulamin Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Jeleniej Górze” na podstawie którego działa.

## § 16

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych klas jest jeden przedstawiciel rady oddziałowej rodziców.



3. Rada rodziców działa na podstawie utworzonego przez siebie „Regulaminu Rady Rodziców I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Jeleniej Górze”,
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami w realizacji statutowych zadań szkoły.
5. Rada rodziców z własnej inicjatywy może wystąpić z wnioskiem do dyrektora w sprawie dokonania oceny nauczyciela lub może wystąpić z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
7. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole. Wgląd w dokumentację rady rodziców odbywa się na zasadach ustalonych w regulaminie rady rodziców.
8. Rada rodziców wspiera działalność statutową liceum poprzez:
  - 1) opiniowanie działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły,
  - 2) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców w realizacji zadań statutowych szkoły,
  - 3) pomoc w organizacji zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 4) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej liceum.
9. Do kompetencji rady rodziców należy wyrażanie opinii w sprawie:
  - 1) szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników oraz materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - 2) programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz aktualnych potrzeb środowiska, który obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 3) opiniuje dorobek zawodowy nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego,
  - 4) pracy nauczyciela w stosunku do którego podjęta została procedura dokonania oceny,
  - 5) podjęcia i prowadzenia w szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje,
  - 6) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
10. Rada rodziców uczestniczy w ocenie pracy dyrektora szkoły.
11. Przedstawiciele rady rodziców mają prawo udziału w komisji konkursowej powołanej w celu wyboru dyrektora.

## § 17

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie liceum.
2. Reprezentantami ogółu uczniów jest rada samorządu uczniowskiego.
3. Samorząd uczniowski działa na podstawie „Regulaminu samorządu uczniowskiego I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Jeleniej Górze”, który określa:
  - 1) zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego,
  - 2) sytuacje, w których można odwołać ucznia z pełnionej funkcji w samorządzie uczniowskim,
  - 3) sposoby dokumentowania pracy samorządu uczniowskiego,
  - 4) tryb podejmowania inicjatyw przez radę samorządu uczniowskiego i samorządy oddziałowe.
4. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
5. Samorząd inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
6. Samorząd uczniowski z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów, może przedstawiać dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
7. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa.

8. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu powoływanego przez dyrektora po wyrażeniu opinii przez radę pedagogiczną oraz radę samorządu uczniowskiego.
9. Dyrektor szkoły w formie zarządzenia określa zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień opiekuna samorządu.

### **§ 18**

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile ich treść jest jawna.

### **§ 19**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2 sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w negocjacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacji, a jeden egzemplarz do wiadomości dyrektora szkoły.
4. Sprawy sporne między organami szkoły, innymi niż dyrektor szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły.
5. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli rady pedagogicznej i trzech przedstawicieli rady rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
6. Komisja, o której mowa w ust. 5 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
7. Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do dyrektora szkoły.
8. Dyrektor szkoły na wniosek organu będącego w sporze występuje do organu prowadzącego o wskazanie mediatora.
9. Jeżeli dyrektor szkoły nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora szkoły podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
10. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ prowadzący jako mediator.
11. Ustalenia mediatora przekazywane są do organu prowadzącego.
12. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ prowadzący.

## Rozdział IV Organizacja pracy liceum

### § 20

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa opracowany przez dyrektora liceum arkusz organizacyjny, który wraz z planem dydaktyczno-wychowawczym i tygodniowym rozkładem zajęć stanowi podstawę pracy liceum w każdym roku szkolnym.
2. Dyrektor liceum na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji liceum, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – realizowanych na zajęciach z przedmiotów obowiązkowych, dodatkowych i uzupełniających, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
3. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor w terminie do 30 września, publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych sytuacjach dyrektor może zarządzić skrócenie czasu wszystkich lub części godziny lekcyjnych w ciągu dnia do 30 minut.
9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
10. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora. Nauczanie języków obcych nowożytnych jest organizowane w grupach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów. Szczegóły organizacji i pracy tych grup określa odrębny regulamin.
11. W uzasadnionych przypadkach dyrektor liceum może ustalić realizację niektórych zajęć w grupach międzyoddziałowych.

### § 21

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację roku szkolnego z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie. Organizacja roku szkolnego zawiera:
  - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup oddziałowych i międzyoddziałowych oraz zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze,
  - 2) przydział wychowawców do oddziałów,
  - 3) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych,
  - 4) czas pracy Szkolnego Centrum Informacyjnego (biblioteki),
  - 5) organizację pracy i czas pracy pedagoga szkolnego,
  - 6) organizację pracy i czas pracy pracowników obsługi i administracji,
  - 7) organizację planu dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami.
2. Przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjnych może zostać zmieniony na podstawie decyzji dyrektora w przypadku uzasadnionej potrzeby takiej zmiany.
3. Organizację roku szkolnego na dany rok szkolny zatwierdza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku.

4. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

## § 22

1. Zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne, wycieczki i warsztaty przedmiotowe mogą być prowadzone z pominięciem systemu klasowo - lekcyjnego w zespołach międzyoddziałowych, po przedstawieniu planu tych zajęć przez organizatora i zatwierdzeniu ich przez dyrektora szkoły.
2. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, w tym zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły.
3. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów i rodziców.

## § 23

1. W szkole tworzone są klasy o kierunkach kształcenia z przedmiotami na poziomie rozszerzonym, dla uczniów liceum czteroletniego od pierwszej klasy, dla uczniów liceum trzyletniego od drugiej klasy. Realizacja przedmiotów w zakresie podstawowym i rozszerzonym odbywa się zgodnie z wytycznymi zawartymi w stosownym rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.
2. Ostateczny termin wyboru dla uczniów liceum trzyletniego przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym od drugiej klasy liceum, przedmiotów uzupełniających i dodatkowych.
3. Warunki określające możliwości zmiany kierunku kształcenia dla uczniów liceum trzyletniego i czteroletniego są zawarte w odrębnym regulaminie

## § 24

1. Celem doradztwa zawodowego w liceum jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów, a także informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.
2. Doradztwo zawodowe dla uczniów jest realizowane podczas:
  - 1) grupowych zajęć związanych z doradztwem zawodowym, które są prowadzone przez doradcę zawodowego w wymiarze wynikającym z ramowych planów nauczania,
  - 2) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami, prowadzonych przez doradcę zawodowego, nauczycieli i wychowawców m.in. na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach z wychowawcą i innych zajęciach, a także w formie indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez doradcę zawodowego (lub innych specjalistów, wychowawców, nauczycieli),
  - 3) innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole (jak np. szkolne dni kariery) lub poza nią (np. festiwal zawodów). Idea doradztwa zawodowego uwzględnia perspektywę uczenia się przez całe życie.
3. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje szkolny doradca zawodowy wraz z zespołem nauczycieli ds. doradztwa zawodowego i podlega opinii rady pedagogicznej.
4. W zależności od potrzeb i możliwości, a także otoczenia społeczno-gospodarczego szkoła nawiązuje kontakty, tworzy sieć współpracy z podmiotami, które angażują się w działania z zakresu doradztwa zawodowego.

## § 25

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez „Klub Wolontariusza”, zwany dalej „klubem”, prowadzonego w ramach zajęć pozalekcyjnych.
2. W ramach działalności klubu uczniowie w szczególności:
  - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym,
  - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
  - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły,
  - 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej,
  - 6) promują ideę wolontariatu w szkole.
3. Klubem opiekuje się nauczyciel – opiekun klubu.
4. Opiekun klubu wraz z wolontariuszami ustala plan pracy klubu na dany rok szkolny i przedstawia go dyrektorowi szkoły.
5. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określi w drodze uchwały kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego aktywność społeczną w formie wolontariatu i ustali wymiar osiągnięć uprawniający do uzyskania wpisu.

## § 26

1. Szkolne Centrum Informacyjne, zwane dalej SCI, jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzacji wiedzy o regionie.
2. SCI składa się z wypożyczalni, czytelnicy, centrum multimedialnego oraz części magazynowej.
3. SCI gromadzi zbiory piśmiennicze i audiowizualne w celu zapewnienia uczniom i nauczycielom dostępu do podstawowych źródeł informacji.
4. Do zadań SCI należy:
  - 1) gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji,
  - 2) gromadzenie i udostępnianie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych,
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
  - 6) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.
5. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) uzupełnianie zbiorów,
  - 2) opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) dokonywanie selekcji księgozbioru,
  - 4) przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji zadań dydaktycznych i doskonalenia zawodowego,
  - 6) współpraca z wychowawcami klas,
  - 7) współpraca z radą rodziców,
  - 8) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,

- 9) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - 10) składanie sprawozdań z pracy biblioteki 2 razy w roku szkolnym,
  - 11) współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami naukowymi.
6. Prawo do korzystania z SCI mają:
    - 1) pracownicy szkoły,
    - 2) uczniowie i ich rodzice,
    - 3) inne osoby, za zgodą dyrektora szkoły.
  7. Osoby korzystające z wyposażenia SCI i jego zbiorów ponoszą materialną odpowiedzialność za ich zniszczenie, uszkodzenie bądź zagubienie.
  8. Zasady korzystania z SCI określa jego regulamin.
  9. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi.

<b>Rozdział V</b> <b>Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni liceum</b>
---

### § 27

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Na stanowisku nauczycieli zatrudnieni są:
  - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne,
  - 2) pedagog szkolny,
  - 3) psycholog szkolny,
  - 4) bibliotekarz,
  - 5) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej,
  - 6) nauczyciel specjalista.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
  - 1) pracownicy administracji,
  - 2) pracownicy obsługi.

### § 28

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych zajęciach edukacyjnych,
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora,
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji,
  - 4) w ramach zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb uczniów, nauczyciel zobowiązany jest do pracy z uczniami zagrożonymi niepowodzeniem szkolnym oraz do organizowania zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w tym przygotowania ich do udziału w konkursach i olimpiadach,
  - 5) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 6) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz wszczynanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku szkolnego,
  - 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
  - 8) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów,

- 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 10) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troską o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie,
- 11) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
2. Nauczyciele uczący w danym oddziale, wraz z wychowawcą klasy tworzą zespół wychowawczy.
3. Koordynatorem wszelkich działań zespołu wychowawczego jest pedagog szkolny.
4. Zadania zespołu wychowawczego to:
  - 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami potrzebami, zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego szkoły,
  - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej,
5. Zespoły spotykają się jeden raz w semestrze lub częściej w razie zaistniałych problemów wychowawczych z inicjatywy pedagoga, wychowawcy lub dyrektora.
6. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
7. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.
8. Członkowie zespołu przedmiotowego wybierają spośród siebie przewodniczącego.
9. Zadania zespołu to:
  - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników,
  - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki,
  - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie próbnych egzaminów i diagnoz oraz opracowanie ich wyników,
  - 4) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych, wymiana informacji z innymi nauczycielami w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
10. Zespoły przedmiotowe spotykają się w ustalonych przez siebie terminach lub na wniosek dyrektora.
11. Podczas spotkań rady pedagogicznej podsumowującej pracę szkoły w I okresie i po zakończeniu zajęć dydaktycznych przewodniczący lub w razie jego nieobecności inny członek zespołu przedstawia sprawozdanie z realizacji pracy zespołu przedmiotowego.
12. W razie zaistnienia potrzeby dyrektor powołuje zespoły problemowe, ewaluacyjne.
13. W pracy zespołów problemowych, ewaluacyjnych uczestniczą nauczyciele wskazani przez dyrektora oraz zgłaszający się osobiście.
14. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez dyrektora.
15. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i prac oraz przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.
16. Po zakończeniu prac przewodniczący zespołu problemowego, ewaluacyjnego podczas spotkania rady pedagogicznej, zgodnie z harmonogramem zespołu, przedstawia raport wraz z wnioskami i rekomendacjami.

## § 29

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą oddziału”.
2. W procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym szkoły, wychowawca oddziału pełni odpowiedzialną rolę opiekuna i organizatora życia społeczności danego oddziału.
3. Funkcję wychowawcy oddziału dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu kształcenia. Zmiana wychowawcy

- może nastąpić na podstawie decyzji dyrektora w przypadku uzasadnionej potrzeby takiej zmiany.
4. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.
  5. Formy spełniania zadań przez wychowawcę oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
  6. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:
    - 1) podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów, ich rozwój intelektualny i emocjonalny,
    - 2) umiejętne kontrolowanie i korygowanie procesu przygotowania uczniów do pełnienia odpowiedzialnych ról w życiu dorosłym,
    - 3) utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami ucznia w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo-opiekuńczych,
    - 4) informowanie rodziców o zagrożeniach, trudnościach edukacyjnych czy wychowawczych,
    - 5) poinformowanie rodziców o stałych terminach spotkań z rodzicami oraz konsultacjach na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym,
    - 6) prowadzenie dokumentacji wychowawczej zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły,
    - 7) opracowywanie i realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego swojego oddziału,
    - 8) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej,
    - 9) dwa razy w roku, w trakcie klasyfikacji, informowanie o realizacji zadań wychowawczych swojego oddziału,
    - 10) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dzienników, arkuszy ocen, świadectw szkolnych itp.,
    - 11) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i innej dokumentacji uczniowskiej, w tym jej aktualizowanie,
    - 12) podsumowywanie i kontrolę frekwencji tygodniowej i miesięcznej,
    - 13) stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych poza szkołą,
    - 14) nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad oraz bezpieczeństwa i higieny.
  7. Wychowawca oddziału, w swoich działaniach, ściśle współpracuje z dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym, psychologiem, nauczycielami przedmiotów uczących w danym oddziale i rodzicami uczniów.
  8. Wychowawca oddziału ma prawo:
    - 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznać jego mocne i słabe strony, umiejętnie je wykorzystać w procesie wychowawczym,
    - 2) kształtować umiejętność zespołowego współdziałania poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, uroczystości rocznicowe, świąteczne, itp.),
    - 3) rozpoznawać warunki społeczno-ekonomiczne ucznia i występować o odpowiednią pomoc,
    - 4) decydować o ostatecznych ocenach zachowania uczniów oddziału.



### § 30

1. Do zadań pedagoga należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia,
  - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
  - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
  - 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów,
  - 5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
  - 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom , jak i nauczycielom,
  - 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
  - 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 10) indywidualne konsultacje z rodzicami dotyczące spraw wychowawczych,
  - 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki,
  - 12) diagnozowanie stanu psychofizycznego uczniów, ich potrzeb i możliwości rozwojowych,
  - 13) opracowywanie programów profilaktyki,
  - 14) funkcja koordynatora zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 15) monitorowanie realizacji zadań przypisanych zespołom,
  - 16) dokumentowanie pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 31

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie przepisów prawa,
  - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań,
  - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami, a także uczniami,
  - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor szkoły.

5. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

### **§ 32**

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla nauczycieli i pracowników szkoły oddzielnie określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

<b>Rozdział VI</b> <b>Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego</b>
---

### **§ 33**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) wspieranie ucznia w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### **§ 34**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
  - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego.

### **§ 35**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, a za ich pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania. Wymagania te opracowywane są zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania (dostępnych do wglądu w bibliotece szkolnej),
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 4) sposobie udostępniania uczniom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych oraz dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego,
  - 5) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,

- 6) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczniowie potwierdzają swoim podpisem zapoznanie się z informacjami z pkt 1-6.

### **§ 36**

1. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce, o jego zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom – w czasie indywidualnych konsultacji zgodnie z kalendarzem roku szkolnego lub po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem przedmiotu.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją, podając szczegółowe kryteria, przewidziane dla danego sprawdzianu.
4. Sprawdzone i ocenione prace klasowe uczeń otrzymuje do wglądu podczas danych zajęć edukacyjnych, rodzice (prawni opiekunowie) mają do tego prawo w czasie zebrań lub indywidualnych spotkań z nauczycielem.
5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie mogą kopiować prac klasowych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia bez zgody nauczyciela.
6. Prace klasowe przechowuje nauczyciel do końca danego roku szkolnego i z upływem sierpnia są niszczone.
7. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
8. Dokumentację egzaminu poprawkowego i egzaminu klasyfikacyjnego udostępnia się do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły.

### **§ 37**

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, uwzględniając w pierwszej kolejności wkład pracy, postęp w zdobywanych umiejętnościach oraz zaangażowanie i aktywność ucznia, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### **§ 38**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
3. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zwolnić do końca edukacji w liceum 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. Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić również na podstawie

orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji ucznia zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

4. Uczeń nieuczęszczający na zajęciach, o których mowa w ust.1-3, powinien przebywać w tym czasie w czytelni szkolnej.
5. Uczeń niepełnoletni może być zwolniony z uczestniczenia w zajęciach określonych w ust. 1-3 jeżeli jego rodzice wystąpią do dyrektora szkoły z podaniem, w którym poinformują, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
6. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć określonych w ust. 1-2 po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły

### § 38

1. W szkole przeprowadzana jest klasyfikacja:
  - 1) śródroczna,
  - 2) roczna,
  - 3) końcowa.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu I semestru, a roczne w ostatnim tygodniu roku szkolnego.
3. W przypadku otrzymania śródrocznej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia zaległości programowych w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu, nie dłuższym niż określonym przez radę pedagogiczną podczas spotkania zatwierdzającego klasyfikację. Uczeń, który nie wywiąże się z w/w obowiązku do dnia ustalenia oceny rocznej z tych zajęć, nie może otrzymać pozytywnej oceny rocznej.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia otrzymanie pozytywnej oceny rocznej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
5. Najpóźniej na 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia w formie ustnej i za jego pośrednictwem jego rodziców (opiekunów prawnych) oraz poprzez dziennik elektroniczny o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
6. W przypadku przewidywanych rocznych ocen niedostatecznych wychowawca klasy jest zobowiązany najpóźniej na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej skutecznie poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniu oceną niedostateczną.
7. Za skuteczną formę poinformowania uznaje się: wysłanie wiadomości mailowej przez dziennik elektroniczny do rodziców (prawnych opiekunów) lub wysłanie pisemnego zawiadomienia na adres domowy rodziców (prawnych opiekunów) lub powiadomienie telefoniczne rodziców (prawnych opiekunów) odnotowane w rejestrze rozmów.
8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących postępowania odwoławczego.
9. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.
10. Klasyfikację końcową dokonuje się w klasie programowo najwyższej. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej z uwzględnieniem charakteru przedmiotu, co powinno wynikać z przedmiotowych zasad oceniania,
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

### § 39

1. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
  - 1) zakres wiadomości i umiejętności,
  - 2) rozumienie treści objętych programem nauczania,
  - 3) umiejętności stosowania zdobytej wiedzy,
  - 4) kultura przekazywania wiadomości.
2. Podstawę oceniania stanowią:
  - 1) ustne wypowiedzi ucznia,
  - 2) kartkówki i sprawdziany pisemne,
  - 3) prace domowe,
  - 4) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów,
  - 5) zeszyt przedmiotowy,
  - 6) ocena aktywności ucznia podczas zajęć,
  - 7) dodatkowe prace uwzględnione w przedmiotowych systemach oceniania,
  - 8) nauczyciel może także uwzględnić działalność pozalekcyjną ucznia.
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu.
4. Kryteria wymagań na poszczególne oceny, wynikające z realizowanego programu nauczania są opracowywane przez poszczególnych nauczycieli lub zespół nauczycieli przedmiotu i muszą być zgodne z założeniami wewnątrzszkolnego systemu oceniania. Kryteria powyższe w formie pisemnej nauczyciele składają u dyrektora szkoły.
5. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do podania uczniom z początkiem roku szkolnego szczegółowych kryteriów ustalania stopni bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i końcowych z jego przedmiotu.
6. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcowe nauczyciel ustala, stosując wymienione w tabeli nr 1 ogólne kryteria oceniania.

Tabela nr 1. Ogólne kryteria ustalania ocen

<b>Celujący (6)</b>
<p><b>Zakres i jakość wiadomości:</b> Zakres wiedzy ucznia znacznie szerszy niż wymagania programowe, umiejętności zastosowania zdobytych wiadomości świadczą o pogłębionym rozumieniu zjawisk właściwych danej dyscyplinie wiedzy.</p> <p><b>Rozumienie treści przedmiotu:</b> Uczeń potrafi samodzielnie rozwiązywać problemy, komentować zjawiska właściwe danej dyscyplinie wiedzy na poziomie wykraczającym ponad wymagania szkolne, zbliżonym do poziomu akademickiego.</p> <p><b>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</b> Samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych.</p> <p><b>Kultura przekazywania wiadomości:</b> Logiczny i sprawny tok wypowiedzi, jasny styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową.</p>
<b>Bardzo dobry (5)</b>
<p><b>Zakres i jakość wiadomości:</b></p>

Zakres wiedzy ucznia świadczący o wyczerpującym opanowaniu całego materiału programowego (koniec roku lub semestru); wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ.

**Rozumienie treści przedmiotu:**

Właściwe rozumienie zagadnień, zjawisk i związków między nimi oraz wyjaśnianie ich bez ingerencji nauczyciela.

**Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:**

Umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela.

**Kultura przekazywania wiadomości:**

Poprawny język, jasny styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, spójność wypowiedzi.

**Dobry (4)**

**Zakres i jakość wiadomości:**

Zakres wiedzy ucznia świadczy o opanowaniu materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi.

**Rozumienie treści przedmiotu:**

Poprawne rozumienie zagadnień, zjawisk i związków między nimi oraz umiejętność wyjaśniania ich, w niewielkim stopniu potrzebna jest ingerencja nauczyciela.

**Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:**

Stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych w niewielkim stopniu inspirowane przez nauczyciela.

**Kultura przekazywania wiadomości:**

Wypowiedź zasadniczo poprawna językowo, niewielkie usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych.

**Dostateczny (3)**

**Zakres i jakość wiadomości:**

Zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi.

**Rozumienie treści przedmiotu:**

W miarę poprawne rozumienie podstawowych zagadnień oraz umiejętność wyjaśnienia ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela.

**Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:**

Stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela.

**Kultura przekazywania wiadomości:**

Błędy stylistyczne i logiczne, nie zakłócające jednak istoty wypowiedzi. Terminologia właściwa dla określonego przedmiotu na poziomie przeciętnym.

**Dopuszczający (2)**

**Zakres i jakość wiadomości:**

Niepełna znajomość podstawowego materiału programowego; wiadomości luźno zestawione.

**Rozumienie treści przedmiotu:**

Niepełne rozumienie podstawowych zagadnień i ograniczone umiejętności ich wyjaśniania.

**Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:**

Ograniczone umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela.

**Kultura przekazywania wiadomości:**

Liczne błędy stylistyczne i logiczne zakłócające istotę wypowiedzi, trudności w posługiwaniu się językiem przedmiotu.

**Niedostateczny (1)**

**Zakres i jakość wiadomości:**

Brak podstawowych wiadomości programowych. Uczeń nie dostrzega związków pomiędzy

wskazywanymi zagadnieniami.

**Rozumienie treści przedmiotu:**

Brak rozumienia zjawisk. Nieumiejętność ich wyjaśniania na poziomie elementarnym dla danego przedmiotu.

**Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:**

Brak umiejętności stosowania wiedzy.

**Kultura przekazywania wiadomości:**

Liczne błędy, rażąco nieporadny styl, nieznamość terminologii przedmiotu.

7. Przy ustalaniu ocen bieżących nauczyciel może stosować znak „+” i znak „-” ,przy czym znak „+” podwyższa ocenę o pół stopnia, znak „-”, obniża ocenę o pół stopnia.
8. Fakt wywiązania się przez ucznia z obowiązków szkolnych nauczyciel może odnotować w skali dwustopniowej (wywiązał się „+”, nie wywiązał się „-”) lub w szczególnych przypadkach wystawia stopień szkolny.
9. Ocena śródroczna na koniec I okresu oraz za II okres i końcowa nie musi być średnią ocen cząstkowych i może uwzględniać w różnym stopniu wagę poszczególnych ocen cząstkowych. O sposobie ustalania oceny za I/II okres oraz końcowej nauczyciel informuje uczniów na początku roku szkolnego.

#### § 40

1. Oceny poziomu wiadomości i umiejętności ucznia powinny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.
2. Zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### § 41

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
2. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) poczucie odpowiedzialności i wywiązywanie się z powierzonych zadań,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) godne reprezentowanie szkoły w konkursach naukowych, artystycznych i sportowych oraz innych formach aktywności społecznej i charytatywnej,
  - 5) kulturę osobistą ze szczególnym uwzględnieniem dbałości o piękno mowy ojczystej oraz życzliwość w stosunku do rówieśników, pracowników szkoły i otoczenia,
  - 6) postawę moralną i społeczną nacechowaną szacunkiem dla postaw i poglądów innych osób oraz reagowaniem na dostrzeżone przejawy zła,
  - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób ze szczególnym uwzględnieniem postawy wobec nałogów i uzależnień.
3. Ocenę zachowania, ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
4. Wychowawca klasy ocenia zachowanie ucznia i systematycznie odnotowuje w dzienniku cząstkowe oceny zachowania.

5. Śródroczna/roczna ocena zachowania nie jest średnią ocen cząstkowych. Ocenę tę ustala wychowawca klasy z uwzględnieniem poniższych kryteriów:
  - 1) samoocena ucznia,
  - 2) ocena zespołu klasowego,
  - 3) ocena wychowawcy z uwzględnieniem ocen cząstkowych w trzech obszarach:
    - a) stosunek do obowiązków szkolnych (ze szczególnym uwzględnieniem opuszczonych godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia i spóźnień),
    - b) postawa społeczna (z uwzględnieniem zaangażowania w życie klasy/szkoły, wolontariat, konkursy),
    - c) kultura osobista (z uwzględnieniem uwag i pochwał w dzienniku).
6. Ustalona, w oparciu o analizę powyższych kryteriów, śródroczna/roczna ocena zachowania ulega obniżeniu o jedną ocenę za każde dziesięć opuszczonych i nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych.
7. Upomnienie lub nagana, o której mowa w § 55 ust.3 skutkuje obniżeniem oceny śródrocznej i/lub rocznej.
8. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w sposób rażąco naruszy normy obyczajowe zawarte w statucie liceum.
9. Wykroczenia skutkujące oceną naganną:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia innych uczniów lub pracowników szkoły,
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
  - 5) kradzież,
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
  - 7) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
  - 8) czyny nieobyczajne,
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
  - 10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania innych środków dyscyplinujących,
  - 11) zniesławienie szkoły, np. na portalu społecznościowym,
  - 12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle kodeksu karnego.
10. Propozycje śródrocznej lub rocznej oceny zachowania wychowawca podaje skutecznie do informacji uczniów i rodziców najpóźniej na 10 dni przed wyznaczonym dniem wystawiania ocen śródrocznych i rocznych.
11. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych,
12. Roczna ocena zachowania jest oceną uwzględniającą bieżące osiągnięcia ucznia w okresie drugim, ale także ocenę z okresu pierwszego. Przy wystawianiu oceny rocznej uwzględnia się pozytywny rozwój ucznia, co do postawy i aktywności społecznej, jednakże jeżeli uczniowi obniżono ocenę w semestrze pierwszym do nieodpowiedniej lub nagannej to ocena końcowa nie może być wyższa niż dobra.
13. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem przepisów dotyczących postępowania odwoławczego.

## § 42

1. Za sprawdzian (pracę klasową) uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą obszerniejszy zakres treści, przeprowadzaną z całą klasą.



2. Nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu wpisuje w dzienniku informację z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 sprawdzianów, wyłączając przedmioty prowadzone w zespołach międzyoddziałowych.
3. W ciągu jednego dnia może być tylko jeden sprawdzian, wyłączając przedmioty nauczone w zespołach międzyoddziałowych oraz sprawdziany przełożone na inny termin.
4. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać pisemne prace uczniów do końca roku szkolnego.
5. Jako kartkówkę uznaje się krótką, pisemną formę pracy kontrolnej trwającą maksymalnie 15 minut z zakresu co najwyżej 3 ostatnich tematów lekcji. Jest ona traktowana jak odpowiedź ustna, nie musi być zapowiadana. Dla kartkówek nie przewiduje się poprawiania ocen.
6. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian pisemny uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy.
7. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas sprawdzianu pisemnego jest podstawą ustalenia oceny niedostatecznej bez prawa do poprawy.
8. W przypadku naruszenia zasad samodzielności pracy pisemnej przez ucznia nauczyciel może obniżyć ocenę za tę pracę.
9. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia prac pisemnych w terminie dwóch tygodni. Do czasu oddania ocenionego sprawdzianu nauczyciel nie przeprowadza następnego sprawdzianu pisemnego.
10. Uczniowie zapoznają się z ocenionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela.
11. Szczegółowy tryb prowadzenia prac klasowych:
  - 1) sprawdziany (prace klasowe) są obowiązkowe dla wszystkich uczniów,
  - 2) uczeń jest zobowiązany do pisania sprawdzianów w ustalonym terminie,
  - 3) nieobecność na sprawdzianie nie skutkuje oceną niedostateczną. W takiej sytuacji uczeń jest zobowiązany do napisania sprawdzianu w terminie ustalonym przez nauczyciela. Taki sprawdzian uczeń pisze tylko raz bez możliwości poprawienia;
  - 4) w przypadku jednodniowej nieobecności uczeń ma obowiązek przedstawić usprawiedliwienie wychowawcy i nauczycielowi w następnym dniu nauki,
  - 5) w przypadku konieczności opuszczenia szkoły podczas zajęć w dniu pisania sprawdzianu, uczeń ma obowiązek przedstawić zwolnienie (np. od rodziców) nauczycielowi przedmiotu lub w uzasadnionych sytuacjach wychowawcy przed opuszczeniem szkoły,
  - 6) w przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie w dniu kiedy zostanie odnotowana jego obecność na kolejnych zajęciach, uczeń zobowiązany jest niezwłocznie skontaktować się z nauczycielem przeprowadzającym sprawdzian, który zadecyduje o trybie zaliczenia tego sprawdzianu,
  - 7) uczeń ma prawo jeden raz poprawić sprawdzian, z którego otrzymał ocenę niedostateczną. O terminie i formie poprawy sprawdzianu decyduje nauczyciel. Poprawa sprawdzianu powinna odbyć się w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od przekazania uczniowi informacji o otrzymanej ocenie niedostatecznej. Termin poprawy nie może kolidować z innymi zajęciami dydaktycznymi;
  - 8) ocena uzyskana podczas poprawiania pracy klasowej wpisywana jest do dziennika obok pierwszej oceny z tego sprawdzianu i liczona jest jak kolejna ocena. Uczeń poprawia pracę tylko raz;
  - 9) w przypadku notorycznego i celowego unikania przez ucznia sprawdzianów, nauczyciel ma prawo zlecić uczniowi pisanie pracy klasowej w terminie wybranym przez nauczyciela, bez porozumienia z uczniem. Niezaliczenie wskazanej partii materiału będzie rzutowało na ocenę śródroczną/roczną.

### § 43

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do zajęć z każdego przedmiotu bez podawania przyczyny:
  - 1) raz w semestrze, jeżeli zajęcia realizowane są w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo,
  - 2) dwa razy w semestrze, jeżeli zajęcia realizowane są w wymiarze 3 i więcej godzin tygodniowo.
2. Nie dotyczy to przedmiotu, z którego na daną lekcję była zapowiedziana praca klasowa oraz zadań domowych długoterminowych, np.: czytanie lektury, projekt, referat itp. Uczeń, który zgłosił nieprzygotowanie, nie jest pytany, nie pisze kartkówki z omówionego materiału, ale ma obowiązek uczestniczyć w lekcji bieżącej.
3. Po wykorzystaniu limitu określonego powyżej uczeń zgłaszający kolejne nieprzygotowanie otrzymuje ocenę niedostateczną.
4. Brak zadania domowego jest podstawą do wystawienia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.

### § 44

1. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu semestru szkolnego. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną z co najmniej 3 ocen bieżących wystawionych za różnorodne formy kontroli poziomu wiedzy i umiejętności.
2. W przypadku, kiedy nauczyciel przedmiotu stwierdzi u ucznia znaczące braki ocen cząstkowych w stosunku do pozostałych uczniów zespołu klasowego wynikające z nieobecności ucznia na zajęciach, ma prawo sprawdzić poziom jego wiedzy i umiejętności w terminie i formie przez siebie określonej.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę liczby godzin zrealizowanych z danego przedmiotu w semestrze. O braku podstaw do sklasyfikowania ucznia należy powiadomić jego rodziców (opiekunów prawnych) na miesiąc a następnie tydzień przed terminem rady klasyfikacyjnej.

### § 45

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek (pełnoletniego) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Uczniowi, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
6. Wniosek w tej sprawie składa uczeń (pełnoletni) lub jego rodzice (opiekunowie prawni) do dyrektora szkoły.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.2 i ust.3 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny z uzasadnieniem,
  - 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
15. Protokół, o której mowa w ust.14 stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 46.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 46 i § 48.

#### § 46

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia oceny nie później niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności

- ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później, niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  4. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
  6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - 2) skład komisji,
    - 3) termin sprawdzianu,
    - 4) imię i nazwisko ucznia,
    - 5) zadania (pytania) sprawdzające,
    - 6) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
  8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do tego sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 47

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 48 ust. 9.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 48 ust. 9.

#### § 48

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. O terminie egzaminu poprawkowego uczeń i jego rodzice zostają powiadomieni pisemnie przez szkołę.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) pytania egzaminacyjne,
  - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę,
7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych, 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.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 49

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych liceum uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń, który ma orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75.

## § 50

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym nie później niż 10 dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy:
  - 1) co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych z prac klasowych i sprawdzianów jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa,
  - 2) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 90% (z wyjątkiem długotrwałej choroby trwającej ponad 2 tygodnie),
  - 3) są usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach z tego przedmiotu,
  - 4) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
  - 5) uczeń uzyskał ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych oceny pozytywne,
  - 6) uczeń skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny lub jego rodzice (prawni opiekunowie) wnioskuje w formie pisemnej o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych do wychowawcy klasy nie później niż na następny dzień zajęć lekcyjnych po wystawieniu oceny proponowanej. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
4. W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i pkt 3, wychowawca odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu. Nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów określonych w ust. 2 pkt 1 i pkt 4-6.
5. W przypadku spełnienia wszystkich wymogów w ust.2. dyrektor szkoły wyraża zgodę na przystąpienie ucznia do poprawy oceny.
6. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków w ust.2. prośba ucznia zostaje odrzucona, a dyrektor szkoły odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
7. Uczeń, spełniający wszystkie warunki, najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, przystępuje do przygotowanego egzaminu przez nauczyciela przedmiotu.
8. Zadania na egzamin z ust.7. układa nauczyciel danego przedmiotu.
9. Egzamin przeprowadzony jest przez trzyosobową komisję składającą się z dyrektora szkoły lub jego zastępcy oraz nauczycieli przedmiotu i przedmiotów pokrewnych.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy egzamin został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą. W przypadku, gdy uzyskany wynik z egzaminu jest niższy niż ten, o który ubiegał się uczeń, pozostaje ocena zaproponowana przez nauczyciela.
11. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający datę sprawdzianu, skład komisji, zestaw zadań, ocenę ucznia, krótki opis odpowiedzi ustnej.

## Rozdział VII Uczeń liceum

### § 51

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zarządzeń dyrekcji szkoły oraz stosować się do poleceń nauczycieli,
- 2) uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, zdobywać i pogłębiać wiedzę, przygotowywać się do lekcji, wykorzystując swe możliwości i predyspozycje,
- 3) dbać o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentować i szanować jej tradycje,
- 4) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 5) przestrzegać zasad koleżeństwa i ogólnie pojętej kultury osobistej,
- 6) przestrzegać ustaleń władz szkolnych i samorządu uczniowskiego,
- 7) przeciwdziałać wszelkim przejawom brutalności i przemocy,
- 8) dbać o kulturę słowa,
- 9) dbać o mienie szkoły, czystość,
- 10) przychodzić na lekcje punktualnie,
- 11) natychmiast zawiadomić dyrektora szkoły lub nauczycieli prowadzących zajęcia o wypadku, jaki zdarzył się na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
- 12) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz kolegów (nie palić papierosów, w tym e-papierosów, nie pić alkoholu, nie zażywać narkotyków i środków odurzających),
- 13) dostarczyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności zgodnie zasadami ustalonymi z rodzicami,
- 14) przychodzić do szkoły w schludnym i estetycznym stroju,
- 15) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych, egzaminach i egzaminach próbnych w stroju galowym,
- 16) uczestniczyć w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych - udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych,
- 17) dotrzymywać przyjętych przez siebie zobowiązań,
- 18) przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych – nie wolno ich wyjmować i korzystać w trakcie lekcji, chyba że za zgodą nauczyciela wyłącznie w celach dydaktycznych.

### § 52

1. Uczeń ma prawo:

- 1) do poszanowania godności własnej i odrębności swoich poglądów oraz do podmiotowego traktowania w ramach procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- 2) mieć zapewnioną opiekę wychowawczą w czasie pobytu w szkole i w czasie zajęć pozalekcyjnych, organizowanych przez szkołę,
- 3) informować o swoich problemach i oczekiwać pomocy od wychowawcy, pedagoga, dyrekcji szkoły i in. organizacji działających na terenie szkoły,
- 4) do znajomości programu nauczania,
- 5) do korzystania z dziennika elektronicznego,
- 6) znać terminy obszerniejszych prac sprawdzających (pisemnych lub ustnych) z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
- 7) do jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, w sposób nie uwłaczający nikomu godności,
- 8) do reprezentowania liceum w konkursach, olimpiadach, zawodach itp., zgodnie ze swoimi zainteresowaniami,

- 9) do rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień w ramach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz przynależności do dowolnie wybranych przez siebie legalnych organizacji,
- 10) do korzystania z pomieszczeń szkolnych w tym: biblioteki/SCI , czytelnia, sali gimnastycznej, siłowni, gabinetów przedmiotowych zgodnie z ich regulaminem,
- 11) do przedstawienia wychowawcy swego dorobku pozalekcyjnego i pozaszkolnego,
- 12) do realizacji swoich inicjatyw na rzecz klasy i szkoły,
- 13) do realizacji programu szkoły w toku indywidualnym z możliwością ukończenia nauki w skróconym czasie,
- 14) do korzystania z przerw międzylekcyjnych,
- 15) do korzystania ze wszystkich środków dydaktycznych, którymi dysponuje liceum,
- 16) do opieki socjalnej według obowiązujących przepisów,
- 17) do trzech dni wolnych od zajęć w szkole bezpośrednio przed eliminacjami olimpiady II stopnia oraz przed eliminacjami centralnymi,
- 18) znać szczegółowe kryteria oceny z zachowania,
- 19) być informowanym na bieżąco o ocenach z poszczególnych przedmiotów,
- 20) ubiegać się o przeniesienie do klasy o innym kierunku kształcenia zgodnie z odrębnym regulaminem.

### § 53

1. Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach dokonują rodzice lub pełnoletni uczniowie w ciągu jednego tygodnia po powrocie do szkoły poprzez e-dziennik lub w formie papierowej. O usprawiedliwieniu nieobecności ucznia w szkole decyduje nauczyciel wychowawca, w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy.
2. Jeżeli uczeń z uzasadnionych przyczyn nie dotarł na swoje pierwsze lekcje, nieobecność może być usprawiedliwiona później.
3. W przypadku niewyjaśnionej nieobecności ucznia trwającej dłużej niż trzy dni wychowawca powinien skontaktować się z rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności.
4. Nieobecność ucznia nie jest liczona w określaniu frekwencji ucznia i klasy w przypadku, gdy jest on delegowany przez szkołę w celu reprezentowania jej w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach, obozach naukowych, wymianach młodzieżowych, wycieczkach organizowanych przez szkołę i innych imprezach szkolnych. Adekwatnie do przyczyn, uczniowi przypisuje się inny rodzaj obecności.

### § 54

1. Za rzetelną naukę, wzorową postawę i wybitne osiągnięcia uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy na forum klasy,
  - 2) pochwała dyrektora liceum na forum klasy,
  - 3) pochwała dyrektora liceum na forum szkoły,
  - 4) nagroda rzeczowa,
  - 5) stypendium naukowe,
  - 6) list gratulacyjny skierowany do rodziców i opiekunów,
  - 7) medal szkoły z dewizą „Primus Inter Pares” dla ucznia/ów otrzymujących świadectwo końcowo szkolne z wyróżnieniem oraz posiadającego tytuł laureata lub finalisty olimpiady/zawodów na szczeblu centralnym. Medal przyznaje się uchwałą rady pedagogicznej;
  - 8) dyplom dla osobowości artystycznej „Pro Arte” – dla ucznia/ów którzy uczestniczyli w konkursach, olimpiadach artystycznych co najmniej na szczeblu wojewódzkim, okręgowym, wykazali się wyróżniającą aktywnością w działaniach artystycznych



szkoły, miasta lub regionu, oraz uzyskiwał/li w cyklu nauczania oceny zachowania wzorowe i bardzo dobre. Dyplom przyznaje się uchwałą rady pedagogicznej;

9) dyplom gratulacyjny.

2. Wyróżnienia i nagrody mogą być wręczane uczniom liceum z okazji uroczystości szkolnych, organizowanych imprez sportowych oraz na zakończenie roku szkolnego.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły średniej z wyróżnieniem.

## § 55

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu oraz naruszanie porządku publicznego uczeń może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy wobec klasy,
  - 2) upomnieniem lub naganą dyrektora liceum w obecności wychowawcy,
  - 3) upomnieniem lub naganą dyrektora liceum wobec rodziców i wychowawcy,
  - 4) ostrzeżeniem dyscyplinarnego usunięcia ze szkoły,
  - 5) usunięciem dyscyplinarnym ze szkoły (skreśleniem z listy uczniów).
2. Kara może zostać zawieszona na prośbę zainteresowanego oraz po złożeniu poręczenia przez rodziców.
3. Nagana skutkuje obniżeniem oceny rocznej zachowania.
4. Skreślenie z listy uczniów następuje po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
5. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor liceum w formie decyzji administracyjnej.
6. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadkach:
  - 1) udowodnienia stosowania przemocy fizycznej i psychicznej wobec uczniów i innych osób,
  - 2) udowodnienia kradzieży, posiadania, zażywania narkotyków i nakłaniania innych do ich zażywania, posiadania, picia alkoholu, nakłaniania do tego innych,
  - 3) rażąco negatywnego zachowania w stosunku do pracowników liceum, uczniów i innych osób.
7. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się od nałożonej kary statutowej poprzez zwrócenie się w formie pisemnej do dyrektora lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z prośbą o ponowne rozpatrzenie okoliczności zaistniałego incydentu.

## § 56

1. Każdy uczeń liceum ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb.
2. Każdy uczeń liceum, w przypadkach, o których mowa w § 57 pkt 1 ma prawo do uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,

- 7) z choroby przewlekłej,
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
  - 11) sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą,
  - 13) środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
  5. Zasady korzystania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej reguluje system pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspierania uczniów liceum.

### § 57

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Dzienniki indywidualnego nauczania (e-dziennik) zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub zawodowego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem jest zgodny z zaleceniami organu prowadzącego, który określa ilość godzin do realizacji dla każdego ucznia.
11. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 10 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
12. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

### § 58

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec semestru i roku.
2. ITN może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela uczniowi dyrektor szkoły.
4. Zezwolenie może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach - po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
5. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia mogą wystąpić:
  - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców,
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
6. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
7. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
8. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
9. Zezwolenie może być udzielone po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
10. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
11. Po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor szkoły wyznacza uczniowi nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
12. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

## § 59

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą, zgodnie z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach w szczególności poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie przez nauczycieli miejsc, w których prowadzone są zajęcia w budynku szkolnym i na boisku, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć wychowania fizycznego, oraz lekcji w pracowniach fizycznych i chemicznych,
  - 2) opracowanie i przestrzeganie regulaminów pracowni chemicznej, biologicznej, fizycznej, informatycznej, a także sal gimnastycznych,
  - 3) ograniczenie wychodzenia uczniów poza budynek szkoły, na podstawie zgody wyrażonej pisemnie przez rodzica ze wskazaniem dni i czasu wyjścia,
  - 4) aktywnie pełnione przez nauczycieli dyżur w czasie przerw międzylekcyjnych, zapobieganie niebezpiecznym zachowaniom,
  - 5) odpowiednią opiekę nad młodzieżą na wycieczkach i obozach naukowych, imprezach pozaszkolnych,
  - 6) podejmowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem za pośrednictwem Internetu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

### § 59

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkoła wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub wyznaczony nauczyciel-opiekun praktyk.

### § 59

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za cenne przedmioty osobiste uczniów oraz za obuwie, odzież, okrycia wierzchnie, pozostawione poza szatnią.
2. Za zniszczenie i uszkodzenie mienia szkolnego lub własności kolegi uczęń ponosi karę dyscyplinarną, a jego rodzice lub prawni opiekunowie odpowiedzialność materialną.
3. W przypadku ucieczki całej klasy z zajęć, materiał programowy musi być opracowany samodzielnie przez uczniów do czasu następnych zajęć. Godziny nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.
4. Uczniowie mają prawo do uczestniczenia w kilkudniowych wycieczkach turystyczno-krajoznawczych oraz jednodniowych wycieczkach przedmiotowych organizowanych przez szkołę.
5. Szczegóły organizowania wycieczek zawiera regulamin wycieczek szkolnych.

## Rozdział VIII Ceremoniał szkoły

### § 60

1. Obrzędowość szkolną tworzą zwyczaje związane z następującymi uroczystościami:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 3) Dzień Patrona Szkoły i ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 4) państwowe święta rocznicowe: uchwalenie Konstytucji 3 Maja, Święto Odzyskania Niepodległości,
  - 5) promocja absolwentów,
2. W dniach uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy. Jest to strój odświętny w kolorystyce bieli, czerni lub granatu, zalecany krawat z logo szkoły.
3. Oficjalne uroczystości: inauguracja i zakończenie roku szkolnego, ślubowanie uczniów klas pierwszych, pożegnanie absolwentów oraz obchody ważnych rocznic, upamiętniających historyczne wydarzenia w dziejach państwa i narodu polskiego, odbywają się z udziałem poczty sztandarowego i rozpoczynają się hymnem państwowym.
4. Do zwyczajów liceum należy również dzień samorządności uczniowskiej przyjęty w tradycji szkoły jako „Żeromalia”, który przypada każdego roku w pierwszy dzień wiosny, z zastrzeżeniem zmian ustalanych przez dyrektora liceum, radę pedagogiczną i samorząd uczniowski, a także gala charytatywna, która organizowana jest przez radę rodziców w lutym każdego roku.

### § 61

1. Symbolami liceum są:
  - 1) sztandar szkoły,
  - 2) logo szkoły określone w § 2 pkt 5,

3) tablice i pieczęcie zawierające pełną nazwę liceum.

## §62

1. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów szkoły,
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Zmiany w niniejszym statucie uchwała rada pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.
3. Szkoła publikuje tekst ujednolicony statutu po każdej nowelizacji.