

**ZESPÓŁ SZKÓŁ LICEALNYCH  
im. Józefa Piłsudskiego w Ustrzykach Dolnych**

# **STATUT**

**USTRZYKI DOLNE 2023**

# **STATUT**

## **ZESPOŁU SZKÓŁ LICEALNYCH**

### **im. Józefa Piłsudskiego w Ustrzykach Dolnych**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

1. Nazwa zespołu szkół – Zespół Szkół Licealnych w Ustrzykach Dolnych. Ustalona nazwa zespołu jest (zasadniczo) używana przez zespół w pełnym brzmieniu.
2. Zespół szkół nosi imię Józefa Piłsudskiego.
3. Siedzibą zespołu szkół są dwa budynki przy ul. Kopernika 4.
4. Organem sprawującym nadzór nad szkołą jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
5. Organem prowadzącym zespół szkół jest Powiat Bieszczadzki, z siedzibą w Ustrzykach Dolnych przy ul. Bełskiej 23.
6. Zespół Szkół Licealnych im. Józefa Piłsudskiego w Ustrzykach Dolnych ma własną obsługę administracyjno-finansową.
7. Zespół Szkół Licealnych stanowią:
  - 1) Liceum Ogólnokształcące dla młodzieży,
  - 2) Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych,
  - 3) Ognisko Pracy Pozaszkolnej

#### **Liceum Ogólnokształcące dla młodzieży**

##### **§ 2**

1. Nazwa szkoły – Zespół Szkół Licealnych Liceum Ogólnokształcące w Ustrzykach Dolnych.
2. Nazwa liceum jest używana w pełnym brzmieniu.
  - 1). Na pieczęciach i tablicach urzędowych stosuje się nazwę Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Piłsudskiego w Ustrzykach Dolnych.
  - 2) Na stemplach urzędowych stosuje się nazwę Zespół Szkół Licealnych im. Józefa Piłsudskiego Liceum Ogólnokształcące w Ustrzykach Dolnych.
2. Nazwa liceum jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Liceum nosi imię Józefa Piłsudskiego.
4. Czas trwania nauki w Liceum Ogólnokształcącym wynosi cztery lata.
5. Edukacja w liceum jest prowadzona na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej.
5. Do roku 2022 szkoła prowadzi oddziały z trzyletnim okresem kształcenia na podbudowie szkoły gimnazjalnej na zasadach ustanowionych niniejszym statutem.

#### **CELE I ZADANIA LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

##### **§ 3**

1. Liceum realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa maturalnego – po zdaniu egzaminu maturalnego.
  - 2) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości w godzinach nauki,
  - 4) realizuje szkolny zestaw programów nauczania,
  - 5) kształtuje właściwy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,

- 6) w ramach swoich możliwości stwarza warunki podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 7) realizuje własny program wychowawczo-profilaktyczny uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  - 8) prowadzi działalność opiekuńczą zgodnie z § 58-62 statutu w pozytywnie oddziaływującym środowisku wychowawczym.
  - 9) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
  - 10) Liceum udziela systematycznie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dostosowując jej formy do indywidualnych potrzeb ucznia.
  - 11) Liceum organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, dostosowując jej formy do indywidualnych potrzeb ucznia.
  - 12) Liceum organizuje i prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny oraz promocji i ochrony zdrowia.
  - 13) Liceum dba o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, bada przyczyny absencji, egzekwuje realizację obowiązku nauki.
2. Uczy poszukiwania, odkrywania i dążenia na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia życiowych celów i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w społeczeństwie.

#### **§ 4**

1. Sposób wykonywania zadań liceum uwzględnia wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju.
2. Realizacja planu i programów nauczania odbywa się przy stosowaniu atrakcyjnych, aktualnych i różnorodnych metod dydaktycznych.
3. Dla zapewnienia skutecznego osiągnięcia celów liceum systematycznie:
  - 1) diagnozuje i monitoruje pracę dydaktyczno-wychowawczą i zachowania uczniów,
  - 2) organizuje zajęcia pozalekcyjne: rekreacyjno-sportowe i kółka zainteresowań,
  - 3) organizuje olimpiady, konkursy i zawody sportowe.
  - 4) organizuje różne formy indywidualnej pomocy uczniom w zależności od ich potrzeb, oczekiwań i możliwości liceum.
  - 5) modernizuje i rozwija bazę nauczania.
4. Zadania zespołów nauczycielskich szczegółowo uwzględnia § 46 statutu.

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### **§ 5**

Przez ocenianie w wso rozumie się proces gromadzenia rzetelnych informacji o postępach w osiągnięciach uczniów.

#### **§ 6**

Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju:
  - a) stworzenie mechanizmów wso wspomagających rozwój uczniów uzdolnionych,
  - b) stworzenie mechanizmów wso zapobiegających trudnościom uczniów słabych;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy z akcentem na:
  - a) rozwój twórczego myślenia (kreatywność),
  - b) korzystanie z technologii informacyjnej (samodzielność);
- 4) kreowanie odpowiedzialnej postawy ucznia;

- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 7) rozwijanie umiejętności poprawnej i skutecznej komunikacji,
- 8) stosowanie motywującego systemu oceniania, w szczególności u uczniów o mniejszych możliwościach edukacyjnych.

#### **§ 7**

Przedmiotem oceny są trzy kategorie:

- 1) wiadomości:
  - a) zapamiętanie,
  - b) zrozumienie;
- 2) umiejętności:
  - a) stosowane w sytuacjach typowych,
  - b) stosowane w sytuacjach problemowych;
- 3) aktywność rozumiana jako praca dodatkowa.

#### **§ 8**

1. Do końca września każdego roku szkolnego nauczyciele mają obowiązek poinformować uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
2. Do końca września każdego roku szkolnego wychowawca oddziału ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach oceniania zachowania.

#### **§ 9**

1. Ocena powinna być obiektywna, jawna dla rodzica i ucznia.
2. Ocena, jako informacja zwrotna udzielana uczniowi, musi być konkretna, motywująca do dalszej pracy (z akcentem co uczeń już umie, a czego jeszcze musi się nauczyć, wynikająca ze świadomości poprawnej komunikacji nauczyciel-uczeń).

#### **§ 10**

Ocenię podlegają według kryteriów przedmiotowych:

- 1) wypowiedzi ustne,
- 2) prace pisemne w różnych formach,
- 3) różne przejawy aktywności ucznia na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.

#### **§ 11**

1. Oceny są wyrażane w stopniach według następującej skali:
  - a) celujący – 6
  - b) bardzo dobry – 5
  - c) dobry – 4
  - d) dostateczny – 3
  - e) dopuszczający – 2
  - f) niedostateczny – 1
2. Do ocen bieżących są przyporządkowane wagi stosowane w dzienniku elektronicznym wg poniższych zasad:
  - a) sprawdzian pisemny z większej ilości jednostek lekcyjnych tj. powyżej 5 lekcji – waga 2 lub 3, ocena wpisywana kolorem czerwonym
  - b) sprawdzian pisemny z mniejszej ilości jednostek lekcyjnych tj. od 3 do 5 lekcji - waga 2, ocena wpisywana kolorem czerwonym

- c) kartkówka z 3 ostatnich lekcji bieżących – waga 1 lub 2, ocena wpisywana kolorem czarnym lub niebieskim,
  - d) za wyniki w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach – waga od 1 do 3 wg. uznania nauczyciela prowadzącego zajęcia przedmiotowe, ocena wpisywana kolorem czarnym lub niebieskim,
  - e) pozostałe oceny – waga 1 lub 2, ocena wpisywana kolorem czarnym lub niebieskim.
3. Oceny mogą być uzupełnione poprzez opis osiągnięć uczniów w postaci rozbudowanego komentarza, karty obserwacji, system nagród określonych w statucie, przy pomocy tabel umiejętności i innych narzędzi stosowanych w ujednolicony sposób przez wszystkich nauczycieli.

## § 12

Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące, określające poziom wiadomości, umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania oraz jego aktywność w środowisku szkolnym,
- 2) klasyfikacyjne, określające ogólny poziom wiadomości, umiejętności i aktywności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres i rok szkolny.

## § 13

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się dwukrotnie klasyfikację uczniów:
  - 1) śródroczną, która polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu z nich ocen oraz ustaleniu oceny zachowania,
  - 2) roczną która polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Obowiązują następujące terminy klasyfikacji uczniów:
  - 1) klasyfikacja śródroczna odbywa się w okresie ostatnich dwóch tygodni poprzedzających czwarty poniedziałek stycznia.
  - 2) klasyfikacja roczna odbywa się w okresie ostatnich dwóch tygodni poprzedzających ferie letnie.
3. W klasyfikacji uczniów przyjmuje się stopniową skalę ocen przyjętą w § 11 ust. 1. rozporządzenia.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zaciągnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia najpóźniej na dwa dni przed planowanym terminem konferencji klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
5. Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów. Oceny okresowe i roczne winny być wyrażone pełnym stopniem według stosowanej skali.
  - 1) Plus dopisany do oceny podwyższa jej wartość o 0,25.
  - 2) Minus dopisany do oceny obniża jej wartość o 0,25.
6. Nauczyciele są zobowiązani do systematycznego oceniania wiedzy, umiejętności i aktywności uczniów w różnych formach.
7. Ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu wystawia nauczyciel na podstawie ocen bieżących.
  - 1). Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej obowiązują następujące przedziały:  
Średnia ważona ocen cząstkowych: 0-1,75 ocena niedostateczny,  
1,76-2,55 ocena dopuszczający,  
2,56-3,55 ocena dostateczny,,  
3,56-4,55 ocena dobry.

4,56-5,25 ocena bardzo dobry,

5,26-6,0 ocena celujący.

W przypadku oceny dopuszczającej, uwzględniając specyfikę przedmiotu, nauczyciel ma możliwość wystawienia oceny pozytywnej przy średniej niższej niż 1,76 ale nie niższej niż 1,56. Średnią ważoną ocen, od której jest wystawiana ocena pozytywna z danego przedmiotu,

określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.

- 2) Na ocenę klasyfikacyjną mogą mieć wpływ takie cechy jak: zaangażowanie, wykonywanie prac dodatkowych, stosunek do przedmiotu.
8. Ilość ocen cząstkowych postawionych jednemu uczniowi w semestrze z danego przedmiotu nie powinna być mniejsza od liczby godzin w tygodniu z tego przedmiotu powiększonej o jeden.
9. W przypadku ostatniego semestru klasy programowo najwyższej liczba ocen cząstkowych z przedmiotu może być równa tygodniowej liczbie godzin ale nie może być mniejsza niż dwie.
10. W semestrze uczeń powinien otrzymać z danego przedmiotu co najmniej jedną ocenę z odpowiedzi ustnej bądź z innych form aktywności wg uznania nauczyciela np. praca domowa, projekt, wystąpienie publiczne, prezentacja, aktywność na zajęciach w tym pozalekcyjnych.
11. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po spełnieniu warunków.
  - 1). Możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych przysługuje uczniowi, który:
    - a) nie opuszcza lekcji bez usprawiedliwienia, uczniowi który opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 5 godzin lekcyjnych prawo to nie przysługuje,
    - b) pisał wszystkie obowiązujące sprawdziany z przedmiotu, z którego chce podwyższyć ocenę (usprawiedliwieniem może być tu jedynie długotrwała choroba) i wykorzystał możliwość bieżącej poprawy oceny niedostatecznej.
  - 2). Ocena ustalona w wyniku procedury, o której mowa w § 13 ust 11 pkt 1-3 jest wpisywana do dziennika lekcyjnego kolorem zielonym.
  - 3). Procedury, o której mowa w § 13 ust 11 pkt 1-3 nie stosuje się w odniesieniu do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej niedostatecznej. W tym przypadku mają zastosowanie przepisy dotyczące egzaminu poprawkowego.

## § 14

1. Pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności jako najbardziej obiektywne narzędzia pomiaru dydaktycznego są obowiązkowe dla nauczyciela i ucznia.
2. Za prace pisemne obowiązują minimum dwie oceny w semestrze, w tym jedna ze sprawdzianu o którym mowa w § 15 pkt 1.
3. Przyjmuje się następujące zasady postępowania w przypadku absencji ucznia w dniu planowanego sprawdzianu pisemnego:
  - a) jeżeli uczeń z przyczyn zdrowotnych nie jest w stanie napisać sprawdzianu z całym oddziałem, może do tego zostać zobowiązany przez nauczyciela w terminie dwóch tygodni od powrotu na zajęcia lekcyjne,
  - b) absencja ucznia powinna być usprawiedliwiona na piśmie do wglądu dla nauczyciela przeprowadzającego sprawdzian,
  - c) uczeń, który nie usprawiedliwi swojej nieobecności w dniu przeprowadzenia sprawdzianu otrzymuje za ten sprawdzian ocenę niedostateczną.
  - d) uczeń, który nie wywiązał się z obowiązku napisania sprawdzianu otrzymuje za ten sprawdzian ocenę niedostateczną.

4. Uczeń, który otrzymał ze sprawdzianu, obejmującego ponad trzy ostatnie tematy lekcyjne, ocenę niedostateczną ma prawo do jej poprawy w ciągu dwóch tygodni od rozdania prac, prawo to nie dotyczy ucznia o którym mowa w ust. 3.
5. Uczeń dokonuje poprawy tylko jeden raz, w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Na kolejny termin poprawy musi wyrazić zgodę nauczyciel.
6. Kryteria oceny za poprawiany sprawdzian są takie same jak za sprawdzian w pierwszym terminie, a otrzymana ocena jest kolejną oceną cząstkową z tego przedmiotu, z wyjątkiem kolejnej oceny niedostatecznej za ten sam sprawdzian, której nie wpisuje się.

## § 15

Pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów obejmują sprawdziany i kartkówki.

- 1) sprawdzian -obejmuje więcej niż 3 tematy lekcyjne- wymaga poinformowania ucznia z tygodniowym wyprzedzeniem ,
- 2) kartkówka – obejmuje co najwyżej 3 ostatnie tematy lekcyjne nie wymaga wcześniejszej zapowiedzi,
- 3) w tygodniu nie mogą być więcej niż trzy sprawdziany a w tym samym dniu więcej niż jeden.
- 4) przed rozpoczęciem sprawdzianu nauczyciel jest zobowiązany podać uczniom zrozumiałe kryteria jego oceny,
- 5) przy ustalaniu ocen ze sprawdzianu w zasadzie obowiązują następujące progi procentowe:
  - a) celujący: - jeżeli sprawdzian zawierał zadania na ocenę celujący to uczeń otrzymuje tą ocenę gdy uzyska 100% punktów i rozwiąże zadanie dodatkowe ,  
-jeżeli sprawdzian nie zawierał zadania na ocenę celujący to uczeń otrzymuje tą ocenę gdy uzyska co najmniej 96% punktów.
  - b) bardzo dobry :  
-uczeń uzyskał od 90 do 100% punktów możliwych do zdobycia, gdy sprawdzian zawierał zadania na ocenę celujący,  
– uczeń uzyskał od 90 do 95% punktów możliwych do zdobycia, gdy sprawdzian nie zawierał zadań na ocenę celujący,
  - c) dobry – uczeń uzyskał od 76 do 89% punktów możliwych do zdobycia,
  - d) dostateczny – uczeń uzyskał od 56 do 75% punktów możliwych do zdobycia,
  - e) dopuszczający – uczeń uzyskał od 40 do 55% punktów możliwych do zdobycia,
- 6) nauczyciel jest zobowiązany oddać poprawione sprawdziany w ciągu dwóch tygodni, w przypadku choroby nauczyciela termin ten przedłuża się o ilość dni przebywania przez tego nauczyciela na zwolnieniu lekarskim.
- 7) nauczyciel, który przekroczył termin oddania sprawdzianu wpisuje do dziennika lekcyjnego oceny ustalone w wyniku jego poprawy w porozumieniu z zainteresowanymi uczniami,
- 8) kolejny sprawdzian z większej ilości jednostek lekcyjnych z danego przedmiotu może odbyć się po poprawie poprzedniego.
- 9) poprawione i ocenione sprawdziany uczniowie i ich rodzice mają prawo otrzymać do wglądu,
- 10) uczeń jest zobowiązany zwrócić otrzymany sprawdzian nauczycielowi w terminie przez niego wyznaczonym,
- 11) nauczyciel powinien przechowywać sprawdziany przez okres jednego roku kalendarzowego,
- 12) na tydzień przed klasyfikacją nie przeprowadza się sprawdzianów, których wyniki mogłyby mieć wpływ na ocenę klasyfikacyjną (śródroczną, roczną).

## § 16

1. W ciągu roku szkolnego szkoła organizuje trzy generalne spotkania z rodzicami, pierwsze – w celu poinformowania ich o organizacji i zasadach działania LO, kolejne w celu przekazania informacji o postępach w nauce i osiągnięciach uczniów.
2. Spotkania odbywają się w następujących terminach:
  - 1) we wrześniu,
  - 2) po zakończeniu pierwszego semestru.
  - 3) w kwietniu dla rodziców uczniów kończących szkołę i w czerwcu dla rodziców pozostałych uczniów.
3. W określonym przez samego nauczyciela terminie w czasie jednej godziny w każdym tygodniu nauki nauczyciel pełni dyżur w szkole i jest dostępny poprzez środki elektroniczne w celu udzielania konsultacji uczniom i rodzicom.. Szkoła ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców o terminach konsultacji wszystkich nauczycieli.
4. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych (rocznych). O przewidywanym dla ucznia śródrocznym (rocznym) stopniu niedostatecznym, należy poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed ukończeniem okresu (rocznych zajęć edukacyjnych), jeśli jest to możliwe i wynika z ocen częściowych z danego przedmiotu.
5. O zagrożeniu oceną niedostateczną (śródroczną i roczną) uczeń i rodzic nie może być poinformowany później niż 2 tygodnie przed dokonaniem klasyfikacji.
6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

## § 17

1. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się uczniowi:
  - 1) nie klasyfikowanemu z powodu usprawiedliwionej nieobecności,
  - 2) nie klasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, na jego prośbę lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) po wyrażeniu zgody przez Radę Pedagogiczną,
  - 3) realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.
2. W przypadkach o których mowa w ust.1 pkt. 1-2 egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną umotywowaną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zgłoszoną do dyrektora szkoły.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust 4 może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu jako egzaminator w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Nauczyciele ci stanowią zespół egzaminacyjny.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z przedmiotów: technologia informacyjna, informatyka, wychowanie fizyczne egzamin powinien zawierać ćwiczenia praktyczne.
8. Pytania (ćwiczenia) ustala egzaminator. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen wymienionych w § 11 ust. 1.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez zespół egzaminacyjny.
  - 1) Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.



- 2) Protokół jest przechowywany w dokumentacji szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora liceum.
  11. Ustalona w wyniku przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna (z zastrzeżeniem ust.10) i odwołanie od niej nie przysługuje.
  12. Ustalona przez zespół egzaminacyjny roczna ocena klasyfikacyjna niedostateczna może być poprawiona na dopuszczającą tylko na podstawie egzaminu poprawkowego.

## **§ 18**

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców szkoła udostępnia dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania.
2. W celu udostępnienia dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego, zainteresowany uczeń bądź rodzic składa wniosek na piśmie.
  - 1) Szkoła ma obowiązek udostępnić wnioskowaną dokumentację najpóźniej w następnym dniu roboczym po wpływie wniosku.
  - 2) Udostępnienie dokumentacji o której mowa w pkt 1 odbywa się w obecności pracownika szkoły.
1. Poprawione i ocenione różne formy prac pisemnych, w tym sprawdziany, kartkówki, prace domowe, ćwiczenia, są udostępniane na bieżąco, z koniecznością zwrotu pobranych materiałów w terminie ustalonym przez nauczyciela.

## **§ 19**

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Ocena zachowania nie wpływa na ocenę z przedmiotów nauczania.
3. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy uwzględniając opinię członków rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły oraz zespołu klasowego uczniów.
4. Wychowawca na tydzień przed planowaną konferencją klasyfikacyjną informuje uczniów o przewidywanych rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zachowania.
5. Przy ustalaniu ocen zachowania uczniów ma prawo wyrażać własną opinię o zachowaniu swoim i swoich kolegów.
6. Uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć pisemny wniosek o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
7. Wniosek zawierający uzasadnienie składany jest do wychowawcy oddziału z powiadomieniem dyrektora szkoły w terminie do dwóch dni przed konferencją klasyfikacyjną.
8. Decyzję w sprawie podwyższenia oceny podejmuje komisja w składzie: wychowawca oddziału, drugi nauczyciel uczący w oddziale zainteresowanego ucznia i pedagog szkolny. Decyzja zapada większością głosów i jest odnotowywana na podaniu.
9. Uczeń bądź jego rodzic (prawny opiekun), w przypadku gdy uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, mogą złożyć wniosek o powtórne dokonanie oceny zachowania.
10. Wniosek o którym mowa w §19 ust. 9. powinien zawierać uzasadnienie i może być złożony w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

11. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły postępuje według obowiązującej procedury.
12. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - a) wyróżnia się na tle klasy wysoką kulturą osobistą,
  - b) jest liderem w klasie w pracy na rzecz szkoły, środowiska, reprezentuje szkołę,
  - c) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
  - d) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na lekcje (usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności w wyznaczonym przez wychowawcę terminie),
  - e) wyróżnia się wysoką kulturą słowa,
  - f) dba o zdrowie i nie ulega nałogom.
13. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) wyróżnia się na tle klasy kulturą osobistą,
  - b) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy i szkoły,
  - c) jest rzetelny w nauce i sumiennie wypełnia przyjęte obowiązki,
  - d) systematycznie uczęszcza do szkoły (usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności),
  - e) zachowuje kulturę słowa,
  - f) szanuje poglądy innych,
  - g) dba o zdrowie, wygląd i nie ulega nałogom,
  - h) szanuje mienie społeczne.
14. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) jest kulturalny,
  - b) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków,
  - c) usprawiedliwia opuszczone godziny (do 5 godzin nieusprawiedliwionych w skali semestru),
  - d) nie spóźnia się na lekcje (do 5 spóźnień nieusprawiedliwionych w skali semestru),
  - e) szanuje poglądy innych,
  - f) dba o zdrowie, wygląd i nie ulega nałogom,
  - g) nie niszczy mienia społecznego,
  - h) nie używa wulgarnych słów.
15. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
  - a) w sposób częściowy realizuje wymagania na ocenę dobrą zawarte w ust. 14 lit. od a do h, zdarzają mu się pojedyncze uchybienia wobec tych wymagań,
  - b) ilość nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień w skali semestru nie przekracza 10.
16. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
  - a) uchybia niektórym istotnym wymaganiom stawianym przez powyższy regulamin, ale środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty,
  - b) ilość nieusprawiedliwionych godzin w skali semestru nie przekracza 15, a ilość nieusprawiedliwionych spóźnień 20.
17. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w rażąco narusza wymagania stawiane przez powyższy regulamin, uczeń nie wykazuje poprawy mimo stosowanych środków zaradczych i kar.
18. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły, przez ucznia, któremu w szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
19. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, uczeń klasy trzeciej nie kończy szkoły.
20. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi osiągnięciami ucznia ocena wynikająca z kryteriów, o których mowa w ust. 12 – 15 może zostać podwyższona o jeden stopień.
21. Duża liczba godzin opuszczonych i usprawiedliwionych w szczególnych przypadkach może spowodować obniżenie rocznej (średrocznej) oceny zachowania.

22. W razie nie przestrzegania przez ucznia Statutu szkoły, wymierzone są kary o których mowa w § 57 statutu.

23. W przypadku opuszczania przez ucznia zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia w ostatnim tygodniu roku szkolnego, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być zmieniona przez wychowawcę i po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną w tej sprawie wpisana na świadectwo.

## **ORGANY LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

### **§ 20**

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor liceum,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców.

### **§ 21**

Dyrektor liceum w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychologicznego,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
- 5) kieruje pracami Rady Pedagogicznej (jako jej przewodniczący),
- 6) dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 7) może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w regulaminie uczniowskim. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
- 8) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 9) realizuje zalecenia wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 10) odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
- 11) pełni funkcję przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu maturalnego,
- 12) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych szkoły,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 13) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym dla poszczególnych oddziałów,
- 14) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim,
- 15) stwarza warunki dla działania w szkole wolontariatu a także stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub poszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,

- 17) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

## § 22

1. Zakłada się zasady działania i porozumiewania się ze sobą poszczególnych organów szkoły tak, aby przede wszystkim:
  - 1) gwarantowały każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą,
  - 2) umożliwiały poszukiwanie rozwiązań trudnych sytuacji konfliktowych w ramach kompetencji określonych organów szkoły,
  - 3) zapewniały bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach, a także możliwość porozumiewania się w tych sprawach.
2. W przypadku powstania sporu między organami liceum ogólnokształcącego o których mowa w § 20 stanowisko dyrektora liceum jest rozstrzygające w relacjach: Rada Pedagogiczna – dyrektor, Rada Pedagogiczna – Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna – Samorząd Uczniowski, dyrektor – Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców – Samorząd Uczniowski.
3. Spór między dyrektorem liceum ogólnokształcącego a Radą Rodziców rozstrzyga Rada Pedagogiczna.

## § 23

1. Radę Pedagogiczną stanowią wszyscy zatrudnieni nauczyciele.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, a w razie jego nieobecności zastępca dyrektora lub osoba upoważniona przez dyrektora.
3. Do udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą być zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym. Rada Pedagogiczna stanowi, w których sytuacjach zaproszone osoby mogą brać udział w głosowaniu na równoprawnych zasadach z nauczycielami.
4. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej organizowane są:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji,
  - 3) po zakończeniu semestralnych i rocznych zajęć szkolnych,
  - 4) w miarę bieżących potrzeb.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są zwoływane:
  - 1) na wniosek dyrektora szkoły,
  - 2) na wniosek co najmniej 1/3 Rady Pedagogicznej,
  - 3) na wniosek Rady Rodziców,
  - 4) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 5) na wniosek organu prowadzącego szkołę.
7. Dyrektor szkoły jako przewodniczący RP przygotowuje zebranie RP i zawiadamia wszystkich jej członków o zwyczajnych posiedzeniach, co najmniej tydzień wcześniej, a nadzwyczajne RP zwoływane są zgodnie z potrzebami i wymogami sytuacyjnymi.
8. Obecność wszystkich członków Rady Pedagogicznej na zebraniach jest obowiązkowa.
9. Nauczyciel nieobecny na posiedzeniu Rady Pedagogicznej ma obowiązek w sposób uzasadniony usprawiedliwić swoją nieobecność.
10. Członków Rady Pedagogicznej podczas dyskusji na posiedzeniach obowiązują następujące zasady:
  - 1) wygłaszanie swych racji w sposób zwięzły, rzeczowy i na temat,

- 2) czas wystąpienia nie może przekraczać 5 minut,
- 3) członek Rady Pedagogicznej w danej kwestii ma prawo wypowiedzieć się dwukrotnie.
11. Posiedzenie Rady Pedagogicznej nie powinno trwać dłużej niż 3 godziny.
12. W porządku obrad każdego posiedzenia Rady Pedagogicznej musi znaleźć się punkt uwzględniający wolne wnioski i zapytania.
13. Rada Pedagogiczna zobowiązana jest do rozpatrzenia wniosku wysuniętego przez jej członka.
14. Rada Pedagogiczna ma prawo oddalić rozpatrywanie wniosku, jeśli nie uzyska on poparcia 5 osób.
15. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
16. Każdy członek Rady Pedagogicznej ma obowiązek zapoznania się z protokołem posiedzenia.
17. Protokół musi być zgodny z tokiem obrad. W przypadku stwierdzenia niezgodności członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnieść aneks.
18. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

#### **§ 24**

1. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach:
  - 1) zatwierdzenia planów pracy szkoły,
  - 2) wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) zmian w statucie szkoły,
  - 4) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 5) skreśleń z listy uczniów zgodnie ze statutem,
  - 6) ustalenia szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
  - 7) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 8) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - 9) innych sprawach dotyczących pracy szkoły.
3. Uchwały o których mowa w § 24 ust.2, pkt 3, 4 i 6 Rada Pedagogiczna podejmuje w porozumieniu z Radą Rodziców.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) projekt organizacji szkoły i aneksu do arkuszy organizacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) projekt programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
  - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
  - 6) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Opinia Rady pedagogicznej może być pozytywna albo negatywna. Rada Pedagogiczna wyraża ją w formie:
  - 1) głosowania jawnego poprzez podniesienie ręki,
  - 2) głosowania tajnego, po zgłoszeniu i przyjęciu wniosku w tej sprawie.
6. Opinię Rady Pedagogicznej odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:
  - 1) do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora,
  - 2) do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole,
  - 3) do kuratorium o przyznanie nagrody lub odznaczenia dla dyrektora liceum.

#### **§ 25**

Nauczyciele i inne osoby uczestniczące w posiedzeniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych w tym gremium, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 26

W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów. W jej skład wchodzi jeden przedstawiciel z każdej rady oddziałowej, wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

## § 27

Cele i zadania Rady Rodziców.

1. Podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
2. Wspomaganie opiekuńczej funkcji szkoły.
3. Pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz pomocy w realizowaniu celów i zadań szkoły.
4. Gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy.
5. Umożliwienie rodzicom we współdziałaniu z dyrektorem szkoły i Radą Pedagogiczną wpływu na działalność szkoły dotycząca:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie,
  - 2) uzyskanie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności,
  - 3) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 4) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
6. Wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły.
7. Występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkolnych dokumentów: programu wychowawczo-profilaktycznego, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.
9. Opiniowanie projektu planu finansowego, programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
10. Udział przedstawicieli Rady Rodziców w konkursie na dyrektora szkoły.

## § 28

Szczegółowe zasady działania Rady Rodziców są określone w regulaminie Rady Rodziców uchwalonym przez ten organ.

## § 29

1. Liceum systematycznie współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice mają prawo uzyskać szczegółowe bieżące informacje na temat dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce poprzez kontakt z:
  - 1) wychowawcą:
    - a) na zebraniach oddziałowych,
    - b) w czasie cotygodniowych konsultacji
    - c) w uzgodnionym terminie na spotkaniach indywidualnych,
    - d) na ustne lub pisemne wezwanie w ustalonym terminie,
  - 2) nauczycielem przedmiotu:
    - a) w czasie cotygodniowych konsultacji,
    - b) w uzgodnionym terminie na spotkaniach indywidualnych,
  - 3) pedagogiem szkolnym:

- a) w celu rozpoznania konkretnego problemu lub preorientacji zawodowej,
  - b) w sprawie skierowania na indywidualne badanie w poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) dyrektorem liceum:
- a) w przypadkach szczególnych wykraczających poza kompetencje wychowawcy, nauczyciela przedmiotu i pedagoga szkolnego,
  - b) w przypadkach konieczności rozwiązania kwestii spornych między rodzicem a nauczycielem lub wychowawcą.

### § 30

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który jest prawnym organem szkoły.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu, równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd uczniowski ma prawo do:
  - 1) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - 2) do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce uczniów oraz ich sprawowania, wystawianej przez nauczycieli,
  - 3) zwracania się w każdej sprawie szkolnej do pozostałych organów szkoły (dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców) o radę i pomoc,
  - 4) wyrażania opinii o uczniu, który może być skreślony z listy uczniów w przypadkach określonych w § 57 ust.3 pkt 1-4 statutu,
  - 5) wyrażania opinii o uczniu, który może być ukarany pozbawieniem funkcji społecznej na podstawie § 57. ust. 2 lit.c,
  - 6) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela przed ustaleniem oceny jego pracy przez dyrektora szkoły na wniosek dyrektora szkoły bądź zainteresowanego nauczyciela. Opinia powinna być wyrażona na piśmie,
  - 7) organizacji życia szkolnego w zakresie działalności kulturalnej, rozrywkowej, sportowej i turystycznej, w tym do wydawania gazety szkolnej,
  - 8) współorganizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie proporcji między wysiłkiem szkolnym a podporządkowaniem się uczniów programom nauczania i wymaganiom, które umożliwiają zdobywanie wiedzy, rozwijanie zdolności i zainteresowań uczniów.
  - 9) proponowania 4 kandydatur uczniowskich do nagrody rzeczowej na koniec roku szkolnego do zaaprobowania przez Radę Pedagogiczną za:
    - 1) działalność na rzecz społeczności uczniowskiej,
    - 2) szczególne osiągnięcie w procesie edukacji,
    - 3) szczególne osiągnięcie artystyczne,
    - 4) szczególne osiągnięcie sportowe.
  - 10) udzielenia poręczenia uczniowi, który popadł w kolizję ze statutem.
  - 11) Występowania do Rady Pedagogicznej z wnioskiem o stypendium Prezesa Rady Ministrów dla wskazanego przez samorząd uczniowski kandydata
5. Samorząd Uczniowski stoi na straży godności osobistej ucznia oraz obowiązujących norm prawa wewnątrzszkolnego.
6. W razie zaistnienia konfliktów wynikających z naruszenia zasad wso, Samorząd Uczniowski wraz ze swoim opiekunem ma prawo do interwencji.
7. Samorząd uczniowski ma obowiązek:
  - 1) działania zgodnego ze statutem szkoły i innymi obowiązującymi aktami prawnymi,
  - 2) wykonywania poleceń dyrekcji i Rady Pedagogicznej dotyczących samorządu,
  - 3) godnego reprezentowania szkoły,

- 4) odnoszenia się ze szczególnym szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 5) członkowie Samorządu Uczniowskiego mają obowiązek stanowić wzory postaw uczniowskich.

## § 31

1. Liceum Ogólnokształcące kształtuje i upowszechnia ideę wolontariatu oraz postawy prospołeczne wśród społeczności uczniowskiej a także stwarza warunki do aktywnej działalności wolontariuszy.
2. Wolontariuszem może być każdy uczeń szkoły, który przedłoży pisemną zgodę rodzica/prawnego opiekuna do 18 roku życia, bądź własną zgodę po ukończeniu 18 roku życia.
3. Wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych.
4. Wolontariusz wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań
5. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania 3 osobową Szkolną Radę Wolontariatu.
  - 1) Wybory do Szkolnej Rady Wolontariatu przeprowadza się po ukonstytuowaniu się Samorządu Uczniowskiego w danym roku szkolnym, najpóźniej do 15. października.
  - 2) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza koordynatora.
  - 3) W szkole przyjmuje się następujące formy działalności wolontariackiej:
    - a) działalność na rzecz środowiska szkolnego,
    - b) działalność na rzecz środowiska lokalnego,
    - c) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.
  - 4) Szkoła nagradza wolontariuszy i podkreśla uznanie dla ich działalności.
  - 5) Wychowawca oddziału uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariatu i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.
  - 6) Wolontariusz za swoją działalność może uzyskać wpis na świadectwie ukończenia szkoły.

## **ORGANIZACJA LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

### **§ 32**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 32 i nie powinna być mniejsza niż 15.
3. Zajęcia edukacyjne w liceum stanowiące realizację podstawy programowej organizowane są w oddziałach oraz w zespołach międzyoddziałowych.
  - 1) W zespołach międzyoddziałowych mogą być realizowane zajęcia szczególnie:
    - a) z języków obcych, uwzględniające poziom umiejętności językowych uczniów,
    - b) w ramach godzin przeznaczonych na przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym w wybranym przez ucznia kierunku kształcenia.
    - c) z wychowania fizycznego.
    - d) w ramach godzin do dyspozycji dyrektora liceum.
  - 2) Liczba uczniów w zespole powinna wynosić co najmniej 10. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 10 uczniów.



### § 33

1. Dyrektor liceum, w porozumieniu z organami szkoły o których mowa w § 20, wyznacza na początku etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2-4 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

2. Programy nauczania przedmiotów, o których mowa w ust 1 ustala się dla oddziału lub grupy uczniów z różnych oddziałów, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.

### § 34

1. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa okresy:

a) I okres od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wrześniu do ostatniej soboty poprzedzającej czwartą poniedziałek stycznia,

b) II okres od poniedziałku wypadającego bezpośrednio po zakończeniu pierwszego okresu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

### § 34 a

1 Zajęcia szkolne stacjonarne mogą być zawieszane na czas oznaczony w razie wystąpienia co najmniej jednego z poniższych czynników:

1) Zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem dużych imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.

2) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów.

3) Zagrożenia związane z sytuacją epidemiologiczną.

4) Innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2 W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły od trzeciego dnia organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

### ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

### § 34 b

1. Zajęcia o których mowa w § 34 a ust 2 są realizowane z wykorzystaniem jednolitego dla całej szkoły narzędzia informatycznego. Użycie innych narzędzi może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnej zgody dyrektora.

2. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, stosowane są następujące metody:

1) synchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w jednym czasie, w szczególności w postaci wideolekcji.

2) asynchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w różnym czasie, w szczególności w postaci nagrań z lekcji, przesyłania linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów dla uczniów, praca w chmurze;

3) łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, w szczególności poprzez wspólne wykonanie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązywania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy;

4) konsultacji, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.

3. Przygotowanie przez nauczyciela treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, z uwzględnieniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2 uwzględnia łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

4. Korzystanie z technologii, o której mowa w ust. 1 jest bezpłatne.

5. Uczniowi szkoły korzystającemu z technologii, o której mowa w ust. 1 tworzy się indywidualne konto oraz umożliwia dostęp za pomocą indywidualnego loginu i hasła dostępu. Szczegółowe zasady techniczne korzystania z technologii oraz warunki zapewniające bezpieczeństwo użytkowników określa dyrektor w drodze zarządzenia.

8. W zajęciach mogą brać udział wyłącznie uczniowie szkoły uczęszczający do danej klasy, a za zgodą dyrektora szkoły w zajęciach mogą brać udział zaproszeni goście.

9. Obecność uczniów jest weryfikowana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzez: użycie przez ucznia mikrofonu, podniesienie przez ucznia ręki, włączenie przez ucznia kamerki, prośbę o potwierdzenie przez ucznia uczestnictwa na czacie. O sposobie weryfikacji decyduje nauczyciel.

#### § 34 c

1. Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych - w ramach godzin ponadwymiarowych.

2. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności do:

1) realizacji zakresu treści nauczania przeznaczonych na dany tydzień zgodnie z obowiązującą dokumentacją

2) weryfikowania uczestnictwa uczniów na zajęciach,

3) zapewnienia uczniom, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie elektronicznej, 4) zapewnienia każdemu uczniowi możliwości konsultacji ,

5) przekazania informacji o formie i terminach konsultacji,

6) dokonywania weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach,

7) udzielania wsparcia uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności w drodze telefonicznej -w przypadku nauczycieli, którzy prowadzą tego typu zajęcia,

3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną może zmodyfikować zakres treści nauczania przeznaczonych na dany tydzień realizowanych w poszczególnych oddziałach oraz tygodniowy rozkład zajęć.

4. Informowanie o postępach w nauce, może następować z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, w tym w szczególności jednolitej platformy informatycznej dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, komunikatorów, telefonu.

#### § 34 d

1. Uczniowie powinni korzystać z kont, o których mowa w § 34b ust5 , zgodnie z ich przeznaczeniem. Niedopuszczalne jest ich wykorzystywanie do celów prywatnych oraz udostępnianie danych dostępu do konta osobom trzecim.

2. W razie wystąpienia incydentu, polegającego w szczególności na uzyskaniu dostępu przez nieuprawnioną osobę, próbie uzyskania dostępu przez nieuprawnioną osobę lub zgubieniu danych dostępu do konta, uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania wychowawcy opiekującego się oddziałem, do którego uczeń uczęszcza.

3. Uczeń oraz rodzice ucznia nie mogą nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikowania lub przechowywania, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to pisemną zgodę.

4. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość jest szkoła.

5. Szczegółowe zasady korzystania ze sprzętu wykorzystywanego do prowadzenia zajęć z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, w tym zajęć prowadzonych z wykorzystaniem sprzętu prywatnego, określa przyjęta w szkole procedura bezpieczeństwa informatycznego.

6. Wykorzystanie kamerki przez ucznia powinno następować w zakresie niezbędnym dla realizacji celu edukacyjnego, bez ujawniania szczegółowych dotyczących otoczenia prywatnego ucznia.

Skreśla się § 2 ust 5

### **§ 35**

Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w §37 ust. 3.

### **§ 36**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji liceum opracowany przez dyrektora liceum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

2. W arkuszu organizacji liceum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników liceum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący liceum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji liceum dyrektor liceum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

### **§ 37**

1. Decyzje o podziale oddziałów na grupy podejmuje corocznie dyrektor szkoły przy opracowywaniu arkusza organizacji szkoły,
2. Podział oddziałów na grupy dotyczy zajęć przedmiotowych wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa. Powinien zapewnić możliwość realizacji wynikających z programów nauczania zajęć laboratoryjnych i praktycznych, w szczególności zajęć z języków obcych.
3. Przy podziale na grupy uwzględnia się wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach oddzielnie dla chłopców i dziewcząt, w przypadku małych grup tworzy się grupy międzyoddziałowe. W uzasadnionych organizacyjnie przypadkach tworzy się grupy mieszane chłopców i dziewcząt.
5. Nie powinny być dzielone na grupy oddziały liczące mniej niż 15 uczniów.

### **§ 38**

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, fakultatywne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych a także w formie wycieczek i wyjazdów.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust.1, ustala się zgodnie z § 36.
3. Zajęcia dodatkowe uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe organizowane są w ramach posiadanych przez liceum środków finansowych po rozpoznaniu oczekiwań uczniów.

4. Liczba uczestników zajęć dodatkowych kół i zespołów zainteresowań oraz innych kół, zajęć nadobowiązkowych o których mowa w ust.3 finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 10.

### § 39

Dla realizacji swych celów liceum posiada następujące pomieszczenia:

- 1) klasopracownie,
- 2) bibliotekę szkolną,
- 3) salę gimnastyczną, siłownię, wielofunkcyjne boisko sportowe, boisko do piłki siatkowej, bieżnię do skoku w dal, zewnętrzne stanowisko do gimnastyki.
- 4) pokój pedagoga,
- 5) pokój doradcy metodycznego,
- 6) pomieszczenie administracyjno-gospodarcze,
- 7) pomieszczenie dla działalności organizacji uczniowskich i Samorządu Uczniowskiego,
- 8) gabinet pielęgniarki szkolnej,
- 9) archiwum,
- 10) zaplecze gospodarcze.

### § 40

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są : uczniowie i ich rodzice, słuchacze szkoły dla dorosłych, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni, na podstawie regulaminu biblioteki.
3. Lokal biblioteki szkoły umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w wydzielonym miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczo-informacyjnego w grupach lub oddziałach.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

### § 41

Organizacja biblioteki.

1. Biblioteka szkolna zajmuje lokal z przeznaczeniem na wypożyczalnię i czytelnię, jest urządzona funkcjonalnie, zgodnie z przepisami bhp.
2. Biblioteka szkolna jest wyposażona w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy oraz dostępne środki dydaktyczne.
3. Wydatki biblioteki obejmują zakup i konserwację zbiorów, zakup materiałów piśmiennych, druków, sprzętu wg potrzeb i możliwości finansowych szkoły,
  - 1) wydatki są pokrywane zasadniczo z budżetu szkoły ze środków przeznaczonych na ten cel w planie finansowym szkoły,
  - 2) propozycję wydatków przedkłada nauczyciel bibliotekarz dyrektorowi przed sporządzeniem planu finansowego.
4. Biblioteka szkolna gromadzi zbiory niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
  - 1) Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:
    - a) dokumenty piśmienne – wydawnictwa informacyjne, podręczniki, programy szkolne, lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania, literaturę naukową i popularnonaukową, wybrane pozycje z literatury pięknej,

- wybrane czasopisma zwłaszcza przedmiotowo-metodyczne, inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów,
- b) dokumenty niepiśmienne – nagrania magnetofonowe, magnetowidowe, przeźrocza, programy komputerowe i inne materiały wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły.
- 2) Zasady rozmieszczenia zbiorów:
- a) zbiór podstawowy w wypożyczalni,
  - b) zbiór podręczny w czytelnicy,
  - c) zbiory wydzielone, częściowo wymienne w pracowniach i innych pomieszczeniach szkoły.

## § 42

Obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

### 1. Praca pedagogiczna:

- 1) udostępnianie zbiorów,
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych,
- 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury i jej planowania,
- 4) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji
  - a) zajęć grupowych tj. lekcji bibliotecznych w ilości zgodnej z przepisami szczegółowymi w tym zakresie,
  - b) w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem,
- 5) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieży i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece,
- 6) koordynowania pracy łączników klasowych i ich szkolenie,
- 7) informowanie podmiotów szkoły o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie odpowiednich analiz stanu czytelnictwa w szkole wg potrzeb,
- 8) prowadzenie różnych form wizualnej informacji o książkach,
- 9) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa oraz innych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

### 2. Prace organizacyjne:

- 1) gromadzenie, ewidencje i opracowanie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 2) selekcja zbiorów ( materiałów zbędnych, zniszczonych) przy współudziale nauczycieli, w porozumieniu z dyrektorem szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) konserwacja zbiorów,
- 4) organizacja warsztatu informacyjnego,
- 5) prowadzenie zapisu wypożyczeń umożliwiające kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywność czytelniczą uczniów,
- 6) prowadzenie statystyki służącej sprawozdawczości i ocenie efektywności pracy biblioteki oraz aktywności czytelniczej,
- 7) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna.
- 8) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.

### 3. Współpraca z rodzicami i instytucjami o charakterze kulturalnym i wychowawczym:

- 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzacja i udostępnianie literatury pedagogicznej,
- 2) wymiana materiałów informacyjnych między biblioteką szkolną a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji,
- 3) informowanie użytkowników o zbiorach innych bibliotek, zachęcanie do korzystania z nich,
- 4) uzyskiwanie upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne

## **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 43**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

### **§ 44**

1. W liceum utworzone jest stanowisko wicedyrektora, do kompetencji, którego należy:
  - 1) pełnienie obowiązków dyrektora w przypadku nieobecności dyrektora liceum,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według planu nadzoru na dany rok szkolny,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,
  - 4) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
  - 5) sporządzanie planu zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - 6) planowanie, koordynowanie, organizowanie i nadzorowanie zajęć pozalekcyjnych i wycieczek szkolnych,
  - 7) wykonywanie innych czynności powierzonych przez dyrektora według potrzeb.
2. Dyrektor liceum za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

### **§ 45**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel jest szczególnie odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów:
  - 1) w czasie wszystkich prowadzonych przez siebie zajęć zarówno w szkole, jak i na zewnątrz.
  - 2) podczas pełnionego dyżuru na terenie szkoły, nauczyciel odpowiada za uczniów przebywających w miejscu i czasie trwania jego dyżuru wynikającego z harmonogramu.
3. Zadaniem nauczyciela jest:
  - 1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki,
  - 2) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, podnoszenie poziomu: wiedzy merytorycznej,
  - 3) stymulowanie rozwoju psychologicznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb,
  - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie i sprawiedliwe w traktowanie wszystkich uczniów,
  - 5) ocenianie uczniów zgodnie z zasadami zawartymi w wso,
  - 6) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 7) dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny.

### **§ 46**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół edukacyjny, którego cele i zadania obejmują:
  - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego przedmioty o których mowa w §33 ust.1,
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych,

- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) rozwiązywanie problemów niepowodzeń szkolnych uczniów z danego oddziału i zapobieganie tym zjawiskom.
2. Dyrektor liceum tworzy zespoły przedmiotowe i zespoły przedmiotów pokrewnych których cele i zadania obejmują:
    - 1) uzgodnienie decyzji w sprawie wyborów programów nauczania, podręczników, ćwiczeń i innych materiałów dydaktycznych,
    - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów w ramach przedmiotowego systemu oceniania oraz sposobów mierzenia jakości wybranych obszarów pracy szkoły,
    - 3) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów w sprawach kształcenia i wychowania.
  3. Dyrektor liceum może tworzyć zespoły wychowawcze i problemowo-zadaniowe, których cele i zadania są określane przy ich powoływaniu.
  4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora-

#### § 47

1. Dyrektor liceum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel - wychowawca opiekował się danym oddziałem w czasie trwania edukacji.
3. Rada Rodziców może zwrócić się do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy w szczególnie uzasadnionych wypadkach,
  - 1) w powyższej sprawie Rada Rodziców składa umotywowany wniosek na piśmie,
  - 2) dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy wraz z zakończeniem semestru bądź roku szkolnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela - wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych liceum.

#### § 48

1. Wychowawca – uczestnik procesu wychowawczego i opiekun ucznia – pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój, uczenie się i przygotowanie ucznia do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym.
2. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrz zespołowych oraz między uczniami a dorosłymi.
3. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 i 2,
  - 1) otacza indywidualną opiekę wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące klasę,
    - b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działanie wychowawcze wobec uczniów, szczególnie wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów uzdolnionych jak, i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) wspierania ich w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w życie szkoły,

- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
- 6) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych (rocznych), w tym celu wychowawca oddziału dostarcza uczniowi i jego rodzicowi pisemną informację o przewidywanych stopniach klasyfikacyjnych śródrocznych (rocznych).
  - a) przewidywanym dla ucznia śródrocznym (rocznym) stopniu niedostatecznym wychowawca informuje ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem okresu (rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych). W tym celu nauczyciele przedmiotów w ustalonym terminie składają dyrektorowi pisemne sprawozdanie o uczniach zagrożonych oceną niedostateczną i informują wychowawcę. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia pisemnie, osobiście bądź telefonicznie i fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
4. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Wychowawca przy wykonywaniu swoich zadań kieruje się wiekiem uczniów, ich potrzebami i warunkami środowiskowymi.

#### **§ 49**

Za zgodą dyrektora szkoły zakład kształcenia nauczycieli oraz uczelnie wyższe kształcące nauczycieli mogą zawierać z nauczycielami szkoły umowę o odbywaniu praktyk przez słuchaczy tego zakładu lub uczelni.

### **ZASADY NABORU**

#### **§ 50**

1. Liceum dokonuje corocznie naboru uczniów zgodnie z przepisami ministra właściwego dla spraw oświaty i wychowania w sprawie warunków przyjmowania uczniów do liceum, a szczegółowy tryb przyjmowania uczniów jest określony coroczną uchwałą Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej.
2. Dokumentem uprawniający do ubiegania się o przyjęcie do liceum ogólnokształcącego jest świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
3. Podstawą przyjęcia do liceum dla młodzieży jest łączny wynik będący sumą liczby punktów uzyskanych:
  - 1) za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej zawartych w zaświadczeniu okręgowej komisji egzaminacyjnej - maksymalnie 100 pkt.,
  - 2) z przeliczenia ocen z czterech przedmiotów wyszczególnionych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, które uwzględnia się w procesie rekrutacji.
    - a) bez względu na wybrany przez kandydata kierunek kształcenia szkoła bierze pod uwagę oceny z trzech przedmiotów wyszczególnionych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej: matematyka, język polski, wskazany przez kandydata język obcy nowożytny,
    - b) w związku z wyborem przez kandydata kierunku kształcenia szkoła bierze pod uwagę jeden z wyszczególnionych przedmiotów: informatyka, fizyka, historia, wos, geografia, drugi język nowożytny, biologia, chemia.
  - 3) za udział w konkursach organizowanych przez kuratora oświaty, osiągnięcia sportowe lub artystyczne na szczeblu co najmniej powiatowym uzyskane w ostatnich dwóch latach nauki w szkole podstawowej,
  - 4) za ukończenie szkoły podstawowej z wyróżnieniem.



- 5) za osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.
4. Uczniowie z nieodpowiednim zachowaniem mogą nie zostać przyjęci do szkoły, pomimo spełniania innych kryteriów rekrutacji. Uczniowie z nagannym zachowaniem nie są przyjmowani do szkoły.

## **Prawa i obowiązki ucznia, rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów**

### **§ 51**

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej.
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.
- 5) rozwijania swoich zdolności, zainteresowań i talentów oraz uzyskiwania od nauczycieli wyjaśnień dotyczących treści nauczania w tym informacji o odpowiedniej lekturze.
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny.
- 7) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce.
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.
- 9) korzystania w ramach zajęć pozalekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki.
- 10) opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
- 12) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie z zainteresowaniami i zdolnościami. Uczeń reprezentujący szkołę podczas trwania wymienionych form zajęć pozalekcyjnych jest traktowany jako obecny na lekcjach.
- 13) powiadomienia z wyprzedzeniem 7 dni o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości o ile materiał wykracza poza zakres trzech lekcji.
- 14) otrzymania do wglądu prac pisemnych po ich poprawie w terminie nie przekraczającym 14 dni.
- 15) odwołania się od wymierzonej kary przez wychowawcę do dyrekcji a w przypadku kary skreślenia z listy uczniów przez dyrekcję do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
- 16) odwołania się od kar udzielonych przez wychowawcę do dyrekcji.
- 17) ochrony przed poniżającym traktowaniem i poniżającym karaniem,
- 18) informacji o pracy szkoły ze szczególnym uwzględnieniem informacji udzielonej przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych (rocznych) – na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, a o grożącej śródrocznej (rocznej) ocenie niedostatecznej na miesiąc przed zakończeniem okresu (rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych).
- 19) zwracania się w każdej własnej sprawie do wszystkich organów szkoły.
- 20) znajomości i do dochodzenia swoich praw.
- 21) wypoczynku, czasu wolnego i uczestnictwa w życiu kulturalnym szkoły.
- 22) równego traktowania wobec prawa.
- 23) swobodnego zrzeszania się w legalnie działających organizacjach społecznych.
- 24) ochrony zdrowia.
- 25) indywidualnych programów nauczania w przypadku szczególnych uzdolnień ucznia.
- 26) nauki religii.

27) praw wyborczych do organów samorządu uczniowskiego, zgodnych z regulaminem samorządu uczniowskiego.

## § 52

Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
- 2) przygotowywać się do zajęć lekcyjnych, punktualnie i systematycznie uczęszczać na lekcje i właściwie zachowywać się w ich trakcie.
- 3) przebywać podczas lekcji w określonej sali pod opieką nauczyciela, wyjście z niej może nastąpić w wyjątkowych przypadkach.
- 4) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, rozwijać swe zdolności i zainteresowania.
- 5) uzupełniać braki wynikające z absencji.
- 6) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka, dbać o piękno mowy ojczystej.
- 7) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycję szkoły, współtworzyć jej autorytet.
- 8) okazywać szacunek nauczycielom, podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego.
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego a szczególnie:
  - a) okazywać szacunek dorosłym, kolegom,
  - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
  - c) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
  - d) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
  - e) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
  - f) przeciwdziałać w przypadku zagrożenia zdrowia i życia innych,
- 10) niezwłocznie naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
- 11) wystrzegać się wszelkich nałogów: uczeń nie może palić tytoniu, e-papierosów, pić alkoholu, używać narkotyków i innych środków psychoaktywnych,
- 12) dbać o ład, porządek i higienę oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne,
- 13) chronić i zabezpieczać własność prywatną przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 14) przestrzegać ciszy i zachowywać spokój będąc na korytarzu szkoły w czasie trwania lekcji,
- 15) usprawiedliwiać opuszczone godziny lekcyjne w terminie 7 dni (obowiązek taki spoczywa na rodzicach, opiekunach ucznia).
  - a) W celu usprawiedliwienia nieobecności swojego dziecka (podopiecznego), rodzic jest zobowiązany osobiście powiadomić wychowawcę o przyczynie zaistniałej absencji.
  - b) W razie nieobecności wychowawcy w pracy rodzic powiadamia dyrektora szkoły.
  - c) Wychowawca może wyrazić zgodę na usprawiedliwienie dziecka:
    - telefonicznie,
    - wyrażone na piśmie.
  - d) Wychowawcy honorują zaświadczenia lekarskie, które są przechowywane przez ucznia w odpowiednim zeszycie do końca danego roku szkolnego,
- 16) zgłosić się do wychowawcy, by potwierdzić zwolnienie z pojedynczych lekcji lub w razie nieobecności wychowawcy do nauczyciela prowadzącego lekcje i potwierdzić ten fakt podpisem nauczyciela w zeszycie usprawiedliwień- Następnie usprawiedliwić tę nieobecność u wychowawcy.
- 17) przestrzegać zasad dotyczących stroju uczniowskiego.
  - a) Codzienny strój uczniowski:
    - powinien być stosowny (zakrywający ramiona, plecy, brzuch oraz uda; nie może eksponować głębokich dekoltów);
    - powinien być schludny, czyli czysty i estetyczny (bez przesadnych dziur, rozcięć, postrzępień),

-nie może zawierać symboli subkulturowych, wyrażeń i obrazów gestów powszechnie uznawanych za wulgarne, obraźliwe lub obsceniczne (w każdym języku i kulturze), emblematów prawnie zakazanych, promowania używek i uzależnień oraz postaw niezgodnych z regułami życia społecznego.

- Dopuszczalna jest dyskretna biżuteria oraz makijaż, biżuteria nie może zagrażać bezpieczeństwu. Fryzura nie może być zbyt ekscentryczna. Strój nie może zawierać symboli subkulturowych, ani emblematów prawnie zakazanych a także promować używek.

b) Strój odświętny :

-obowiązuje podczas: uroczystości szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Święto Patrona szkoły, inne określone w danym roku szkolnym)

- ubiór odświętny chłopców to ciemny garnitur lub spodnie, biała koszula, dla dziewcząt to ciemna spódnica/sukienka minimum do kolan z krótkimi lub długimi rękawami, lub ciemne spodnie i biała bluzka.

18) wyłączyć i schować do torby telefon komórkowy podczas lekcji i innych zajęć szkolnych.

### § 53

Uczniowi nie wolno:

1) filmować i nagrywać nauczycieli i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.

2) nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań zarówno z telefonu, jak z dyktafonu, i innych urządzeń elektronicznych.

3) w czasie lekcji i innych zajęć szkolnych bez zgody nauczyciela korzystać z odtwarzaczy medialnych i podobnych urządzeń elektronicznych. Prywatny sprzęt tego rodzaju ucznia powinien być wyłączony i znajdować się w torbie szkolnej.

### § 54

1. W przypadku naruszenia zasad o których mowa § 53 nauczyciel ma obowiązek upomnieć ucznia a gdy to nie przyniesie poprawy zachowania, nauczyciel może odebrać uczniowi medialne urządzenie elektroniczne i następnie zdeponować go w obecności ucznia u dyrektora szkoły do czasu odbioru urządzenia przez rodziców (prawnych opiekunów ucznia).

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie lub kradzież sprzętu medialnego poza zdeponowanym u dyrektora szkoły.

### § 55

Szkoła ma obowiązek informować rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

### § 56

Nagrody.

1. Uczeń może być nagrodzony za:

a) rzetelną naukę,

b) wzorową postawę i pracę społeczną,

c) wybitne osiągnięcia,

d) dzielność i odwagę,

e) wzorową frekwencję (do trzech godzin nieobecności usprawiedliwionych w skali semestru),

f) bardzo dobrą frekwencję (do 10 godzin nieobecności usprawiedliwionych w skali semestru)

2. Rodzaje nagród:

a) stypendium naukowe za wyniki w nauce,

b) wyróżnienie przez wychowawcę,

- c) wyróżnienie przez dyrektora szkoły – ustne,
- d) wyróżnienie przez dyrektora szkoły – pisemne,
- e) nagrody pieniężne,
- f) nagrody książkowe,
- g) wpis do księgi pamiątkowej.

3. Nagrodę lub wyróżnienie na koniec roku szkolnego (koniec semestru) może otrzymać uczeń z zachowaniem wzorowym, bardzo dobrym, dobrym, poprawnym.

## § 57

Kary.

1. Uczeń może być ukarany za łamanie statutu szkoły i wewnętrznych regulaminów, szczególnie za:

- a) niszczenie mienia szkolnego,
- b) lekceważący stosunek do nauki,
- c) opuszczenie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
- d) niegodne zachowanie,
- e) nieprzestrzeganie norm życia społecznego,
- f) używanie alkoholu, tytoniu, e- papierosów narkotyków i innych środków psychoaktywnych.

2. Rodzaje kar:

- a) upomnienie dyrektora,
- b) nagana dyrektora udzielona na piśmie,
- c) pozbawienie funkcji społecznej,
- d) przeniesienie do równoległej klasy,
- e) ostrzeżenie o usunięciu ucznia ze szkoły w przypadku dalszego naruszania porządku szkolnego,
- f) usunięcie ze szkoły, poprzez skreślenie z listy uczniów.

3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w następujących przypadkach:

- 1) uczeń opuścił bez usprawiedliwienia 20 godzin lekcyjnych w skali semestru bądź 30 w skali roku,
- 2) uczeń zachowuje się nagannie, po uprzednim udzieleniu szeregu kar, nie rokuje nadziei na poprawę,
- 3) uczeń nie przestrzega zakazu nie używania alkoholu, tytoniu, narkotyków tak na terenie szkoły, jak i poza nią,
- 4) uczeń dopuścił się szczególnie szkodliwego społecznie czynu np. kradzież, użycie przemocy, umyślne spowodowanie materialnej straty mienia szkolnego.

4. Dyrektor szkoły może ukarać ucznia przeniesieniem do innej klasy lub pozbawieniem funkcji społecznej wyłącznie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

5. Ocenę ze sprawowania obniża więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych.

6. Wykonanie kary może być zawieszony na czas próbny określony uchwałą Rady Pedagogicznej za poręczeniem wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców.

7. Uczeń bądź jego rodzic (prawny opiekun) ma prawo do odwołania się od kary z zastrzeżeniem ust.8 za pośrednictwem: wychowawcy, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

- 1) Odwołanie powinno być wyrażone na piśmie i przedstawione dyrektorowi w terminie 3 dni od powiadomienia o ukaraniu .
- 2) Dyrektor ma obowiązek powtórnie rozpatrzyć sprawę, bądź przedstawić ją do rozpatrzenia odpowiedniemu podmiotowi szkoły ( wychowawcy, Radzie Pedagogicznej).
- 3) W wyniku powyższego trybu rozpatrywania zasadności kary, może ona być utrzymana, zmieniona na łagodniejszą bądź unieważniona.

8 Odwołanie się od kary skreślenia z listy uczniów odbywa się w odrębnym trybie, w terminie 14 dni od powiadomienia na piśmie przez dyrektora liceum, do Podkarpackiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.

## **OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY**

### **§ 58**

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły jest odpowiedni do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami danego oddziału (grupy) sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia z tym oddziałem (grupą),
  - 2) na przerwach między lekcjami, na każdej kondygnacji budynku szkoły, budynku sali gimnastycznej nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów przyjętym na dany rok szkolny,
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo 15 uczniów jest nauczyciel szkoły lub osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.

### **§ 59**

1. Liceum sprawuje opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi natury fizycznej, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku oraz uczniami, którym z powodu różnych warunkowań rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.
2. Liceum w ramach swoich możliwości realizuje następujące formy sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami:
  - 1) kieruje uczniów na badania psychologiczne i pedagogiczne w razie potrzeby.
  - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznych.
  - 3) na podstawie orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych organizuje:
    - a) nauczanie indywidualne,
    - b) zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia,
    - c) zajęcia rewalidacyjne,
  - 4) po spełnieniu warunków, o których mowa w odrębnych przepisach, może zezwolić na:
    - a) indywidualny program,
    - b) indywidualny tok nauki,
  - 5) zapewnia stały kontakt wychowawcy z rodzicami, opiekunami ucznia,
  - 6) ma za zadanie wyrównywanie braków edukacyjnych u uczniów z niepowodzeniami w nauce.
  - 7) wspiera ucznia o mniejszych możliwościach edukacyjnych poprzez pochwały, docenianie wysiłku włożonego w naukę, starania i osiągnięcia ucznia.
3. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć terapeutycznych, kształcenia specjalnego, indywidualnego wsparcia w ramach konsultacji ze specjalistą i konsultacji z pracownikami szkoły - pedagogiem, doradcą zawodowym, wychowawcą, dyrektorem.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy świadczonej uczniom. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,

- b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokajania.
  - c) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami kierunkowymi,
  - e) organizowaniu różnych form wsparcia ucznia potrzebującego pomocy,
  - f) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - g) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
  - h) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych wg obowiązujących procedur.
6. Nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie powiatu bieszczadzkiego.
7. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
- 1) Zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania młodzieży.
  - 2) Zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin.
  - 3) Sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych.
  - 4) Informuje o trudnościach.
8. W sytuacjach, w których uczniowie wchodzi w konflikty z prawem szkoła nawiązuje współpracę w zależności od potrzeb z: inspektorem policji od spraw nieletnich, kuratorem sądowym, sądem rodzinnym, pogotowiem opiekuńczym i innymi placówkami tego typu.

## § 60

1. Szkoła organizuje współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi szczególnie w Ustrzykach Dolnych, Leku i Sanoku.
  - 1) Współdziałanie odnosi się szczególnie do problematyki udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizacji szkoleń i porad dla nauczycieli i pracowników szkoły.
  - 2) Pedagog szkolny, wychowawcy i nauczyciele przedmiotów a także rodzice mają możliwość bezpośrednich kontaktów z odpowiednimi pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Szkoła organizuje współdziałanie z Gminnym Ośrodkiem Opieki Społecznej w Ustrzykach Dolnych, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Komendą Powiatową Policji w Ustrzykach Dolnych, Rejonowym Sądem Rodzinnym i do spraw Nieletnich i innymi instytucjami zajmującymi się kształceniem, wychowaniem i opieką dzieci i młodzieży.
3. Szkoła podejmuje współdziałanie ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności innowacyjnej i edukacyjnej oraz wsparcia organizacyjnego, materialowego i finansowego.
4. Cele działalności organizacji o których mowa w ust.2 § 59 a muszą być zgodne albo zbliżone do celów działalności szkoły.

## § 61

1. Liceum organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, współdziała systematycznie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i ułatwić podejmowanie wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i możliwościami.
3. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) Wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej.
  - 2) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży.
  - 3) Rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery.
  - 4) Gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych.
4. Zadania w tym zakresie realizuje i koordynuje szkolny doradca zawodowy przy współpracy z dyrektorem, pedagogiem szkolnym, wychowawcami oddziałów, nauczycielami przedmiotów oraz rodzicami.
5. Liceum prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
6. Zajęcia są prowadzone w oddziałach, grupach uczniowskich i indywidualnie.
7. Uczniowie poznają możliwości dalszego kształcenia poprzez:
  - 1) Spotkania z przedstawicielami szkół wyższych.
  - 2) Spotkania z pracodawcami.
  - 3) Uczestnictwo w dniach otwartych szkół wyższych.
  - 4) Zajęcia organizowane przez Rejonowy Urząd Pracy.
  - 5) Udział w targach edukacyjnych i zawodowych.
  - 6) Uczestnictwo w innych przedsięwzięciach przygotowanych bądź zaproponowanych przez nauczycieli szkoły.
8. Przy realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego LO współpracuje z rodzicami poprzez organizację prelekcji, spotkań indywidualnych i udostępnianie informatorów i innych materiałów szkoleniowych.

## § 62

Przy sprawowaniu opieki nad uczniami w szkole współdziałają ze sobą wszystkie jej organy a ponadto w tym zakresie szkoła współpracuje z podmiotem społecznym i instytucjami, których działalność pozytywnie wpływa na proces opiekuńczo-wychowawczy a zwłaszcza z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej.

## PEDAGOG SZKOLNY

### § 63

1. W Liceum Ogólnokształcącym zatrudnia się pedagoga szkolnego w wymiarze godzin przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas w szczególności w zakresie:
  - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określenia form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb,
  - 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
  - 4) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Swoje zadania pedagoga szkolnego realizuje:
  - 1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi), higienistką szkolną, organizacjami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi,

- 2) we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
4. Pedagog szkolny posiadający przygotowanie specjalistyczne, może prowadzić zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
5. Pedagog szkolny prowadzi odpowiednią dokumentację określoną odrębnymi przepisami.
6. Pedagog szkolny jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy zawodowej i zachowania dyskrecji wobec badanych osób.

## § 64

1. Symbolem Szkoły jest sztandar z wizerunkiem patrona Józefa Piłsudskiego
- 2 W LO obowiązują następujące zasady ceremoniału szkolnego.
  - 1) Najważniejsze uroczystości szkolne odbywają się z udziałem sztandaru szkoły, są to:
    - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
    - b) Dzień Edukacji Narodowej,
      - a. Święto Patrona Szkoły – Narodowe święto Niepodległości Polski,
      - b. święto Narodowe 3 Maja,
      - c. uroczystość wręczenia świadectw ukończenia szkoły,
      - d. uroczystości kościelne i środowiskowe nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie.
      - e. uroczystości pogrzebowe pracowników szkoły.
    - 2) Sztandarem opiekuje się i prezentuje go podczas uroczystości wybrany spośród uczniów poczet sztandarowy.
      - a. poczet sztandarowy składa się z trzech uczniów,
      - b. podczas uroczystości uczniowie w poczie sztandarowym ubrani są odświętnie i przepasani szarfą biało-czerwoną.
      - c. szarfy biało-czerwone powinny być przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze.
      - d. poczet sztandarowy powinien mieć co najmniej jeden skład rezerowy.
      - e. opiekę nad poczem sztandarowym i ceremoniałem szkolnym sprawuje wybrany przez dyrektora szkoły nauczyciel.
    - 3) Podczas uroczystości szkolnych uczniów LO obowiązuje strój odświętny.
    - 4) Podczas uroczystości państwowych wystawiane są flagi państwowe.
    - 5) Uczniowie klasy pierwszej podczas Święta Patrona Szkoły składają przyrzeczenie wg przyjętej roty.

## II

### **Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych**

## § 65

1. Nazwa szkoły- Zespół Szkół Licealnych I Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych w Ustrzykach Dolnych.
2. Nazwa liceum jest używana w pełnym brzmieniu.
  - 1) Na pieczęciach i tablicach urzędowych stosuje się nazwę I Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych w Ustrzykach Dolnych.



- 2) Na stęplach urzędowych stosuje się nazwę – Zespół Szkół Licealnych im. Józefa Piłsudskiego I Liceum ogólnokształcące dla Dorosłych.
3. Szkoła jest prowadzona w formie zaocznej.
4. Czas trwania nauki w Liceum Ogólnokształcącym wynosi cztery lata.
5. Edukacja w liceum jest prowadzona na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej.
6. Do roku 2022 szkoła może prowadzić oddziały z trzyletnim okresem kształcenia na podbudowie szkoły gimnazjalnej na zasadach ustanowionych niniejszym statutem.

## **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA - ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA**

### **§ 66**

1. Oceny ustala się w stopniach wg następującej skali:
  - a) celujący – 6
  - b) bardzo dobry – 5
  - c) dobry – 4
  - d) dostateczny – 3
  - e) dopuszczający – 2
  - f) niedostateczny – 1
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze.
3. Pozytywne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
4. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

### **§ 67**

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchaczy są egzaminy semestralne.
2. Egzaminy semestralne przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych objętych szkolnym planem nauczania danego semestru.
3. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i z części ustnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin semestralny zdaje się w formie ustnej.
4. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny pozytywne.
5. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje drugą pracę ocenioną pozytywnie.

### **§ 68**

1. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym oddziale. W uzasadnionym przypadku dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
2. Tematy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia najpóźniej na 5 dni przed egzaminem.

### **§ 69**

Egzaminy semestralne odbywają się według następujących zasad:

- 1) termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez dyrektora szkoły co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem,
- 2) terminy egzaminów semestralnych planuje rada pedagogiczna, tak aby mogły one odbywać się w ciągu ostatnich czterech tygodni każdego semestru,
- 3) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne (po 45 minut,
- 4) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.

#### **§ 70**

1. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły.
2. Na egzaminie semestralnym pisemnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, chemicznych, kalkulatorów i słowników języków obcych, map ściennych, atlasów raz innych pomocy ustalonych przez radę pedagogiczną.
3. Pomoce o których mowa w ust. 2 przygotowuje bądź przegląda przed egzaminem egzaminator w celu wyeliminowania niesamodzielności zdającego egzamin.
4. Słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.

#### **§ 71**

1. Osoba, która otrzymała ocenę niedostateczną z egzaminu pisemnego semestralnego z języka polskiego lub języka obcego lub matematyki, może przystąpić do egzaminu ustnego z tych przedmiotów.

#### **§ 72**

1. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych w zestawie egzaminacyjnym, który słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
2. Zestawy zatwierdzonych podpisem dyrektora szkoły tematów egzaminacyjnych opatruje się podłużną pieczęcią szkoły.
3. Zmiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
4. Liczba zestawów powinna być większa od liczby zdających.
5. Treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym ustnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze.
6. Na egzamin ustny przeznaczają się do 20 minut.
7. Z egzaminu przeprowadzonego w formie pisemnej i ustnej ocenę łączną ustala egzaminator
8. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.
9. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor szkoły.

### **ORGANY LICEUM DLA DOROSŁYCH**

#### **§ 73**

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor liceum,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy.

#### **§ 74**

W przypadku powstania sporu między organami liceum o których mowa w § 73 stanowisko dyrektora liceum jest rozstrzygające w relacjach: Rada Pedagogiczna – dyrektor, Rada Pedagogiczna – Samorząd Słuchaczy, dyrektor – Samorząd Słuchaczy.

### **§ 75**

1. W szkole może działać Samorząd Słuchaczy, który jest prawnym organem szkoły.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu, równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

## **ORGANIZACJA LICEUM DLA DOROSŁYCH**

### **§ 76**

Zajęcia edukacyjne w liceum dla dorosłych dzielą się na konsultacje zbiorowe i konsultacje indywidualne.

### **§ 77**

1. Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami odbywają się we wszystkich semestrach przez dwa dni w tygodniu, według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania.
2. Dopuszcza się także możliwość organizacji konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin w semestrze, w dowolnie wybranych dniach tygodnia.

### **§ 78**

Godzina konsultacji trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 90 minut, zachowując ogólny czas zajęć ustalony w semestralnym rozkładzie zajęć, o którym mowa w §75 ust. 1.

### **§ 79**

1. Szkoła kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak największych wyników przez:
  - 1) zapoznanie słuchaczy z programami nauczania,
  - 2) udzielanie pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki, poradniki, komentarze metodyczne i inne materiały dostosowane do zaocznej formy kształcenia,
  - 3) udzielanie porad w sprawie nauki bezpośrednio oraz w drodze korespondencji,
  - 4) organizowanie konferencji instruktażowych, konsultacji zbiorowych i indywidualnych.
2. Szkoła organizuje dla słuchaczy dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru : pierwsza wprowadzająca do pracy w semestrze i druga przedegzaminacyjna.

### **§ 80**

Szkoła udziela pomocy swoim słuchaczom w organizowaniu noclegów w okresie trwania konsultacji.

### **§ 81**

Słuchacze szkoły zaocznej otrzymują indeksy według wzoru odrębnie ustalonego przez odpowiednie przepisy.

## **§ 82**

1. W liceum dla dorosłych liczba słuchaczy w I semestrze powinna wynosić co najmniej 25, w semestrze II- 20, III-VIII - 15.
2. W uzasadnionych przypadkach organ prowadzący szkołę może podjąć decyzję o organizacji kształcenia z mniejszą liczbą słuchaczy.
3. Liczba miejsc w każdym oddziale liceum dla dorosłych może wynosić 32.

## **§ 83**

Szkoła umożliwia osobom przygotowującym się do egzaminów eksternistycznych uczęszczanie na wybrane przez nich zajęcia za zgodą dyrektora.

## **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY LICEUM**

### **§ 84**

W liceum dla dorosłych grupą - oddziałem opiekuje się nauczyciel-opiekun.

### **§ 85**

1. Dyrektor liceum powierza każdy oddział szczególnej opiece organizacyjnej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej opiekunem.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wskazane jest, aby nauczyciel - opiekun sprawował swoją funkcję w czasie trwania całej edukacji.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela - opiekuna powinny być dostosowane do potrzeb oraz warunków środowiskowych słuchaczy liceum dla dorosłych.
4. Nauczycielowi pełniącemu funkcję opiekuna oddziału przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości 50% dodatku za wychowawstwo klasy.

### **§ 86**

1. Opiekun – uczestnik organizacji nauczania w danym oddziale i osoba wspierająca słuchacza – pełni ważną rolę w systemie nauczania, tworząc warunki wspomagające rozwój, uczenie się i przygotowanie słuchacza egzaminów semestralnych i końcowych.
2. Opiekun jest mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych między słuchaczami a pracownikami szkoły.
3. Opiekun wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Opiekun przy wykonywaniu swoich zadań kieruje się potrzebami i warunkami środowiskowymi słuchaczy.

## **ZASADY NABORU**

### **§ 87**

1. Liceum dla dorosłych dokonuje corocznie bądź semestralnie naboru słuchaczy zgodnie z przepisami MEN w sprawie warunków przyjmowania słuchaczy do liceum, a szczegółowy tryb przyjmowania słuchaczy jest określony coroczną uchwałą komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.
2. O przyjęcie do liceum dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy:
  - 1) ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę,
  - 2) są absolwentami trzyletniego gimnazjum, ośmioklasowej szkoły podstawowej, są absolwentami szkoły zawodowej lub zasadniczej szkoły zawodowej w przypadku uzupełniającego liceum ogólnokształcącego.

- 3) przedłożyli w określonym terminie wymagane dokumenty.
3. Terminy, procedury rekrutacji oraz wymagane dokumenty od kandydatów są określane przez dyrektora liceum dla dorosłych w ogłoszeniu o rekrutacji na dany rok szkolny (semestr), które podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 3 miesiące przed upływem terminu składania dokumentów.
4. Podstawą przyjęcia do liceum dla dorosłych jest łączny wynik będący sumą liczby punktów uzyskanych:
- 1) za rezultat rozmowy kwalifikacyjnej,
  - 2) z przeliczenia ocen z czterech przedmiotów wyszczególnionych na świadectwie ukończenia, szkoły podstawowej, szkoły zawodowej, szkoły branżowej, które uwzględnia się w procesie rekrutacji tj.
    - a) język polski
    - b) matematyka
    - c) język obcy nowożytny
    - d) historia
  - 3) za inne potwierdzone osiągnięcia edukacyjne.
5. Dyrektor liceum dla dorosłych odstępuje od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

## **§ 88**

Na semestr wyższy niż pierwszy w liceum dla dorosłych może być przyjęty kandydat, który przedłoży świadectwo ukończenia odpowiedniej klasy lo.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA**

### **§ 89**

Słuchacz ma prawo do:

1. Powiadomienia z wyprzedzeniem 14 dni o terminie i zakresie egzaminów semestralnych i końcowych.
2. Otrzymania do wglądu prac pisemnych po ich poprawie w terminie nie przekraczającym 30 dni.

### **§ 90**

Słuchaczowi nie wolno:

1. Nagrywać przebiegu zajęć bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań zarówno z telefonu, jak z dyktafonu, i innych urządzeń elektronicznych.
2. W czasie zajęć szkolnych korzystać z telefonów komórkowych, odtwarzaczy medialnych i podobnych urządzeń elektronicznych.

### **§ 91**

1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy LO dla dorosłych przez dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po wcześniej wyrażonej opinii Samorządu Słuchaczy w następujących przypadkach:

- 1) nie spełnił warunków promocji na semestr wyższy i ostatecznie nie został promowany
- 2) w rażący sposób naruszył zasady życia społecznego, co zostało potwierdzone przez właściwy organ bądź instytucję.

2. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

3. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole, w wyjątkowej sytuacji dyrektor szkoły, po zaciągnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

## § 92

1. Osoba, która ukończyła 18 lat i nie jest uczniem szkoły może uzyskać świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego na podstawie egzaminów eksternistycznych przeprowadzanych przez okręgową komisję egzaminacyjną.

2. Zasady przystępowania do egzaminów eksternistycznych określają odrębne przepisy.

## § 93

1. Liceum dla dorosłych prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej szkoły określają odrębne przepisy.

## § 94

2. W sprawach nie uregulowanych w II części statutu dotyczącej LO dla dorosłych stosuje się przepisy I części statutu LO dla młodzieży, przy czym słowo uczeń zastępuje się w tym przypadku słowem słuchacz, a szczególnie:

§ 1., § 3 ust.1, 2, 5, § 4 ust. 1-4, § 21 pkt 1-14, § 22, § 23 ust.1 pkt 1-3, § 24-26, § 33, § 35, § 37, § 40-44, § 45 ust.1, 3 pkt 1-7, § 51 ust.1,3, 4-9, 11, 19 § 53 ust.2.

## III

### **Statut Ogniska Pracy Pozaszkolnej**

#### **Zadania placówki wychowania pozaszkolnego.**

## §95

#### **Placówka realizuje zadania określone w ustawie w szczególności:**

1. Rozwija różnorodne zainteresowania uczestników zajęć.
2. Pogłębia i rozszerza wiedzę wykraczającą poza programy.
  3. Stwarza warunki do rozwoju intelektualnego dzieci i młodzieży w różnych dziedzinach nauki, sztuki, techniki itp.
  4. Umożliwia podnoszenie sprawności fizycznej, rozwijanie i kształtowanie nawyków czynnego wypoczynku oraz uprawianie wybranej dyscypliny sportowej.
5. Wypracowuje najbardziej pożądane formy pracy pozaszkolnej z wychowankami.

## **Nazwa placówki.**

### **§96**

1. Zespół Szkół Licealnych im. Józefa Piłsudskiego Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Ustrzykach Dolnych.
2. Organem prowadzącym jest Powiat Bieszczadzki w Ustrzykach Dolnych.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
4. Obsługa finansowo-księgową OPP jest prowadzona przez Zespół szkół Licealnych w Ustrzykach Dolnych
5. Używa się skrótu : OPP Ustrzyki Dolne.
6. Na stemplach i pieczętkach figuruje pełna nazwa placówki: „Zespół Szkół Licealnych im. Józefa Piłsudskiego Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Ustrzykach Dolnych”.
7. Przy Ognisku Pracy Pozaszkolnej w Ustrzykach Dolnych funkcjonuje świetlica środowiskowa.
8. Adres siedziby placówki: 38-700 Ustrzyki Dolne, ul. M. Kopernika 4

### **§97**

Organami upoważnionymi do podejmowania decyzji w placówce jest dyrektor i rada pedagogiczna.

## **Dyrektor placówki.**

### **§98**

Dyrektor OPP w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą placówki,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w placówce ,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychologicznego,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
- 5) kieruje pracami Rady Pedagogicznej (jako jej przewodniczący),
- 6) dysponuje środkami finansowymi placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
- 7) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 8) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom placówki,
  - c) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - d) udzielania urlopów, wypoczynkowych, szkoleniowych płatnych, bezpłatnych, - - dla poratowania zdrowia zwolnień od pracy,
- 9) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczyciela,
- 10) kieruje nauczycieli na wszystkie formy doskonalenia i doskonalenia zawodowego,
- 11) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną,
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,

- 13) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

## §99

### **Rada Pedagogiczna**

1. Radę Pedagogiczną stanowią wszyscy zatrudnieni w OPP nauczyciele-instruktorzy.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor placówki, a w razie jego nieobecności zastępca dyrektora lub osoba upoważniona przez dyrektora.
3. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej organizowane są:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) po zakończeniu semestralnych i rocznych zajęć szkolnych w celu podsumowania pracy,
  - 3) w miarę bieżących potrzeb.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są zwoływane:
  - 1) na wniosek dyrektora szkoły,
  - 2) na wniosek co najmniej 1/3 Rady Pedagogicznej,
  - 3) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 4) na wniosek organu prowadzącego szkołę.
6. Dyrektor placówki jako przewodniczący RP przygotowuje zebranie RP i zawiadamia wszystkich jej członków o zwyczajnych posiedzeniach co najmniej tydzień wcześniej, a nadzwyczajne RP zwoływane są zgodnie z potrzebami i wymogami sytuacyjnymi.
7. Obecność wszystkich członków Rady Pedagogicznej na zebraniach jest obowiązkowa.
8. Nauczyciel nieobecny na posiedzeniu Rady Pedagogicznej powinien w sposób uzasadniony usprawiedliwić swoją nieobecność.
9. Posiedzenie Rady Pedagogicznej nie powinno trwać dłużej niż 2 godziny.
10. W porządku obrad każdego posiedzenia Rady Pedagogicznej powinien znaleźć się punkt uwzględniający wolne wnioski i zapytania.
11. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Każdy członek Rady Pedagogicznej ma obowiązek zapoznania się z protokołem posiedzenia.
13. Protokół musi być zgodny z tokiem obrad. W przypadku stwierdzenia niezgodności członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnieść aneks.
14. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

## §100

1. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach:
  - 1) zatwierdzenia planów pracy placówki,
  - 2) zatwierdzenia programu wychowawczego placówki i dokonywania w nim zmian,
  - 3) zmian w statucie placówki,
  - 4) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy placówki,
  - 6) innych spraw dotyczących pracy placówki.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) projekt organizacji placówki i aneksu do arkuszy organizacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego placówki,



- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
4. Opinia Rady pedagogicznej może być pozytywna albo negatywna. Rada Pedagogiczna wyraża ją w formie:
  - 1) głosowania jawnego poprzez podniesienie ręki,
  - 2) głosowania tajnego, po zgłoszeniu i przyjęciu wniosku w tej sprawie.
5. Opinię Rady Pedagogicznej odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:
  - 1) do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora,
  - 3) do kuratorium o przyznanie nagrody lub odznaczenia dla dyrektora placówki.

### **Organizacja placówki wychowania pozaszkolnego.**

OPP jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą.

#### § 101

Warunkiem utworzenia OPP jest możliwość zorganizowania zajęć z uczestnikami w 5 formach stałych (koła, zespoły, sekcje, kluby i inne).

#### § 102

Działalność pozaszkolną prowadzi się w dwóch formach:

- a) stałych (tygodniowych - organizowanych w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, odbywających się przy szkołach, w których działa dana sekcja, grupa, koło itp.)
- b) masowych (okazjonalnych - organizowanych przez OPP przy pomocy innych instytucji)

#### § 103

Stałą formę zajęć tworzy się dla co najmniej 10 wychowanków. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach Organ Prowadzący może wyrazić zgodę na mniejszą liczbę wychowanków

#### § 104

Tygodniowy wymiar zajęć w stałych formach wynosi od 2 do 4 godzin. Godzina zajęć w stałych formach wynosi 45 minut.

#### 105.

Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny placówki (zawierający liczbę pracowników OPP oraz ogólna liczbę godzin a także wykaz grup i sekcji)

1. Arkusz organizacyjny zostaje opracowany przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną i jest przedkładany organom prowadzącym do zatwierdzenia.
2. Dyrektor Zespołu Szkół Licealnych jest jednocześnie dyrektorem OPP.
3. OPP zatrudnia jednego pracownika pedagogicznego w wymiarze 1/2 etatu.
4. Pozostali zatrudnieni nauczyciele-instruktorzy pracują w niepełnym wymiarze godzin.

#### § 106.

1. OPP prowadzi działalność w okresie roku szkolnego, także w czasie ferii zimowych.
2. Godziny pracy placówki ustala rada pedagogiczna w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę
3. Czas pracy placówki jest dostosowany do potrzeb środowiska, dlatego też może być korygowany w okresie roku szkolnego.
4. W stałych formach zajęcia są prowadzone w dni robocze.

### **Nauczyciele i inni pracownicy placówki.**

#### § 107

1. Działalność pozalekcyjną prowadzą –nauczyciele-instruktorzy.
2. W zasadzie nauczyciel-instruktor zatrudniony jest w OPP na podstawie umowy o pracę na czas określony.
3. Pracownicy OPP prowadzący zajęcia stałe, zobowiązani są do przedłożenia dyrektorowi szczegółowego planu pracy rocznej.
4. Plany pracy instruktorzy wpisują do dzienników zajęć pozalekcyjnych, podobnie jak godziny pracy tygodniowej.
5. W przypadku niemożności odbycia zajęć zgodnie z planem, mogą one być odpracowane w innym terminie (po uprzednim zgłoszeniu dyrektorowi placówki).

#### § 108

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel jest szczególnie odpowiedzialny za bezpieczeństwo wychowanków w czasie wszystkich prowadzonych przez siebie zajęć zarówno w placówce, jak i na zewnątrz.
3. Zadaniem nauczyciela- instruktora jest:
  - 1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego i wychowawczego zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki,
  - 2) pogłębianie i rozszerzanie wiedzy wykraczające poza program szkoły,
  - 3) tworzenie warunków do rozwoju psychofizycznego młodzieży szczególnie utalentowanej
  - 4) w różnych dziedzinach,
  - 5) wdrażania do rozwijania i kształtowania nawyków czynnego wypoczynku
  - 6) doskonalenie umiejętności zawodowych, podnoszenie poziomu: wiedzy merytorycznej,
  - 7) stymulowanie rozwoju psychologicznego wychowanków, ich zdolności, zainteresowań w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb,
  - 8) bezstronność i obiektywizm w odniesieniu do wszystkich wychowanków,
  - 9) udzielanie pomocy wychowankom w eliminowaniu niepowodzeń i napotkanych trudności,
  - 10) dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt placówki.

### **Wychowankowie placówki.**

#### § 109.

1. W działalności pozaszkolnej uczestniczą uczniowie ze środowiska szkolnego (szkoły podstawowej, ponadpodstawowej).
2. Uczestnictwo w działalności pozaszkolnej jest dobrowolne.

3. Wszyscy wychowankowie, bez względu na charakter uczestnictwa obowiązani są do przestrzegania szczegółowych regulaminów obowiązujących w placówce.
3. Statut OPP w Ustrzykach Dolnych nie zawiera określenia praw i obowiązków dzieci i młodzieży uczestników zajęć organizowanych przez placówkę.
4. Za szkody wyrządzone umyślnie w mieniu placówki odpowiadają rodzice lub opiekunowie dziecka.

### **Przepisy końcowe.**

#### **§ 110**

1. OPP opracowuje własne, najbardziej pożądane formy pracy pozaszkolnej z dziećmi i młodzieżą.
2. Placówka może realizować inne zadania oświatowo-wychowawcze, zlecone przez organ prowadzący.

#### **§ 111.**

W ramach swojej działalności placówka koordynuje organizację konkursów i przeglądów twórczości, organizuje wystawy, zawody oraz zabawy dla dzieci i młodzieży.

#### **§ 112.**

Statut uchwała oraz dokonuje w nim zmian rada pedagogiczna.

#### **§ 113.**

OPP prowadzi własną, w myśl odrębnych przepisów dokumentację.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 114**

1. Szkoły wchodzące w skład zespołu używają pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Każda szkoła wchodząca w skład zespołu szkół posiada pieczęć urzędową, którą opatruje się świadectwo szkolne.
3. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład zespołu szkół powinny zawierać nazwę zespołu i nazwę szkoły.

#### **§ 115**

W razie potrzeb tj. przyjmowania i opiniowania dokumentów dotyczących całego zespołu szkół mogą odbywać się wspólne posiedzenia rad pedagogicznych szkół i placówek wchodzących w skład Zespołu Szkół Licealnych w Ustrzykach Dolnych.

#### **§ 116**

1. Szkoły wchodzące w skład zespołu szkół prowadzą i przechowują dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej zespołu szkół określają odrębne przepisy.

