

# **STATUT**

**I Liceum Ogólnokształcącego  
im. Kazimierza Brodzińskiego  
w Tarnowie**

## **Spis treści**

<b>Nazwa i typ szkoły.....</b>	<b>3</b>
<b>Cele i zadania szkoły.....</b>	<b>4</b>
<b>Organy Szkoły.....</b>	<b>11</b>
<b>Organizacja pracy Liceum.....</b>	<b>22</b>
<b>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....</b>	<b>26</b>
<b>Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....</b>	<b>61</b>
<b>Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....</b>	<b>80</b>
<b>Prawa i obowiązki uczniów.....</b>	<b>82</b>
<b>Nagrody i kary.....</b>	<b>86</b>
<b>Wolontariat w szkole.....</b>	<b>88</b>
<b>Formy opieki i pomocy.....</b>	<b>90</b>
<b>Sztandar, godło i ceremoniał szkoły.....</b>	<b>91</b>
<b>Klasy trzyletniego liceum.....</b>	<b>94</b>

Rozdział 1  
**Nazwa i typ szkoły**

**§ 1**

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Brodzińskiego w Tarnowie, zwane dalej „Liceum”, jest publiczną czteroletnią szkołą ponadpodstawową umożliwiającą uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Liceum ma siedzibę w Tarnowie przy ulicy Józefa Piłsudskiego 4.
3. Organem prowadzącym Liceum jest Gmina Miasta Tarnowa, mająca siedzibę w Tarnowie przy ulicy Mickiewicza 2, 33-100 Tarnów.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Liceum jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. W Liceum funkcjonują klasy dotychczasowego trzyletniego I Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Brodzińskiego w Tarnowie, zwane dalej „dotychczasowym Liceum”, dla absolwentów gimnazjów. Zasady funkcjonowania dotychczasowego Liceum określa Rozdział 13 niniejszego statutu.
6. W Liceum mogą być tworzone oddziały przygotowawcze zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 2**

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949 z późn. zm.);
- 2) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481);
- 3) Liceum – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Brodzińskiego w Tarnowie;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Brodzińskiego w Tarnowie;
- 5) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Kazimierza Brodzińskiego w Tarnowie;
- 6) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

- 7) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Brodzińskiego w Tarnowie;
- 8) Samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski I Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Brodzińskiego w Tarnowie;
- 9) dzienniku - należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.

## Rozdział 2

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 3**

1. Celem kształcenia ogólnego w Liceum jest:
  - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
  - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
  - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
  - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
  - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
  - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
  - 7) rozwijanie narzędzi myślowych, umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
  - 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
2. Cele kształcenia dla poszczególnych zajęć edukacyjnych są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum.

## § 4

### 1. Do zadań Liceum należy:

- 1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 4) dbanie o wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowania postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
- 5) skuteczne nauczanie języków obcych;
- 6) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 7) w procesie kształcenia ogólnego kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej, w tym udział w projektach zespołowych.
- 8) w rozwoju społecznym kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 9) kształtowanie kompetencji społecznych, takich jak: komunikacja, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami;
- 10) kształtowanie umiejętności podejmowania decyzji, w tym o kierunku studiów lub konkretnej specjalizacji zawodowej poprzez decyzje o wyborze miejsca pracy, sposobie podnoszenia oraz poszerzania swoich kwalifikacji aż do ewentualnych decyzji o zmianie zawodu.

2. Zadania Liceum, o których mowa w ust. 1 są realizowane poprzez:
  - 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
  - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
  - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
  - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
  - 5) systematyczną współpracę z rodzicami;
  - 6) opracowanie i wdrażanie programów autorskich;
  - 7) współpracę z innymi szkołami i uczelniami wyższymi, w tym zagranicznymi, instytucjami i organizacjami wspierającymi rozwój uczniów w ramach realizacji zadań Liceum i projektów edukacyjnych;
  - 8) organizowanie wycieczek o charakterze edukacyjnym;
  - 9) działalność kół i zespołów uczniowskich;
  - 10) organizowanie form konsultacji i dodatkowego wsparcia dydaktycznego dla uczniów;
  - 11) organizowanie konkursów przedmiotowych, artystycznych, czytelniczych, sportowych oraz imprez turystycznych, w tym związanych z patronem Liceum;
  - 12) organizowanie uroczystości szkolnych i uczestniczenie w uroczystościach lokalnych i państwowych;
  - 13) badanie losów absolwentów szkoły;
  - 14) zapewnienie uczniom kształcenia w grupach o zbliżonym poziomie biegłości w zakresie języka obcego nowożytnego;
  - 15) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego.
3. Uczniom z niepełnosprawnościami Liceum zapewnia optymalne warunki pracy, a wybór form indywidualizacji nauczania powinien wynikać z rozpoznania potencjału każdego ucznia.
4. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Liceum zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Prawa oświatowego;

- 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.
5. Liceum zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
6. Przy realizacji zadań Liceum uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
- 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
  - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Liceum odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia lub wyznaczony opiekun;
  - 3) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw między lekcjami odpowiada nauczyciel dyżurujący;
  - 4) za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek, wyjść, wyjazdów odpowiada wyznaczony opiekun;
  - 5) nauczyciele zapoznają uczniów z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi na terenie Liceum. Informacje te przekazują na pierwszej lekcji każdego przedmiotu w danym roku szkolnym;
  - 6) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) urządzenia i sprzęt, z którego korzystają uczniowie, jest systematycznie kontrolowany;
  - 8) zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określają odrębne przepisy;
  - 9) w Liceum zapewniona jest profilaktyczna opieka zdrowotna pielęgniarki szkolnej lub higienistki szkolnej w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole w ramach ustalonych godzin pracy;
  - 10) w Liceum zapewniona jest opieka stomatologiczna sprawowana nad uczniami przez lekarza dentystę w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
  - 11) w Liceum funkcjonuje system monitoringu wizyjnego;
  - 12) w trakcie zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych uczniowie przebywają na terenie budynku Liceum pod opieką nauczycieli.
7. Liceum zapewnia uczniom poczucie tożsamości narodowej poprzez:

- 1) nauczanie w języku polskim;
- 2) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
- 3) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej;
- 4) kształtowanie postaw obywatelskich, humanistycznych i personalistycznych;
- 5) rozwijanie poczucia odpowiedzialności za siebie i ojczyznę.

## § 5

1. Liceum udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Liceum polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Liceum, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Liceum oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Liceum rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Liceum jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Liceum organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Liceum udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Liceum zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog i doradca zawodowy.
7. W Liceum pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;



- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, z zastrzeżeniem ust. 15;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) organizowanie wspomaganie Liceum w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
  - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Liceum;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń

w środowisku utrudniającym funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Liceum oraz działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian;

6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

a) trudności w uczeniu się;

b) szczególnych uzdolnień;

7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.

12. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;

2) informowanie nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;

3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami, planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem, z zastrzeżeniem ust. 13;

4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

14. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Liceum.

15. Indywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych:

1) kształceniem specjalnym;

- 2) indywidualnym nauczaniem.
16. Warunki objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia oraz jej organizację określają przepisy, o których mowa w ust. 17.
17. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe.
18. Pedagog szkolny współpracuje z nauczycielami wychowawcami w planowaniu i koordynowaniu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom Liceum.

### Rozdział 3 Organy Szkoły

#### § 6

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Szkoły;
- 3) Rada Pedagogiczna;
- 4) Rada Rodziców;
- 5) Samorząd Uczniowski.

#### § 7

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
3. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Liceum oraz reprezentuje go na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Liceum zaopiniowanym przez Radę Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Liceum;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Liceum;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) stwarza warunki do działania w Liceum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Liceum;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 12) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną szkoły;
  - 14) ustala oceny pracy nauczycieli;
  - 15) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania;
  - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Liceum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Liceum;

- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Liceum;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Liceum;
  - 4) powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora.
6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Liceum;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Liceum.
7. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radę Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
9. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Prezydent Miasta Tarnowa.

## **§ 8**

1. W Liceum działa Rada Szkoły.
2. Rada Szkoły lub placówki uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Liceum.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Szkoły należy:
  - 1) uchwalenie statutu Liceum;
  - 2) uchwalenie regulaminu swojej działalności;

- 3) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów.
4. Do uprawnień Rady Szkoły należy w szczególności:
- 1) opiniowanie projektu planu finansowego Liceum;
  - 2) możliwość występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Liceum z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Liceum; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
  - 3) opiniowanie planu pracy Liceum, projektów eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Liceum;
  - 4) ocenianie z własnej inicjatywy sytuacji oraz stanu szkoły i występowanie z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Liceum, w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 5) opiniowanie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.
5. Rada Szkoły liczy 21 osób. W skład Rady Szkoły wchodzi:
- 1) siedmioro nauczycieli wybranych przez ogół nauczycieli;
  - 2) siedmioro rodziców wybranych przez ogół rodziców;
  - 3) siedmioro uczniów wybranych przez ogół uczniów.
6. Wybór członków Rady Szkoły odbywa się w głosowaniu tajnym. Wybory przedstawicieli organów Liceum do Rady Szkoły organizują odpowiednio: Dyrektor jako Przewodniczący Rady Pedagogicznej, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.
7. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata. Zmiana składu Rady Szkoły może ponadto wynikać z powodu:
- 1) rezygnacji członka z pracy w Radzie Szkoły;
  - 2) ukończenia Liceum przez ucznia będącego członkiem Rady Szkoły;
  - 3) ustania zatrudnienia w przypadku nauczyciela;
  - 4) ukończenia Liceum lub rezygnacji z Liceum ucznia w przypadku rodzica będącego członkiem Rady Szkoły.
8. Coroczna zmiana składu Rady Szkoły nie może przekroczyć 1/3 składu Rady Szkoły. Uzupełnienie składu Rady Szkoły odbywa się w trybie ust. 5 i 6.

9. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera Przewodniczącego Rady Szkoły. Zebrania Rady Szkoły są protokołowane.

10. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa regulamin, o którym mowa w ust. 11.

11. W regulaminie działalności Rady Szkoły mogą być określone rodzaje spraw, w których rozpatrywaniu nie biorą udziału uczniowie.

## § 9

1. W Szkole działa rada pedagogiczna, zwana dalej Radą Pedagogiczną, która jest organem kolegialnym Liceum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum.

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

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

6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

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

Liceum.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Liceum, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły oraz Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Liceum;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Liceum przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Liceum;
  - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Liceum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Liceum;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) powierzenie lub odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora Liceum;
  - 6) program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
  - 7) program wychowawczo-profilaktyczny Liceum.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo projekt jego zmian.
11. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.
12. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy między innymi:
  - 1) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
  - 2) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 3) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Liceum jednolitego stroju.



13. Zestaw wszystkich kompetencji stanowiących i opiniodawczych oraz uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.
14. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Liceum lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa Prawo oświatowe.
18. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Brodzińskiego w Tarnowie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

## **§ 10**

1. W Liceum działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Liceum.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Liceum, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Liceum.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Liceum;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;

- 4) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela;
  - 6) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Regulamin działalności Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem.
8. Regulamin, o którym mowa w ust. 7 określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

## **§ 11**

1. W Liceum działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Liceum.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego I Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Brodzińskiego w Tarnowie” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Liceum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Do kompetencji Samorządu należy:
- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 3) opiniowanie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Liceum jednolitego stroju;
  - 4) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;
  - 5) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 6) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora;
  - 7) zaopiniowanie długości przerw międzylekcyjnych i organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku w Liceum.

## **§ 12**

1. Organy Liceum w swoich działaniach dążą do realizacji celów i zadań Liceum z zachowaniem przestrzegania swoich kompetencji.
2. Dyrektor koordynuje współdziałanie organów Liceum.
3. Organy Liceum współdziałają poprzez:
  - 1) bieżące informowanie się o podejmowanych istotnych działaniach dla realizacji zadań statutowych Liceum;
  - 2) zasięganie opinii w sprawach wymaganych przepisami prawa;
  - 3) wspieranie się w realizacji zadań;
  - 4) odbywanie wspólnych spotkań celem omawiania działań służących rozwojowi Liceum.
4. Za prawidłowy przepływ informacji odpowiedzialni są przedstawiciele poszczególnych organów:
  - 1) Rady Pedagogicznej – dyrektor;
  - 2) Rady Rodziców – przewodniczący;
  - 3) Samorządu Uczniowskiego – przewodniczący;

- 4) Rady Szkoły – przewodniczący.
5. Dyrektor ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom Liceum, jeżeli ich działalność narusza interesy Liceum, jego dobre imię, bezpieczeństwo oraz nie służy rozwojowi Liceum.
6. Każdy z organów Liceum ma obowiązek dbać o atmosferę sprzyjającą uczeniu się, rozwojowi osobistemu, poczuciu bezpieczeństwa i wzajemnemu szacunkowi.
7. Nie jest dopuszczalne inicjowanie sporów przez organy Liceum i prowadzenie ich w celu poparcia indywidualnych żądań członków społeczności szkolnej, jeżeli ich rozstrzygnięcie jest możliwe w postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym przez Dyrektora.
8. Organy Liceum pracują na rzecz Liceum, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy Liceum.
9. Organy Liceum prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności przy jednoczesnym bieżącym informowaniu innych organów Liceum o planowanych lub podejmowanych decyzjach, bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora.
10. Organy Liceum są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora, tworzenia dobrego klimatu Liceum, poczucia współdziałania i partnerstwa.
11. Każdy z organów Liceum ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, a koordynatorem tego współdziałania jest Dyrektor.
12. Organy Liceum działają zgodnie ze swoimi regulaminami i statutem Liceum.
13. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Liceum realizuje się poprzez e-dziennik, pisma, pocztę elektroniczną, ustne przekazywanie informacji oraz wspólne zebrania wszystkich organów.
14. W celu zapewnienia współdziałania poszczególnych organów Liceum, w razie potrzeby odbywają się spotkania powołanych organów szkoły. Na wniosek dwóch organów lub Dyrektora może zostać zwołane zebranie nadzwyczajne.
15. W przypadku sytuacji konfliktowych między organami Liceum, każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia sporu, kierując się zasadą obiektywizmu.

16. Kluczowe problemy Liceum są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów.

17. Każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami.

18. Sprawy sporne pomiędzy organami Liceum rozstrzyga ostatecznie Dyrektor, który może w tym zakresie współpracować z pedagogiem szkolnym, przewodniczącym Rady Szkoły, przewodniczącym Rady Rodziców lub przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego.

19. W przypadku braku porozumienia organów na terenie Liceum, kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący Liceum, a sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje Dyrektor.

20. W przypadku gdy stroną sporu jest Dyrektor jako organ Liceum, to mediatorem może być pedagog szkolny, przedstawiciel organu prowadzącego Liceum lub przedstawiciel organu nadzorującego Liceum.

21. Za konflikt uważa się niemożność porozumienia się na skutek sprzeczności dążeń, niezgodności interesów czy poglądów, antagonizmów, sporów i zatargów między organami Liceum – nie stanowiące wykroczenia przeciwko przepisom prawa, w tym prawa szkolnego.

22. Obowiązkiem całej społeczności szkolnej jest zapobieganie sytuacjom konfliktowym, a w przypadku ich wystąpienia, dążenie do jak najszybszego rozwiązania sporów.

23. Jeżeli powstały konflikt nie zostaje rozstrzygnięty, wówczas strony konfliktu mogą zwrócić się o pomoc w jego rozstrzygnięciu do odpowiedniego mediatora:

1) w konflikcie uczeń – uczeń, uczeń – nauczyciel lub inny pracownik Liceum, uczeń – rodzic, mediatorem jest wychowawca/wychowawcy oddziału klasowego, a jeżeli wychowawca/wychowawcy nie doprowadzą do zażegnania sporu, funkcję mediatora przejmuje pedagog i Dyrektor;

2) w konflikcie wychowawcy z klasą mediatorem jest pedagog, a jeżeli pedagog nie doprowadzi do zażegnania sporu, funkcję mediatora przejmuje Dyrektor;

3) w konflikcie między pracownikami Liceum, pracownikami a rodzicami, mediatorem jest Dyrektor, a pod jego nieobecność inny nauczyciel zastępujący Dyrektora podczas jego nieobecności.

24. Rozwiązanie konfliktu między uczniami lub między nimi a innymi osobami następuje natychmiast po zauważeniu tego przez nauczyciela, innego pracownika Liceum lub po zgłoszeniu takiej potrzeby przez jedną ze stron.

25. Rozwiązanie konfliktu między pracownikami, organami itp. następuje po zgłoszeniu takiej potrzeby przez jedną ze stron oraz wówczas, gdy Dyrektor uzna to za konieczne. Każda ze stron ma prawo do szczegółowego przedstawienia swego stanowiska oraz do zapoznania się ze stanowiskiem drugiej strony.

26. Jeżeli mediator uzna, że pojednanie stron nie jest możliwe, zgłasza ten fakt Dyrektorowi i rezygnuje z dalszych mediacji.

27. Jeżeli trwający konflikt dezorganizuje pracę Liceum, to Dyrektor podejmuje decyzję stanowiącą czasowe rozstrzygnięcie.

28. Jeżeli pojednanie stron w drodze mediacji zakończyło się niepowodzeniem, a sytuacja konfliktowa utrudnia pracę Liceum, to Dyrektor może podjąć inne działania mogące rozstrzygnąć spór lub złagodzić jego skutki po zasięgnięciu opinii organu reprezentującego stronę:

- 1) Samorządu Uczniowskiego - jeżeli stroną jest uczeń;
- 2) Rady Pedagogicznej – jeżeli stroną jest nauczyciel;
- 3) Rady Rodziców – jeżeli stroną jest rodzic.

29. Obowiązkiem Dyrektora jest takie prowadzenie mediacji, żeby wykorzystać wszystkie możliwości pogodzenia stron, a tym samym zapobiec angażowaniu w konflikty szkolne władz organu prowadzącego lub nadzorującego.

30. Rozwiązanie sporów między dyrektorem szkoły a pracownikami niepedagogicznymi Liceum określają odrębne przepisy.

32. Jeżeli konflikt jest szczególnie trudny lub niemożliwy do rozstrzygnięcia, to Dyrektor może zwrócić się o pomoc do wybranego przez siebie organu lub prawnika.

33. Wszelkie skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

## Rozdział 4

### **Organizacja pracy Liceum**

#### **§13**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział.

2. Liczba uczniów w oddziale jest ustalana w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor Liceum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu wychowawcą, który prowadzi oddział przez cały etap edukacyjny, o ile nie wystąpią szczególne przyczyny zmiany wychowawcy.
4. Zajęcia edukacyjne mogą być realizowane w oddziałach i zespołach międzyoddziałowych.
5. Uczniowie mogą realizować dwa przedmioty rozszerzone zgodnie z ramowym planem nauczania danej klasy i począwszy od klasy drugiej przedmiot uzupełniający do wyboru realizowany międzyoddziałowo lub trzy przedmioty rozszerzone zgodnie z ramowym planem nauczania danej klasy.
6. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
7. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, dodatkowych dni wolnych od zajęć w Liceum określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### **§ 14**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Liceum opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnego planu nauczania w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się pracowników Liceum, wykaz zajęć edukacyjnych w danym oddziale, ogólną liczbę godzin obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin pracy wszystkich pracowników pedagogicznych.
3. Arkusz organizacyjny opiniowany jest przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe i organ nadzorujący według odrębnych przepisów.
4. Arkusz organizacyjny zatwierdzany jest przez organ prowadzący Liceum.
5. Tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych ustalony jest przez Dyrektora Liceum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Godzina lekcyjna i godzina zajęć rewalidacji trwają 45 minut.

#### **§ 15**

1. Liceum współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:

- 1) informowanie rodziców o przebiegu i efektach pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej;
  - 2) dostęp do dziennika elektronicznego;
  - 3) organizację zebrań, spotkań i konsultacji;
  - 4) współorganizowanie form wspierania pracy szkoły i uczniów oraz uroczystości, imprez szkolnych, wycieczek i wyjazdów;
  - 5) włączanie rodziców w sprawowanie opieki nad uczniami podczas wycieczek, wyjazdów i imprez szkolnych;
  - 6) pogłębianie wiedzy i wspieranie rodziców z zakresu psychologii, pedagogiki, profilaktyki wychowawczej poprzez organizowanie wykładów, pogadanek, prelekcji.
2. Rada Rodziców uchwała program wychowawczo-profilaktyczny Liceum.
  3. Rodzice w miarę możliwości wspierają Liceum finansowo poprzez gromadzenie i wydatkowanie środków z dobrowolnych składek.

## **§ 16**

1. Liceum posiada następujące pomieszczenia:
  - 1) sale lekcyjne przeznaczone do nauczania poszczególnych przedmiotów, w tym klasopracownie;
  - 2) salę Izba Pamięci;
  - 3) halę sportową;
  - 4) salę gimnastyczną;
  - 5) centrum multimedialne;
  - 6) aulę szkolną;
  - 7) bibliotekę z czytelnią;
  - 8) gabinety: Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, pedagoga, księgowej, pracownika do spraw kadr, pomocy przedlekarskiej;
  - 9) pokój nauczycielski;
  - 10) reżyserkę;
  - 11) sekretariat Dyrektora Szkoły i uczniowski;
  - 12) radiowęzeł;
  - 13) portiernię;
  - 14) archiwum szkolne;
  - 15) pomieszczenie MPEC;



- 16) szatnię uczniowską;
  - 17) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
  - 18) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
2. Liceum zapewnia dostęp do wyposażenia i pomocy dydaktycznych związanych z realizacją zadań Liceum.
  3. W Liceum działa system monitoringu na korytarzach szkolnych, w szatni uczniowskiej oraz na zewnątrz budynku.

## **§ 17**

1. Liceum współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w tym z policją, izbą dziecka, kuratorami, sądem, ośrodkami pomocy społecznej, strażą miejską, strażą pożarną w zakresie:
  - 1) bieżącej wymiany informacji w ramach obowiązującego prawa;
  - 2) rozwiązywania problemów związanych z bezpieczeństwem i dobrem uczniów;
  - 3) organizowania konsultacji w poradniach specjalistycznych;
  - 4) realizacji programów profilaktycznych i zajęć warsztatowych;
  - 5) organizowania na terenie szkoły spotkań ze specjalistami dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 6) diagnozowania potrzeb edukacyjnych uczniów w zakresie specyficznych trudności w uczeniu, nauczania indywidualnego, nauczania domowego, indywidualnej ścieżki kształcenia, indywidualnego toku lub programu nauczania.
2. Liceum współpracuje z instytucjami kulturalnymi, sportowymi, turystycznymi i naukowymi poprzez realizację projektów służących rozwojowi kompetencji kluczowych uczniów.
3. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży może odbywać się cyklicznie lub doraźnie.

## **§ 18**

1. Dyrektor stwarza warunki do działania w Liceum stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie

form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Liceum we współpracy z Radą Szkoły i Radą Rodziców według obowiązującego prawa.

2. Liceum współpracuje ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami, w tym także z uczelniami wyższymi, w zakresie działalności innowacyjnej poprzez wykłady, zajęcia laboratoryjne, spotkania, realizację programów i projektów edukacyjnych, sesje popularno-naukowe, konkursy, konferencje, warsztaty tematyczne, wymianę młodzieży.

## **§ 19**

Liceum prowadzi nabór do klas pierwszych na zasadach powszechnej dostępności oraz równych szans dla wszystkich kandydatów, w oparciu o odrębne przepisy. W przypadku oddziału przygotowawczego nabór kandydatów prowadzony jest według odrębnych przepisów.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

## **§ 20**

1. W Liceum zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Liceum.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Liceum regulują odrębne przepisy.

## **§ 21**

1. Do zakresu zadań Wicedyrektora należy:
  - 1) opracowanie arkusza organizacyjnego Liceum wraz z tygodniowym rozkładem zajęć;
  - 2) przewodniczenie komisji rekrutacyjnej;
  - 3) stałe obliczanie godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli na podstawie planu pracy i zastępstw za nauczycieli nieobecnych;
  - 4) opracowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w księdze zastępstw;
  - 5) obserwacje lekcji, zgodnie z ustalonym harmonogramem;
  - 6) kontrola dokumentacji szkolnej: dzienniki lekcyjne i zajęć innych, arkusze ocen, protokoły egzaminacyjne;

- 7) nadzór nad organizacją uroczystości szkolnych;
  - 8) przewodniczenie komisji kasacyjnej;
  - 9) przewodniczenie komisji inwentaryzacyjnej;
  - 10) organizacja matury próbnej;
  - 11) organizacja egzaminu maturalnego wg harmonogramu ustalonego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną;
  - 12) nadzór nad pracą zespołu wychowawców klasowych.
2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie spraw określonych przez Dyrektora.

## **§ 22**

1. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Liceum;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
  - 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 7) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
  - 8) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
  - 9) uczestniczyć w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;
  - 10) uczestniczyć w przeprowadzaniu odpowiednio: egzaminu zawodowego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego;

- 11) zachować w poufności informacje uzyskane w związku z wykonywaną pracą, dotyczące zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów, z wyjątkiem przypadku zagrożenia zdrowia ucznia, jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji, w przypadku, gdy przewidują to przepisy specjalne;
  - 12) współpracować z innymi nauczycielami, w tym pracującymi w jednym oddziale w ramach planowania, organizowania, realizowania i modyfikowania procesów edukacyjnych, wzajemnej pomocy i wspólnego rozwiązywania problemów;
  - 13) umożliwiać uczniom wpływ na sposób organizowania i przebieg procesu uczenia się;
  - 14) jasno formułować cele i oczekiwania wobec uczniów;
  - 15) stosować różnorodne i adekwatne do potrzeb ucznia, grupy i oddziału metody pracy;
  - 16) przekazywać informacje zwrotne uczniom i ich rodzicom na temat postępów w nauce tak, by pomagały uczniom uczyć się i planować indywidualny rozwój;
  - 17) motywować uczniów do aktywnego uczenia się tworząc atmosferę sprzyjającą uczeniu się;
  - 18) analizować i monitorować osiągnięcia ucznia z uwzględnieniem jego możliwości psychofizycznych oraz formułować i wdrażać wnioski tych analiz;
  - 19) indywidualizować pracę z uczniem.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- 1) regularne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 2) nieujawnianie spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Liceum;
  - 3) realizowanie przydzielonych czynności dodatkowych i dyżurów w czasie przerw;
  - 4) regularne uczestniczenie w zebraniach i konsultacjach dla rodziców;
  - 5) realizowanie zadań dydaktyczno-wychowawczych przydzielonych w ramach doraźnych zastępstw;
  - 6) uczestniczenie w pracach związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;

- 7) opracowanie planu pracy na dany rok szkolny do danego oddziału w ramach nauczanego przedmiotu oraz uczestniczenie w opracowaniu planu pracy zespołu przedmiotowego i przedłożenie Dyrektorowi w ustalonych przez niego terminach;
- 8) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
- 9) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym ocenianie obiektywne, systematyczne, bezstronne i w różnych formach wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych;
- 10) dostosowywanie wymagań edukacyjnych, w tym wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) podejmowanie działań mających na celu wspomaganie i dbałość o rozwój intelektualny ucznia poprzez bogacenie słownictwa, w tym poznawanie terminologii właściwej dla każdego przedmiotu;
- 12) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 13) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracowanie z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- 14) poświęcanie uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów z poszanowaniem własności intelektualnej;
- 15) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
- 16) dbanie o poprawność językową uczniów;
- 17) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 18) egzekwowanie przestrzegania regulaminów obowiązujących w szkole, w tym regulaminów klasopracowni;
- 19) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciach.

3. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 5 ust. 11.
4. Nauczyciel odpowiada w szczególności za:
  - 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
  - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 3) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
  - 4) rozwój intelektualny i emocjonalny ucznia;
  - 5) zgodne z prawem działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
5. Nauczyciel ma w szczególności prawo do:
  - 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
  - 2) pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
  - 3) oceny swojej pracy oraz do wniesienia odwołania od tej oceny, za pośrednictwem Dyrektora szkoły, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
  - 4) korzystania z wyposażenia szkoły, które umożliwia realizację zadań;
  - 5) korzystania ze środków przeznaczonych na kształcenie i doskonalenie zawodowe.

## § 23

1. Do zakresu zadań wychowawcy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
  - 4) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
  - 5) współdziałanie z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami;
  - 6) wspieranie rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych poprzez:
    - a) współpracę z nimi w rozpoznaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów,
    - b) konsultacje i uzgadnianie z nimi działań podejmowanych w sprawie ich dziecka,

- c) wspomaganie ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - d) informowanie uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania, a także warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - e) informowanie rodziców uczniów o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania,
  - f) zapoznanie rodziców ze statutem;
- 7) poznanie uczniów oraz ich środowiska, a także stały kontakt z rodzicami i włączanie ich w życie szkoły;
  - 8) integracja zespołu klasowego;
  - 9) rozwiązywanie indywidualnych i klasowych problemów;
  - 10) bieżąca analiza wyników nauczania ucznia, frekwencji oraz zachowania ucznia i kierunku rozwoju jego osobowości;
  - 11) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do Liceum, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych, kontrola spełniania obowiązku nauki wychowanków;
  - 12) realizacja programu wychowawczego oddziału i wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 13) prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkolnej;
  - 14) dbanie o skuteczny przepływ informacji w relacjach: uczniowie – nauczyciel; uczniowie – rodzice; nauczyciel – rodzice; uczniowie – Dyrektor, Dyrektor – rodzice;
  - 15) rozwijanie aktywności społecznej uczniów;
  - 16) kształtowanie właściwego stosunku do nauki i innych obowiązków ucznia;
  - 17) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania, postaw zdrowotnych i ekologicznych;
  - 18) troska o wychowanie moralno-społeczne uczniów poprzez:
    - a) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania,
    - b) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, Liceum i środowiska,
    - c) współdziałanie w kierunku kształtowania u uczniów nawyków rzetelnej pracy,

d) ułatwianie uczniom właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu,

e) wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w szkole i poza nią,

f) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim (rodzicami, nauczycielami);

19) pobudzanie i poszerzanie zainteresowań uczniów (np. motywacja do samokształcenia, preorientacja zawodowa, zajęcia pozalekcyjne, spotkania z ciekawymi ludźmi, wycieczki);

20) opieka nad zdrowiem uczniów w szczególności:

a) wdrażanie uczniów do dbałości o higienę osobistą i o stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej w życiu szkolnym i poza szkołą,

b) interesowanie się stanem zdrowia uczniów - kontaktowanie się z pielęgniarką szkolną oraz rodzicami uczniów w tym zakresie;

21) prowadzenie edukacji prawnej, w tym w zakresie procedur egzaminu maturalnego, zasad oceniania, statutu szkoły i innych regulaminów obowiązujących na terenie szkoły;

22) niezwłoczne nawiązanie kontaktu z rodzicami w celu poinformowania o nieobecności ucznia, ustalenie przyczyny oraz poszukiwania środków naprawczych w przypadku:

a) nieobecności nieusprawiedliwionej powyżej 5 godzin,

b) nieobecności trwającej nieprzerwanie 5 dni;

23) usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych na podstawie otrzymanej od rodzica lub ucznia pełnoletniego informacji wyjaśniającej przyczyny tej nieobecności, z zastrzeżeniem, że nieobecności mogą być usprawiedliwione przez wychowawcę tylko w przypadku ważnych przyczyn.

2. Do dokumentacji szkolnej prowadzonej przez wychowawcę należą w szczególności:

1) arkusze ocen;

2) świadectwa promocyjne i końcowe;

3) dziennik lekcyjny w obszarach wynikających z przepisów prawa i wskazanych przez Dyrektora;

4) Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny;



- 5) plan działań wychowawczych oddziału;
- 6) dokumentacja związana ze współpracą z rodzicami (protokoły spotkań, korespondencja, notatki służbowe);
- 7) dokumentacja wycieczek wraz ze sprawozdaniem i rozliczeniem finansowym przedstawionym rodzicom oraz Dyrektorowi;
- 8) półroczne i roczne sprawozdanie z pracy wychowawczej;
- 9) wyniki badań, ankiet, analiz.

## **§ 24**

1. W Liceum zatrudnia się pedagoga.
2. Pedagog szkolny realizuje swoje zadania we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką, organami Liceum i instytucjami pozaszkolnymi w oparciu o opracowany plan pracy na dany rok szkolny przedkładany Dyrektorowi w ustalonych przez niego terminach.
3. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i emocjonalno-społecznych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Liceum w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Liceum;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 5) zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i emocjonalno-społecznych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Liceum,
  - 9) udzielanie porad i konsultacji uczniom, rodzicom i nauczycielom;
  - 10) współpraca w realizacji zadań dotyczących bezpieczeństwa z organami Liceum, nauczycielami i innymi pracownikami Liceum;
  - 11) informowanie rodziców o udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 13) koordynowanie realizacji zaleceń wynikających z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 14) prowadzenie dokumentacji, w tym dziennika lekcyjnego w obszarach wynikających z przepisów prawa i wskazanych przez Dyrektora;
  - 15) sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania z realizacji planu pracy;
  - 16) realizowanie projektów o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
  - 17) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach doradztwa zawodowego dla uczniów;
  - 18) współpraca z doradcą zawodowym w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
4. Pedagog odpowiada za:
- 1) jakość udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
  - 2) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 3) inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 4) informowanie rodziców o udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) prawidłowe, rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej pracy;

- 6) przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie procedur związanych z organizowaniem opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 7) informowanie nauczycieli o opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej uczniów;
- 8) przygotowanie i realizację projektów o charakterze wychowawczo-profilaktycznym i edukacyjnym.

## **§ 25**

1. W Liceum działa koordynator do spraw bezpieczeństwa, powoływany zarządzeniem przez Dyrektora.
2. Głównymi zadaniami koordynatora do spraw bezpieczeństwa są w szczególności:
  - 1) integrowanie planowanych w Liceum działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkoły;
  - 2) koordynowanie realizacji i ewaluacji działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) organizowanie i przeprowadzanie próbnych ćwiczeń ewakuacyjnych;
  - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w zakresie bezpieczeństwa;
  - 5) dzielenie się wiedzą na temat sposobów poprawy bezpieczeństwa;
  - 6) opracowywanie procedur dotyczących bezpieczeństwa w Liceum.

## **§ 26**

1. W Szkole zatrudnia się:
  - 1) głównego księgowego;
  - 2) starszego specjalistę - kadry;
  - 3) starszego specjalistę;
  - 4) samodzielnego referenta;
  - 5) specjalistę;
  - 6) rzemieślnika;
  - 7) woźnego;
  - 8) starsze sprzątaczkę.
2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.

## § 27

1. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki organizacyjnej poprzez organizację prawidłowego sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz zapewnienie właściwego przebiegu operacji księgowych;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych finansowych z planem finansowym;
- 3) prowadzenie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) planowanie budżetu i sprawozdawczość budżetowa, w tym w szczególności:
  - a) organizowanie sprawozdawczości budżetowej,
  - b) prowadzenie ewidencji oraz rejestrów w sposób zapewniający ich rzetelność, prawidłowość i zgodność z dokumentami źródłowymi;
- 5) dysponowanie środkami finansowymi jednostki organizacyjnej zgodnie z planem finansowym, w tym:
  - a) dokonywanie analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu,
  - b) dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
  - c) sporządzanie list wynagrodzeń, nagród i zasiłków dla pracowników,
  - d) prowadzenie terminowo rozliczeń z ZUS,
  - e) obliczanie, pobieranie oraz odprowadzanie na rachunek właściwego urzędu skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wynagrodzeń wypłaconych zatrudnionym pracownikom.
- 6) planowanie środków finansowych na bieżącą działalność Liceum oraz środków finansowych na remonty zgodnie z przepisami prawa budżetowego, ustawą o finansach publicznych i ustawą – prawo zamówień publicznych oraz innymi przepisami;
- 7) przedkładanie przygotowanych planów finansowych Dyrektorowi;
- 8) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rozliczeń operacji kasowych;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zabezpieczenie terminowego odprowadzania gotówki na rachunek bankowy;

- 10) nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów księgowych, ewidencji, rejestrów oraz sprawozdań finansowych;
  - 11) nadzór nad przygotowywaniem instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych;
  - 12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozliczaniem wszelkich podatków oraz należności publiczno-prawnych wynikających z działalności Liceum;
  - 13) prowadzenie zasiłków chorobowych;
  - 14) Obsługa programów księgowych.
2. Do uprawnień głównego księgowego należy w szczególności:
- 1) kontrola działalności finansowej Liceum;
  - 2) zgłaszanie Dyrektorowi zauważonych nieprawidłowości w zakresie gospodarki finansowej;
  - 3) podpisywanie dokumentów finansowych, określonych w regulaminie obiegu dokumentów;
  - 4) odmowa akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach;
  - 5) współpraca z Dyrektorem w zakresie opracowywania wniosków do planów i programów działalności Liceum w wymiarze finansowym;
  - 6) sporządzanie w uzgodnieniu z Dyrektorem projektów planów finansowych jednostki organizacyjnej z przeznaczeniem do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Tarnowa.
3. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:
- 1) przestrzeganie przepisów ogólnie obowiązujących, resortowych i wewnętrznych, dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych w jednostce organizacyjnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) wykonywanie rocznych planów finansowych dochodów, wydatków, w tym ze środka specjalnego w jednostce organizacyjnej;
  - 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej oraz innych materiałów informacyjnych;
  - 4) ochronę i zabezpieczenie przed usunięciem, uszkodzeniem lub nieuprawnionym dostępem danych zapisanych na komputerowych nośnikach danych, stanowiących księgi rachunkowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości;

5) zabezpieczenie ochrony informacji niejawnych i tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;

6) naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie określonym ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114).

## **§ 28**

1. Do obowiązków starszego specjalisty ds. kadr należy:

1) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:

a) prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników,

b) prowadzenie kart urlopowych pracowników niepedagogicznych,

c) prowadzenie ewidencji urlopów szkoleniowych, urlopów z tytułu opieki nad dzieckiem, urlopów bezpłatnych itp. wszystkich pracowników,

d) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników,

e) prowadzenie ewidencji obecności - listy obecności pracowników niepedagogicznych,

f) prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników niepedagogicznych;

2) prowadzenie księgi wyjść pracowników w godzinach pracy poza obiekty szkolne

3) kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;

4) wykonywanie sprawozdań GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowych

5) przygotowywanie umów o pracę, oraz innych dokumentów i pism związanych z nawiązaniem stosunku pracy;

6) przygotowywanie zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem;

7) świadectw pracy;

8) przygotowywanie pism i dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę;

9) przygotowywanie pism i dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy;

- 10) przygotowywanie pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy i/lub płacy;
- 11) przygotowywanie innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych;
- 12) bieżąca współpraca z głównym księgowym w zakresie ustalania poszczególnych składników wynagrodzeń i dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, prawa do ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, nagrody jubileuszowej i in. dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 13) bieżąca współpraca z głównym księgowym, i Wicedyrektorem w zakresie spraw kadrowych oraz przygotowania dokumentacji do wypłat wynagrodzeń;
- 14) gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących spraw kadrowych, w tym zmian zapisów Karty Nauczyciela i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- 15) stałe śledzenie zmian w przepisach z zakresu prawa pracy dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 16) archiwizowanie dokumentacji kadrowej;
- 17) wykonywanie innych czynności oraz poleceń dyrektora szkoły w zakresie spraw kadrowych pracowników szkoły i innych zadań statutowych szkoły.

2. Obowiązkiem starszego specjalisty ds. kadr jest:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń Dyrektora;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy;
- 3) dbanie o dobre imię szkoły;
- 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 5) branie udziału w szkoleniach;
- 6) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp;
- 7) dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;
- 8) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- 9) współdziałanie z dyrekcją szkoły i nauczycielami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

3. Do uprawnień starszego specjalisty ds. kadr należy:

- 1) zgłaszania Dyrektorowi, spostrzeżeń związanych z wykonywaną pracą;
- 2) informowanie Dyrektora o przypadkach nie wywiązywania się nauczycieli i pracowników administracji i obsługi z obowiązku.

4. Starszy specjalista ds. kadr ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) pełną, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań;
  - 2) prowadzenie spraw kadrowych zgodnie z aktualnymi, obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
  - 3) zachowanie tajemnicy służbowej;
  - 4) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 5) właściwe przechowywanie teczek akt osobowych oraz innych dokumentów i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych.

## § 29

1. Do obowiązków specjalisty należy:
  - 1) obsługa urządzeń biurowych (telefonów, faksu, poczty elektronicznej);
  - 2) udzielanie informacji, w tym telefonicznej oraz elektronicznej dotyczących bieżących spraw szkoły (terminy spotkań z rodzicami);
  - 3) kserowanie materiałów na polecenie Dyrektora i Wicedyrektora;
  - 4) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzenie księgi korespondencji;
  - 5) organizowanie spotkań Dyrektora z interesantami;
  - 6) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora;
  - 7) zamawianie materiałów biurowych;
  - 8) przygotowywanie pism na polecenie Dyrektora i Wicedyrektora;
  - 9) przechowywanie: pieczęci i pieczętek, druków ścisłego zarachowania, księgi kontroli, księgi protokołów Rady Pedagogicznej i innych;
  - 10) prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania;
  - 11) gromadzenie uchwał i zarządzeń Dyrektora;
  - 12) stała współpraca z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
  - 13) zakup odzieży ochronnej i roboczej dla pracowników;
  - 14) prowadzenie kart odzieżowych pracowników;
  - 15) wydawanie druków i prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
  - 16) sporządzanie umów najmu;
  - 17) wystawienie rachunków;
  - 18) prowadzenie księgi absolwentów Liceum;



- 19) ewidencja znaczków pocztowych i przesyłek;
  - 20) zastępowanie w trakcie krótkotrwałej nieobecności sekretarki ds. uczniów;
  - 21) prowadzenie kasy, sporządzanie raportów kasowych.
  - 22) prowadzenie ewidencji pożyczek budowlanych na remont mieszkania wypłaconych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 23) sporządzanie umów pożyczek budowlanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 24) sporządzanie protokołów z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 25) prowadzenie kartotek pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 26) sprawowanie nadzoru nad zakupem środków czystości oraz ich wydawanie.
2. Obowiązkiem specjalisty jest prowadzenie spraw uczniowskich, w tym:
- 1) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów;
  - 2) prowadzenie rejestru nieobecności nauczycieli;
  - 3) wspomaganie organizacyjne egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 4) wspomaganie organizacyjne nauczycieli w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych.
3. Specjalistę obowiązuje:
- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń Dyrektora i Wicedyrektorów;
  - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy;
  - 3) dbanie o wizerunek i dobre imię Liceum;
  - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 5) branie udziału w szkoleniach;
  - 6) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;
  - 8) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora, a w razie jego nieobecności Wicedyrektora, o stwierdzonym na terenie należącym do szkoły wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia;
  - 9) współdziałanie z Dyrektorem i nauczycielami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników.
4. Specjalista jest uprawniony do:
- 1) zgłaszania Dyrektorowi, spostrzeżeń związanych z wykonywaną pracą;

2) zwracania uwagi uczniom, którzy naruszają swoim zachowaniem obowiązujące w Liceum normy oraz informowania o tym wychowawców klas.

5. Specjalista ponosi odpowiedzialność za:

- 1) pełną, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań, w tym za sprawną i kulturalną obsługę interesantów, nauczycieli i uczniów;
- 2) prowadzenie spraw zgodnie z aktualnymi, obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) zachowanie tajemnicy służbowej;
- 4) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 5) właściwe przechowywanie dokumentacji szkolnej, pieczęci, druków ścisłego zarachowania oraz innych dokumentów i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych.

### **§ 30**

1. Do obowiązków starszego specjalisty należy:

- 1) obsługa urządzeń biurowych (telefonów, faksu, poczty elektronicznej);
- 2) udzielanie informacji, w tym telefonicznej oraz elektronicznie dotyczących bieżących spraw szkoły (zapisy/zasady rekrutacji, terminy spotkań z rodzicami, dyżury nauczycieli itp.);
- 3) kserowanie materiałów na polecenie Dyrektora i Wicedyrektora;
- 4) zamawianie materiałów biurowych, druków ścisłego zarachowania i innych;
- 5) przygotowywanie pism na polecenie Dyrektora i Wicedyrektora;
- 6) przygotowywanie statystyk i zestawień, w tym dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego;
- 7) przechowywanie: pieczęci i pieczętek, druków ścisłego zarachowania, arkuszy ocen, dokumentacji sprawdzianów i egzaminów;
- 8) prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania;
- 9) stała współpraca z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 10) przygotowywanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego (sprawy uczniowskie);
- 11) wystawianie arkuszy ocen oraz ich odpisów;
- 12) przygotowanie arkuszy ocen absolwentów do oprawy;
- 13) sporządzanie umów zlecenia z Urzędem Miasta oraz ich rejestr;
- 14) wpisywanie decyzji o zwolnieniach z zajęć wychowania fizycznego;

- 15) prowadzenie archiwum szkolnego;
  - 16) zastępowanie w czasie krótkotrwałej nieobecności specjalisty.
2. Obowiązkiem starszego specjalisty jest:
- 1) wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych;
  - 2) obsługa organizacyjna zapisów/rekrutacji do klas pierwszych, w tym przyjmowanie i wydawanie dokumentów uczniów, sporządzanie list kandydatów i uczniów przyjętych, protokołów komisji rekrutacyjnej;
  - 3) wspomaganie organizacyjne egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych/egzaminów, sprawdzianów/matur;
  - 4) prowadzenie księgi uczniów;
  - 5) wydawanie dokumentów uczniom rodzicom, przygotowywanie zaświadczeń;
  - 6) wspomaganie organizacyjne nauczycieli w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
  - 7) prowadzenie dokumentacji maturalnej (sprawdzanie oraz wprowadzanie do systemu deklaracji maturalnych, sporządzanie pism oraz wniosków do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej);
  - 8) administrowanie systemami oraz obsługa programów;
  - 9) zamawianie oraz ewidencja legitymacji nauczycielskich;
  - 10) sporządzanie oraz wysyłka kart informacyjnych do szkoły podstawowej oraz gmin;
  - 11) prowadzenie rejestru zwolnień uczniowskich;
  - 12) wystawianie oraz rejestr duplikatów świadectw;
3. Starszego specjalistę obowiązuje:
- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń Dyrektora i Wicedyrektorów;
  - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy;
  - 3) dbanie o wizerunek i dobre imię Liceum;
  - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 5) branie udziału w szkoleniach ;
  - 6) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;
  - 8) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;

- 9) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora, a w razie jego nieobecności Wicedyrektora, o stwierdzonym na terenie należącym do Liceum wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia;
  - 10) współdziałanie z Dyrektorem i nauczycielami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników.
4. Starszy specjalista jest uprawniony do:
- 1) zgłaszania Dyrektorowi, spostrzeżeń związanych z wykonywaną pracą;
  - 2) zwracania uwagi uczniom, którzy naruszają swoim zachowaniem obowiązujące w szkole normy oraz informowania o tym wychowawców klas.
5. Starszy specjalista ponosi odpowiedzialność za:
- 1) pełną, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań, w tym za sprawną i kulturalną obsługę interesantów, nauczycieli i uczniów;
  - 2) prowadzenie spraw zgodnie z aktualnymi, obowiązującymi przepisami prawa;
  - 3) zachowanie tajemnicy służbowej;
  - 4) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 5) właściwe przechowywanie dokumentacji szkolnej, pieczęci, druków ścisłego zarachowania oraz innych dokumentów i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych.

## **§ 31**

1. Do obowiązków samodzielnego referenta należy:
- 1) obsługa urządzeń biurowych (telefonów, faksu, poczty elektronicznej);
  - 2) udzielanie informacji, w tym telefonicznej oraz elektronicznej, dotyczących bieżących spraw szkoły;
  - 3) kserowanie materiałów oraz przygotowanie pism na polecenie Dyrektora i Wicedyrektora;
  - 4) obsługa programów stypendialnych;
  - 5) obsługa Zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej (sprawy uczniowskie);
  - 6) wydawanie zaświadczeń uczniom oraz ich ewidencja;
  - 7) przyjmowanie podań od uczniów szkół podstawowych;
  - 8) wypisywanie decyzji o zwolnieniach z zajęć wychowania fizycznego;
  - 9) ewidencja identyfikatorów szkolnych;

- 10) wystawianie oraz rejestr duplikatów świadectw;
- 11) prowadzenie ewidencji niskocennych składników majątku;
- 12) prowadzenie rejestru zwolnień uczniowskich;
- 13) zbieranie opłat za szafki i przekazywanie ich Radzie Rodziców;
- 14) administracyjna obsługa matur
- 15) wydawanie legitymacji.

2. Obowiązkiem samodzielnego referenta jest:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń Dyrektora i Wicedyrektorów;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy;
- 3) dbanie o dobro i dobre imię Liceum;
- 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 5) branie udziału w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 6) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;
- 8) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- 9) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora, a w razie jego nieobecności wicedyrektora, o stwierdzonym na terenie należącym do Liceum wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia;
- 10) współdziałanie z Dyrektorem i nauczycielami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

3. Samodzielny referent uprawniony jest do:

- 1) zgłaszania Dyrektorowi, spostrzeżeń związanych z wykonywaną pracą;
- 2) zwracania uwagi uczniom, którzy naruszają swoim zachowaniem obowiązujące w szkole normy oraz informowania o tym wychowawców klas.

4. Samodzielny referent ponosi odpowiedzialność za:

- 1) pełną, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań, w tym za sprawną i kulturalną obsługę interesantów, nauczycieli i uczniów;
- 2) prowadzenie spraw zgodnie z aktualnymi, obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) zachowanie tajemnicy służbowej;

- 4) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 5) właściwe przechowywanie dokumentacji szkolnej, pieczęci, druków ścisłego zarachowania oraz innych dokumentów i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych.

## § 32

1. Do obowiązków pracownika na stanowisku rzemieślnika należy:

- 1) dbanie o należyty stan budynku oraz innych składników majątku trwałego i wyposażenia szkoły;
- 2) dozоровanie terenu należącego do Liceum i jego stanu technicznego w tym:
  - a) stanu okien i drzwi okien,
  - b) stanu wyposażenia i sprzętów (stwierdzanie uszkodzenia sprzętów) w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach, w tym sprzętu przeciwpożarowego,
  - c) szczelności instalacji wodnych i kanalizacyjnych,
  - d) stanu oświetlenia;
- 3) zgłaszanie Dyrektorowi:
  - a) wszelkich stwierdzonych uszkodzeń lub dewastacji sprzętów i mienia szkolnego,
  - b) awarii i usterek instalacji wodnych, kanalizacyjnych i innych,
  - c) nieprawidłowości w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom;
- 4) wykonywanie bieżących konserwacji oraz napraw sprzętów i urządzeń wchodzących w zakres czynności ślusarza, stolarza, hydraulika oraz elektryka lecz tylko do zakresu posiadanych uprawnień elektrycznych w tym:
  - a) naprawy i renowacja ławek, stolików, szaf i innych mebli,
  - b) wymiana szyb,
  - c) konserwacja, naprawa i wymiana zamków, uchwytów okiennych, klamek, zawiasów,
  - d) drobne naprawy hydrauliczne,
  - e) malowanie pomieszczeń oraz naprawa usterek technicznych sprzętów i urządzeń szkolnych,
  - f) uzupełnianie niewielkich ubytków w ścianach,
  - g) mocowanie karniszy,
  - h) pomoc w zawieszaniu i zdejmowaniu zasłon i firan;

- 5) dbałość o sprawne działanie urządzeń w szkole;
  - 6) niezwłoczne zabezpieczanie stwierdzonych uszkodzeń;
  - 7) konserwacja i dbałość o powierzone narzędzia;
  - 8) wykonywanie prac związanych z zamieszczaniem przygotowanych dekoracji w ramach organizowanych imprez, uroczystości i spotkań, przygotowywanie krzeseł ławek, stolików;
  - 9) wykonywanie czynności zleconych i odnotowanych w zeszycie szkolnych napraw;
  - 10) odśnieżanie i posypywanie piaskiem lub solą schodów i dróg dojścia do Liceum, koszenie trawy, uprzątnięcie opadłych liści i śmieci;
  - 11) zastępowanie woźnego podczas jego nieobecności;
  - 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z powierzonego stanowiska;
  - 13) dozorowanie mienia szkoły w sposób ustalony przez Dyrektora;
  - 14) dbanie o bezpieczeństwo uczniów, pracowników i nauczycieli oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
  - 15) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora o zagrożeniach, awariach oraz sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu pracowników i uczniów;
2. Obowiązkiem rzemieślnika jest:
- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń Dyrektora;
  - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy;
  - 3) dbanie o wizerunek i dobre imię Liceum;
  - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 5) udział w szkoleniach;
  - 6) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy swoją i innych pracowników szkoły;
  - 7) dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;
  - 8) zawiadamianie Dyrektora o stwierdzonym na terenie Liceum wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia.
3. Rzemieślnik uprawniony jest do:
- 1) zgłaszania Dyrektorowi, spostrzeżeń związanych z wykonywaną pracą;
  - 2) zwracania uwagi uczniom, którzy naruszają swoim zachowaniem obowiązujące w szkole normy oraz informowania o tym wychowawców klas.
4. Rzemieślnik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) pełną, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań, w tym za sprawną i kulturalną obsługę interesantów, nauczycieli i uczniów;
- 2) mienie powierzone w związku z wykonywaną pracą.

### § 33

1. Do obowiązków pracownika na stanowisku woźnego należy:
  - 1) dbanie o należyty stan budynku oraz innych składników majątku trwałego i wyposażenia szkoły;
  - 2) dozorowanie terenu należącego do Liceum i jego stanu technicznego w tym:
    - a) stanu okien i drzwi okien,
    - b) stanu wyposażenia i sprzętów, stwierdzanie uszkodzenia sprzętów w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach, w tym sprzętu przeciwpożarowego,
    - c) szczelności instalacji wodnych i kanalizacyjnych,
    - d) stanu oświetlenia;
  - 3) zgłaszanie Dyrektorowi:
    - a) wszelkich stwierdzonych uszkodzeń lub dewastacji sprzętów i mienia szkolnego,
    - b) awarii i usterek instalacji wodnych, kanalizacyjnych i innych,
    - c) nieprawidłowości w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom;
  - 4) wykonywanie bieżących konserwacji oraz napraw sprzętów i urządzeń wchodzących w zakres czynności ślusarza, stolarza, hydraulika oraz elektryka lecz tylko do zakresu posiadanych uprawnień elektrycznych w tym:
    - a) naprawy i renowacja ławek, stolików, szaf i innych mebli,
    - b) wymiana szyb,
    - c) konserwacja, naprawa i wymiana zamków, uchwytów okiennych, klamek, zawiasów,
    - d) drobne naprawy hydrauliczne,
    - e) malowanie pomieszczeń oraz naprawa usterek technicznych sprzętów i urządzeń szkolnych,
    - f) uzupełnianie niewielkich ubytków w ścianach,
    - g) mocowanie karniszy,
    - h) pomoc w zawieszaniu i zdejmowaniu zasłon i firan;



- 5) dbałość o sprawne działanie urządzeń w szkole;
  - 6) niezwłoczne zabezpieczanie stwierdzonych uszkodzeń;
  - 7) konserwacja i dbałość o powierzone narzędzia;
  - 8) wykonywanie prac związanych z zamieszczaniem przygotowanych dekoracji w ramach organizowanych imprez, uroczystości i spotkań, przygotowywanie krzeseł ławek, stolików;
  - 9) wykonywanie czynności zleconych i odnotowanych w zeszycie szkolnych napraw;
  - 10) odśnieżanie i posypywanie piaskiem lub solą schodów i dróg dojścia do Liceum, koszenie trawy, uprzątnięcie opadłych liści i śmieci;
  - 11) zastępowanie rzemieślnika podczas jego nieobecności;
  - 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z powierzonego stanowiska;
  - 13) dozorowanie mienia szkoły w sposób ustalony przez Dyrektora;
  - 14) dbanie o bezpieczeństwo uczniów, pracowników i nauczycieli oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
  - 15) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora o zagrożeniach, awariach oraz sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu pracowników i uczniów;
2. Obowiązkiem woźnego jest:
- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń Dyrektora;
  - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy;
  - 3) dbanie o wizerunek i dobre imię Liceum;
  - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 5) udział w szkoleniach;
  - 6) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy swoją i innych pracowników szkoły;
  - 7) dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;
  - 8) zawiadamianie Dyrektora o stwierdzonym na terenie Liceum wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia.
3. Woźny uprawniony jest do:
- 1) zgłaszania Dyrektorowi, spostrzeżeń związanych z wykonywaną pracą;
  - 2) zwracania uwagi uczniom, którzy naruszają swoim zachowaniem obowiązujące w szkole normy oraz informowania o tym wychowawców klas.
4. Woźny ponosi odpowiedzialność za:

- 1) pełną, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań, w tym za sprawną i kulturalną obsługę interesantów, nauczycieli i uczniów;
- 2) mienie powierzone w związku z wykonywaną pracą.

### **§ 34**

#### 1. Do obowiązków starszej sprzątaczkii należą:

##### 1) prace wykonywane codziennie:

- a) dokładne ścieranie kurzu i brudu z powierzchni w salach lekcyjnych wraz z zapleczem, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych, z krzeseł, ławek, drabinek, parapetów, szafek, półek, gablot, obrazów, stojaków, grzejników, głośników, opraw oświetleniowych itp.,
- b) dokładne wymycie tablicy szkolnej,
- c) systematyczne zmywanie na mokro wszystkich korytarzy i klatek schodowych oraz sprzątanie łazienek i toalet,
- d) codzienne dbanie o kwiaty,
- e) codzienne mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych,
- f) codzienne mycie podłóg, usuwanie rys i brudu, pastowanie
- g) codzienne opróżnianie koszy na śmieci,
- h) systematyczne czyszczenie wszystkich urządzeń w sanitariatach,
- i) systematyczne dezynfekowanie sanitariatów,
- j) współpraca z opiekunami klasopracowni w zakresie utrzymania porządku, wyposażenia sal i zabezpieczenia sprzętu,
- k) odkurzanie wykładzin podłogowych, czyszczenie ich;

##### 2) prace wykonywane raz w tygodniu:

- a) mycie gablot przeszklonych, obrazów, przeszklonych tablic i gazetek,
- b) mycie gzymsów na korytarzach i półpiętrach;

##### 3) prace wykonywane dwa razy w roku:

- a) pranie firan,
- b) mycie okien,
- c) mechaniczne doczyszczanie terakoty i gresów;

#### 2. Starsza sprzątaczkii obowiązana jest do:

- 1) przygotowania pomieszczeń do remontów (przestawianie mebli, pomocy itp.) oraz sprzątania po remontach i malowaniach;

- 2) sprawdzania i zamykania okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, korytarzach, zapalania świateł zewnętrznych po zapadnięciu zmroku;
  - 3) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, kluczy, okien, tynków, itp. z wpisaniem do zeszytu szkolnych napraw;
  - 4) sprzątania dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników;
  - 5) pomocy w sprzątaniu liści, odśnieżaniu podczas nieobecności rzemieślnika lub woźnego;
  - 6) w okresie ferii zimowych i letnich przygotowanie pomieszczeń, korytarzy i innych pomieszczeń do działalności Szkoły, dokładne sprzątanie i pastowanie.
3. Obowiązkiem starszej sprzątaczkii jest:
- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń Dyrektora;
  - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy;
  - 3) dbanie o wizerunek i dobre imię Liceum;
  - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 5) udział w szkoleniach;
  - 6) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy swoją i innych pracowników szkoły;
  - 7) dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;
  - 8) zawiadamianie Dyrektora o stwierdzonym na terenie Liceum wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia.
4. Starsza sprzątaczkia uprawniona jest do:
- 1) zgłaszania Dyrektorowi, spostrzeżeń związanych z wykonywaną pracą;
  - 2) zwracania uwagi uczniom, którzy naruszają swoim zachowaniem obowiązujące w szkole normy oraz informowania o tym wychowawców klas.
5. Starsza sprzątaczkia ponosi odpowiedzialność za:
- 1) pełną, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań, w tym kulturalne odnoszenie się do pracowników szkoły, uczniów oraz osób trzecich przebywających na terenie Liceum;
  - 2) mienie powierzone w związku z wykonywaną pracą.

## § 35

1. Szczegółowy przydział zadań pracownikom szkoły wymienionych w § 26 ust. 1 opracowuje Dyrektor.
2. Do zakresu zadań pracowników wymienionych w § 26 ust. 1 w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Liceum należy:
  - 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
  - 2) rzetelne wykonywanie zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów i pracowników Liceum;
  - 3) niezwłoczne reagowanie i informowanie Dyrektora szkoły o sytuacjach i zachowaniach zagrażających bezpieczeństwu.

### **§ 36**

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest klasopracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Liceum, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniem na gromadzenie księgozbioru biblioteki, pracownią multimedialną oraz czytelnią.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e-booki.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Liceum, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed i po lekcjach. Szczegółowe godziny otwarcia biblioteki ustala się każdorazowo na nowy rok szkolny.
5. Z biblioteki w pierwszej kolejności korzystają uczniowie i nauczyciele. Z biblioteki mogą także korzystać pracownicy Liceum oraz rodzice.

### **§ 37**

1. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
  - 1) pomaga uczniom w rozwijaniu swoich zainteresowań;
  - 2) zachęca uczniów do pomocy w bibliotece w formie wolontariatu;
  - 3) włącza uczniów do pomocy przy utrzymywaniu w należyтым stanie księgozbioru;

- 4) udziela pomocy uczniom w przygotowaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów;
  - 5) udziela pomocy w procesie samokształcenia ucznia;
  - 6) tworzy warunki do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 7) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i kształtuje kulturę czytelniczą;
  - 8) zapewnia opiekę i bezpieczeństwo uczniom nieuczestniczącym w zajęciach religii i wychowania do życia w rodzinie i przebywającym w tym czasie w Liceum;
  - 9) zachęca do podejmowania indywidualnych prób twórczych.
2. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami biblioteka:
    - 1) udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
    - 2) udostępnia materiały edukacyjne, pomoce dydaktyczne dla nauczycieli;
    - 3) współpracuje w ramach przygotowań imprez, uroczystości, prelekcji, spotkań i przygotowanie materiałów repertuarowych.
  3. W zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami biblioteka Liceum:
    - 1) wypożycza książki zainteresowanym rodzicom;
    - 2) wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
    - 3) zachęca rodziców do pomocy w organizowaniu działań na rzecz czytelnictwa;
    - 4) organizuje wymiany doświadczeń w pracy biblioteki.

### **§ 38**

1. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) opracowanie katalogu elektronicznego;
  - 2) korzystanie ze stron internetowych;
  - 3) organizowanie wystaw książek;
  - 4) informowanie o nowych książkach w bibliotece;
  - 5) prowadzenie konkursów czytelniczych;
  - 6) organizowanie spotkań z autorami;
  - 7) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
  - 8) wspieranie działalności kulturalnej innych bibliotek;
  - 9) diagnozowanie preferencji i potrzeb czytelniczych uczniów;
  - 10) wzbogacanie oferty księgozbioru szkolnego;

- 11) systematyczna informacja o bieżącej działalności biblioteki, zamieszczana na tablicach informacyjnych i stronie internetowej Liceum;
  - 12) realizacja projektów edukacyjnych.
2. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
  3. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor.

### **§ 39**

1. Do zadań realizowanych przez nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) prowadzenie dokumentacji biblioteki, w tym dziennika lekcyjnego w obszarach wynikających z przepisów prawa i wskazanych przez Dyrektora;
  - 2) sporządzanie planu pracy na dany rok szkolny;
  - 3) sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania z realizacji planu pracy biblioteki;
  - 4) gromadzenie zbiorów po uzgodnieniu z Dyrektorem;
  - 5) ewidencja zbiorów;
  - 6) opracowanie biblioteczne zbiorów, opracowanie techniczne, klasyfikowanie wg systemu UKD, katalogowanie;
  - 7) selekcja zbiorów;
  - 8) wyszukiwanie nowości czytelniczych oraz programów i projektów edukacyjnych.
  - 9) konserwacja zbiorów;
  - 10) sporządzanie skontrum;
  - 11) wypożyczanie wszelkich zgromadzonych zbiorów czytelnikom biblioteki;
  - 12) prowadzenie rejestrów wypożyczeń;
  - 13) prowadzenie rejestru uczniów korzystających z czytelni, w tym pracowni multimedialnej;
  - 14) udostępnianie materiałów związanych z wychowaniem młodzieży, rozwiązywaniem problemów wychowawczych, rodzicom;

15) zaspokajanie potrzeb czytelniczych uczniów, związanych z wymaganiami szkolnymi oraz realizacją zainteresowań pozaszkolnych;

16) pomoc nauczycielom w przygotowaniu materiałów związanych z realizacją programów nauczania, a także potrzebnych do doskonalenia zawodowego i prowadzenia pracy wychowawczej;

17) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania, wykorzystywania informacji oraz rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się poprzez:

- a) prowadzenie kartoteki zagadnieniowej czasopism dostępnych w bibliotece,
- b) uzupełnianie na bieżąco teczek tematycznych, w oparciu o dostępne materiały,
- c) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych,
- d) systematyczne przekazywanie nauczycielom bibliografii artykułów zamieszczonych w gromadzonych czasopismach dostępnych w bibliotece,
- e) realizację przynajmniej jeden raz w roku szkolnym dla każdego oddziału lekcji poświęconych technice pracy umysłowej, rodzajom wydawnictw informacyjnych i umiejętności posługiwania się nimi, opisowi bibliograficznemu książek, artykułów z czasopism i dokumentów elektronicznych oraz bibliografii narodowej, w ramach przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, nowościom czytelniczym, wydarzeniom kulturalnym i czytelniczym,
- f) indywidualne rozmowy z czytelnikami o książkach,
- g) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- h) organizowanie imprez promujących książkę i czytelnictwo,
- i) informowanie o zakupionych nowościach oraz bibliografii zawartości prenumerowanych czasopism na tablicach informacyjnych i stronie internetowej szkoły,
- j) organizowanie wystaw okolicznościowych i czytelniczych.

2. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za:

- 1) prawidłowe prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- 2) utrzymywanie w należyтым stanie księgozbioru;
- 3) zgodne z przepisami prawa wykonanie skontrum;
- 4) merytoryczne przeprowadzenie lekcji bibliotecznej;
- 5) bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie biblioteki, w tym bezpieczeństwo korzystania z pracowni multimedialnej;

- 6) jakość informacji pozyskiwanych przez uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 7) prawidłowe ewidencjonowanie, selekcjonowanie i wypożyczanie zbiorów;
- 8) jakość informacji zamieszczanych na tablicach informacyjnych i stronie internetowej Liceum;
- 9) merytoryczną wartość gromadzonych zbiorów i organizowanych wystaw, spotkań, konferencji.

#### **§ 40**

1. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
2. W bibliotece obowiązuje cisza.
3. Uczeń obowiązany jest zaznajomić się z zadaniami biblioteki i przestrzegać godzin jej otwarcia.
4. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych przez siebie książek.
5. Wszystkie książki powinny być zwrócone do biblioteki w wyznaczonym terminie. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, obowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką, minimum 2 tygodnie przed opuszczeniem szkoły.
6. W przypadkach uzasadnionych bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
7. Czytelnik może wypożyczać książki osobiście, wyłącznie na swoje nazwisko.
8. Nie można książek wypożyczonych przekazywać osobom trzecim.
9. Jednorazowo można wypożyczyć 2 lektury szkolne na okres 3 tygodni oraz 2 inne pozycje na miesiąc.
10. Uczniowie klas innych niż maturalne mogą wypożyczać książki na okres wakacji.
11. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią nowych zamówień, może przed upływem terminu zwrotu przynieść książkę i prosić o przedłużenie terminu.
12. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad i konkursów mają prawo do wypożyczania większej ilości książek.
13. Prośbę czytelnika o zarezerwowanie książki uwzględnia się w kolejności zamówień.
14. Jeżeli czytelnik nie zgłosił się po zarezerwowaną książkę w wyznaczonym terminie, bibliotekarz może ją wypożyczyć innemu czytelnikowi.
15. Do obowiązków czytelnika należy:
  - 1) szanowanie wypożyczonych książek i czasopism;



- 2) przestrzeganie godzin otwarcia biblioteki;
  - 3) chronienie wypożyczonych książek i materiałów przed zgubieniem i zniszczeniem.
16. Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta.
  17. Na wypożyczonych książkach i czasopismach nie wolno robić notatek, zaginać, kreślić itp., a zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi.
  18. Czytelnik, a w przypadku ucznia rodzice, są obowiązani odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeżeli odkupienie nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.

#### **§ 41**

1. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy oraz rodzice.
2. Czytelnia jest otwarta według harmonogramu umieszczonego na drzwiach wejściowych.
3. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, tj. książek, czasopism i zbiorów multimedialnych.
4. Każdy odwiedzający czytelnię ma obowiązek wpisać się do „Zeszytu czytelni”.
5. Książki podaje nauczyciel bibliotekarz.
6. W czytelni obowiązuje cisza.
7. W czytelni zabrania się korzystania z telefonów komórkowych oraz spożywania posiłków.

#### **§ 42**

1. Z Multimedialnego Centrum Informacyjnego, zwanego dalej MCI można korzystać w godzinach pracy biblioteki.
2. Osoby korzystające z MCI zobowiązane są do zapoznania się z regulaminem MCI.
3. W MCI obowiązuje cisza.
4. MCI nie świadczy usług kserograficznych.
5. Wszyscy korzystający z komputerów mają obowiązek wpisania się do „Zeszytu czytelni”.
6. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą wyłącznie do celów edukacyjnych.
7. Nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw.

8. W MCI należy korzystać wyłącznie z zainstalowanych programów. Nie można instalować innych programów.
9. Nie wolno zmieniać żadnych ustawień systemowych ani ustawiać żadnych haseł .
10. Efekty swojej pracy każdy użytkownik może wydrukować na własnym papierze, nie więcej jednak niż 5 stron.
11. Korzystając z programów emitujących głos, zaleca się korzystanie ze słuchawek.
12. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast po ich wykryciu zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
13. Za wszelkie uszkodzenia sprzętu i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
14. W przypadku naruszenia obowiązującego regulaminu w MCI nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
15. Nie można wykorzystywać komputera w celach zarobkowych ani wykonywać czynności naruszające prawa autorskie twórców bądź dystrybutorów oprogramowania i danych.
16. Na komputerach nie można umieszczać niedozwolonych plików propagujących treści łamiące prawo: pornografia, dyskryminacja rasowa, religijna, narkotyki, propagowanie przemocy itp.

### **§ 43**

1. Liceum zapewnia bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć poprzez:
  - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w odpowiednie ławki i stoliki;
  - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
  - 3) zabezpieczony, sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w hali sportowej i sali gimnastycznej oraz klasopracowniach;
  - 4) opracowanie regulaminów korzystania z klasopracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
  - 5) opracowanie „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w Liceum”;
  - 6) opracowanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
  - 7) opracowanie instrukcji postępowania w sytuacjach zagrożenia;
  - 8) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 9) przeprowadzanie próbnych ćwiczeń ewakuacyjnych;
  - 10) sprawnie funkcjonujący system monitoringu;

- 11) sprawne funkcjonowanie systemów alarmowych;
- 12) zabezpieczenie dostępu do budynku przed wejściem osób trzecich, w tym zamknięcie budynku Liceum;
- 13) prowadzenie rejestru wejść i wyjść osób trzecich;
- 14) prowadzenie rejestru wyjść uczniów z budynku Liceum;
- 15) opracowanie procedur zwolnień ucznia z zajęć;
- 16) współpracę z instytucjami działającymi na rzecz bezpieczeństwa;
- 17) zakaz siadania na parapetach; wychylania się przez okno;
- 18) zakaz samowolnego opuszczania budynku szkoły przez ucznia podczas zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych;
- 19) propagowanie zasad bezpieczeństwa w ramach spotkań, konferencji, projektów.

2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele realizują w niżej określonych sposobach i formach:

- 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
- 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) niepozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
- 4) niepozostawianie uczniów w salach bez opieki podczas przerw międzylekcyjnych;
- 5) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie w dzienniku zajęć nieobecności uczniów na zajęciach;
- 6) przestrzeganie procedur związanych z sytuacjami zagrożenia zdrowia i życia;
- 7) zapoznanie uczniów z przepisami bezpieczeństwa i regulaminami klasopracowni na początku roku szkolnego;
- 8) niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi sytuacji zagrożenia;
- 9) powiadamianie rodziców o złym samopoczuciu lub wypadku, jakiemu uległ uczeń w szkole, w czasie imprez, spotkań, wyjść oraz wycieczek organizowanych przez szkołę.

3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Liceum inni pracownicy są obowiązani do:

- 1) rzetelnego wykonywania powierzonych im obowiązków i niestwarzanie sytuacji zagrożenia;
- 2) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe zachowanie, w tym zagrażające bezpieczeństwu;

- 3) niewpuszczania uczniów do pomieszczeń gospodarczych, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo;
  - 4) wypuszczania uczniów z budynku Liceum wg ustalonych zasad;
  - 5) niezwłocznego zgłaszania Dyrektorowi sytuacji zagrożenia;
  - 6) przestrzegania procedur związanych z sytuacjami zagrożenia zdrowia i życia.
4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Liceum niezwłocznie powiadamiają Dyrektora.

#### **§ 44**

1. W Liceum tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań określonych w statucie. W Liceum funkcjonują:
  - 1) zespół wychowawców;
  - 2) zespoły nauczycieli uczących w poszczególnych oddziałach;
  - 3) zespoły przedmiotowe.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.
4. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Liceum. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Liceum.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się w trybie półrocznym i rocznym w terminie i formie wskazanym przez Dyrektora.

### Rozdział 6

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

#### **§ 45**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Liceum programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Liceum programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 50.

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

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) dostarczanie rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciele w pierwszym miesiącu roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, z zastrzeżeniem ust. 9;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca w pierwszym miesiącu roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Liceum na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Prawa oświatowego;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

#### § 46

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera

5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z których wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### **§ 47**

1. Uczeń w trakcie nauki w Liceum otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej w odniesieniu do wymagań edukacyjnych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek rodzica złożonego na piśmie do Dyrektora nauczyciel uzasadnia ocenę w formie pisemnej recenzji.
4. Na wniosek ucznia lub rodzica sprawdzone i ocenione kontrolne prace ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
5. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac, w tym może je sfotografować.
6. Po omówieniu z uczniami sprawdzone i ocenione prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego.
7. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 5 w szkole podczas zebrań i konsultacji, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą. Dopuszcza się możliwość sfotografowania i sporządzenia kserokopii lub też udostępnienie prac do domu pod warunkiem zapewnienia zwrotu pracy pisemnej ucznia.



8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Liceum w obecności nauczyciela lub innego pracownika Liceum. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

#### **§ 48**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. I okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i kończy się nie później niż 31 stycznia następnego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W klasach programowo najwyższych I okres kończy się w ostatnim dniu roboczym przed zimową przerwą świąteczną.
4. II okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia po zakończeniu I okresu wg planu pracy szkoły na dany rok szkolny i trwa do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W klasach programowo najwyższych II okres kończy się w ostatni piątek kwietnia.
6. Klasyfikację śródroczną i roczną przeprowadza się podczas klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej w terminie ustalonym w planie pracy szkoły na dany rok szkolny.
7. W ostatnich dwóch tygodniach poprzedzających klasyfikację dokonuje się podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ustalenia ocen klasyfikacyjnych z wszystkich zajęć edukacyjnych przewidzianych w ramowym planie nauczania dla danego oddziału w oparciu o uzyskane wcześniej oceny bieżące.
8. Uczeń jest klasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych, jeśli w każdym okresie otrzymał co najmniej dwie oceny bieżące i nauczyciel nie przedstawił wychowawcy oddziału pisemnego oświadczenia o braku podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej ucznia wraz z podaniem przyczyny na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
9. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z

zajęć edukacyjnych, jak również na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Liceum.

11. Uczeń nieklasyfikowany w pierwszym okresie kontynuuje naukę w drugim okresie i na zakończenie roku szkolnego podlega klasyfikacji rocznej, która polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym.

12. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej może zostać zobowiązany przez nauczyciela do nadrobienia braków w sposób uzgodniony z nauczycielem i do uzyskania oceny bieżącej lub ocen bieżących z zaległego materiału w drugim okresie.

13. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych i dokonać wpisu w dzienniku lekcyjnym. Tak ustalonej przewidywanej oceny nauczyciel nie może zmienić.

14. Nauczyciel ma obowiązek wpisać do dziennika lekcyjnego ustaloną ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną na dwa dni robocze przed wyznaczonym terminem klasyfikacji. Ocena ta nie może być niższa niż przewidywana ocena klasyfikacyjna. Tak ustalonej oceny nauczyciel nie może zmienić.

15. Na co najmniej pięć dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału zobowiązany jest umieścić w dzienniku elektronicznym dostępny dla wszystkich rodziców uczniów komunikat o możliwości pozyskania informacji dotyczącej przewidywanych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

16. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ostateczne, z zastrzeżeniem § 56 i § 57.

17. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

18. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, z zastrzeżeniem ust. 16. W przypadku nieobecności danego nauczyciela oceny ustala inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora.

#### § 49

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.

3. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5.

4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym wpisuje się cyfrą.

5. Roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym wpisuje się słownie w pełnym brzmieniu.

6. Oceny klasyfikacyjne w arkuszach ocen wpisuje się słownie w pełnym brzmieniu.

7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do ustalenia tych ocen.

8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków poprzez indywidualizację pracy z uczniem.

9. Indywidualizowana praca z uczniem, o której mowa w ust. 8 polega na zapewnieniu przez nauczyciela dodatkowych wyjaśnień, wskazania materiałów, zadań i ćwiczeń do pracy własnej, monitorowanie pracy własnej ucznia oraz udzielaniu mu pomocy i wsparcia w przezwyciężaniu trudności.

## § 50

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – nag.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia i uwzględnieniu tych opinii.
5. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 57 .
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.

8. Zachowanie ucznia ocenia się w dziewięciu kategoriach opisowych. Zadaniem wychowawcy jest wybranie tego kryterium w poszczególnych kategoriach, które najlepiej charakteryzuje ucznia. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę punktów przyznanych uczniowi w danej kategorii.

9. Suma punktów określa ocenę według poniższych zasad:

1) uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 0 punktów, nie może mieć oceny wyższej niż nieodpowiednia;

2) uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 1 punkt, nie może mieć oceny wyższej niż poprawna;

3) w innych przypadkach sumuje się liczbę punktów uzyskaną w poszczególnych kategoriach na zasadzie opisanej wyżej.

10. Ocena ustalana jest zgodnie z poniższymi zasadami:

1) 34 - 36 pkt. - zachowanie wzorowe

2) 28 - 33 pkt. - zachowanie bardzo dobre

3) 23 - 27 pkt. - zachowanie dobre

4) 15 - 22 pkt. - zachowanie poprawne

5) 10 - 14 pkt. - zachowanie nieodpowiednie

6) 0 - 10 pkt. - zachowanie naganne.

11. Zmiana półrocznej i rocznej oceny zachowania wynikającej z punktacji może nastąpić na wniosek wychowawcy wraz z pisemnym uzasadnieniem na drodze głosowania na spotkaniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

12. Przyjmuje się następujące kryteria oceniania zachowania:

1) frekwencja:

a) uczeń usprawiedliwił wszystkie godziny nieobecności i nie spóźnił się na zajęcia z przyczyn nieuzasadnionych oraz uczestniczył w imprezach, uroczystościach, akcjach organizowanych przez Liceum i wycieczkach klasowych – 4 punkty,

b) uczeń usprawiedliwił godziny nieobecności (dopuszczalne 3 godziny nieusprawiedliwione), nie spóźnił się na zajęcia (dopuszczalne 3 nieuzasadnione spóźnienia) oraz uczestniczył w głównych imprezach, uroczystościach, akcjach organizowanych przez szkołę i wycieczkach klasowych (dopuszczalna 1 nieobecność) – 3 punkty,

c) uczeń czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się na zajęcia (dopuszczalna liczba nieusprawiedliwionych godzin - 8) lub nie uczestniczy w imprezach szkolnych – 2 punkty,

d) uczeń opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (dopuszczalna liczba nieusprawiedliwionych godzin: 9 – 35). – 1 punkt,

e) uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (liczba nieusprawiedliwionych godzin przekracza 35). – 0 punktów;

2) strój szkolny:

a) Uczeń przestrzega przepisów dotyczących stroju codziennego i uroczystego, zgodnie ze standardami określonymi w statucie – 4 punkty,

b) Uczeń przestrzega przepisów dotyczących stroju codziennego i uroczystego, zgodnie ze standardami określonymi w statucie – 3 punkty,

c) Uczeń zazwyczaj przestrzega przepisów dotyczących stroju codziennego i uroczystego, zgodnie ze standardami określonymi w statucie – 2 punkty,

d) Uczeń zazwyczaj nie przestrzega przepisów dotyczących stroju codziennego i uroczystego, zgodnie ze standardami określonymi w statucie – 1 punkt,

e) uczeń jest zwykle niestosownie ubrany i nie reaguje na związane z tym uwagi – 0 punktów.

3) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych i dbałość o udostępnione mienie:

a) uczeń zawsze przestrzega regulaminów obowiązujących w pomieszczeniach szkolnych oraz należycie dba o udostępnione mienie – 4 punkty,

b) uczeń nie zawsze przestrzega regulaminów obowiązujących w pomieszczeniach szkolnych oraz nie zawsze dba o udostępnione mienie – 3 punkty,

c) uczeń czasami łamie postanowienia regulaminów wewnętrznych szkoły, nie dba o udostępnione mienie (np. niszczenie parapetów, ławek, krzeseł, szafek, wyposażenia sal, zaśmiecanie otoczenia) – 2 punkty,

d) uczeń łamie postanowienia regulaminów wewnętrznych szkoły, nie dba o udostępnione mienie (np. niszczenie parapetów, ławek, krzeseł, szafek, wyposażenia sal, zaśmiecanie otoczenia) – 1 punkt,

e) uczeń notorycznie łamie postanowienia regulaminów wewnętrznych, nie reagując na związane z tym uwagi lub dewastuje udostępnione mienie – 0 punktów;

f) uczeń klasy programowo najwyższej w terminie określonym w § 40 pkt. 5, który nie zwróci wypożyczonych książek i materiałów edukacyjnych otrzymuje 0 punktów;

g) uczeń klasy programowo najwyższej, który zgubił lub zniszczył wypożyczone książki i materiały edukacyjne i nie postąpił zgodnie z zapisami regulaminu biblioteki szkolnej otrzymuje 0 punktów.

4) wywiązywanie się z powierzonych i podjętych działań:

a) uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z obowiązków np. dysponowanie podręcznikiem, prowadzenie zeszytu, odrabianie zadań domowych, realizacja podjętych zobowiązań i dyżurów, sumienne i rzetelne wywiązywanie się z powierzonych funkcji oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań – 4 punkty,

b) uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonywać terminowo i solidnie – 3 punkty,

c) zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań; rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, z których się wywiązuje – 2 punkty,

d) uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania, niechętnie podejmuje dobrowolne zadania i się z nich nie wywiązuje – 1 punkt,

e) uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań – 0 punktów;

5) praca na rzecz szkoły:

a) uczeń angażuje się w pracę Samorządu Szkolnego lub Klasowego, aktywnie działa w różnorodnych organizacjach szkolnych, godnie reprezentuje szkołę poprzez: udział w konkursach lub zawodach sportowych na szczeblu co najmniej rejonowym, wolontariat, projekty; dba o honor i tradycje szkoły – 4 punkty,

b) uczeń dobrowolnie angażuje się w niektóre w/w formy działalności na rzecz szkoły; dba o honor i tradycje szkoły – 3 punkty,

c) uczeń sporadycznie, z inicjatywy nauczyciela podejmuje działania na rzecz szkoły; godnie reprezentuje szkołę – 2 punkty,

d) uczeń nie angażuje się w działalność na rzecz szkoły; nie zawsze godnie reprezentuje szkołę – 1 punkt,

e) uczeń nie angażuje się w działalność na rzecz szkoły, kontestuje przejawy aktywności i zaangażowania na rzecz szkoły; niegodnie reprezentuje szkołę – 0 punktów.

6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa:

a) uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa np. stosowanie się do regulaminów i procedur szkolnych, przestrzeganie statutu Liceum., i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia – 4 punkty,

b) zdarzyło się, że uczeń spowodował niewielkie zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób bądź zlekceważył takie zagrożenie, nie przestrzegał regulaminów i procedur szkolnych oraz statutu Liceum ale zareagował na zwróconą mu uwagę – 3 punkty,

c) zachowanie ucznia kilkakrotnie powodowało zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób i nie przestrzeganie regulaminów i procedur szkolnych oraz statutu Liceum pomimo wcześniejszych interwencji osób do tego upoważnionych – 2 punkty,

d) zachowanie ucznia często stwarza zagrożenie; uczeń lekceważy niebezpieczeństwo, często nie przestrzega regulaminów i procedur szkolnych oraz statutu Liceum i nie zawsze reaguje na związane z tym uwagi – 1 punkt,

e) zachowanie ucznia stworzyło poważne zagrożenie; uczeń lekceważy niebezpieczeństwo, nie przestrzega regulaminów i procedur szkolnych oraz statutu Liceum i nie zmienia postawy mimo związanych z tym uwag – 0 punktów;

7) dbałość o zdrowie własne i innych osób:

a) uczeń przestrzega zakazu palenia papierosów, picia alkoholu i używania środków odurzających oraz posiadania akcesoriów służących do odurzania się; nie stwierdzono u niego żadnych nałogów czy uzależnień, zaś on sam deklaruje, że jest od nich wolny; swoją postawą zachęca kolegów do naśladownictwa lub czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia; dba o swój wygląd i higienę osobistą, nie naraża innych na uszczerbek na zdrowiu np. bierne palenie; prowadzi higieniczny tryb życia – 4 punkty,

b) uczeń przestrzega zakazu palenia papierosów, posiadania i picia alkoholu, posiadania i używania środków odurzających oraz posiadania akcesoriów



służących do odurzania się; dba o własne życie, zdrowie i higienę; nie naraża innych na uszczerbek na zdrowiu – 3 punkty,

c) uczeń złamał zakaz palenia papierosów na terenie szkoły lub poza nią np. w czasie wycieczki lub innych imprez, wyjść i spotkań organizowanych przez szkołę, lub nie przestrzega zasad higieny osobistej – 2 punkty,

d) uczeń często łamie zakaz palenia papierosów na terenie szkoły; naraża na uszczerbek zdrowie własne i innych osób – 1 punkt,

e) uczeń notorycznie pali papierosy na terenie szkoły lub poza nią np. w czasie wycieczki lub innych imprez, wyjść i spotkań organizowanych przez szkołę pozostaje pod wpływem alkoholu, narkotyków bądź innych środków odurzających; zachęca, posiada lub rozprowadza w/w środki wśród innych uczniów szkoły, tym samym narażając ich życie i zdrowie na niebezpieczeństwo – 0 punktów;

8) respektowanie zasad współżycia oraz norm etycznych:

a) uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa charakteryzuje się życzliwością w stosunku do innych. W codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób; swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej oraz innych, chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych – 4 punkty,

b) uczeń jest zazwyczaj taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie prowadzić rzeczową dyskusję; zwykle postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych – 3 punkty,

c) zdarzyło się kilkakrotnie, że uczeń zachował się nietaktownie bądź też pod wpływem emocji użył niekulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji; nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich np. oszustwo, kłamstwo lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby np. nękanie psychiczne lub fizyczne, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej, odmówił pomocy koledze w nauce lub w sprawie życiowej – 2 punkty,

d) uczeń często bywa nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów w rozmowie czy dyskusji, nie przestrzega zasady uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła, czasami wykazuje się brakiem poszanowania godności własnej i innych członków szkolnej społeczności, nie wykazuje szacunku dla pracy, niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc – 1 punkt,

e) uczeń jest nietaktowny, agresywny, używa wulgaryzmów; nie stara się o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji; jego postępowanie jest sprzeczne z zasadą uczciwości; uczeń jest obojętny na przejawy zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie widzi potrzeby szanowania pracy, unika lub odmawia

podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób – 0 punktów;

9) rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań:

a) systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych kół naukowych, sportowych i artystycznych lub w innej formie rozwija swoje umiejętności i zainteresowania, 4 punkty,

b) uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych kół naukowych, sportowych i artystycznych lub prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku, – 3 punkty,

c) sporadycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych kół naukowych, sportowych i artystycznych; wykorzystuje wskazówki nauczycieli do samodzielnej pracy – 2 punkty,

d)nie jest zainteresowany samorozwojem, 1 punkt.

## **§ 51**

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 49. ust. 1.

## **§ 52**

1. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zadań praktycznych.
2. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
  - 1) kartkówka – pisemna forma kontroli postępów i osiągnięć edukacyjnych obejmująca maksymalnie 5 lekcji, trwająca do 20 minut;

- 2) sprawdzian – forma kontroli postępów i osiągnięć edukacyjnych obejmująca ustalony przez nauczyciela zakres materiału trwająca jedną godzinę lekcyjną;
  - 3) zadanie klasowe - pisemna forma kontroli postępów i osiągnięć edukacyjnych trwająca dłużej niż jedną lekcję;
  - 4) test diagnostyczny - pisemna forma kontroli postępów i osiągnięć edukacyjnych obejmująca materiał treści programowych z okresu lub roku szkolnego;
  - 5) inne formy odpowiadające specyfice danych zajęć edukacyjnych wskazane przez nauczyciela.
3. Termin zadania klasowego i sprawdzianu podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
  4. Zadań klasowych i sprawdzianów w tygodniu nie może być więcej niż 3 i co najwyżej 1 w danym dniu. W przypadku, gdy zadanie klasowe lub sprawdzian nie odbyły się z powodu nieobecności nauczyciela mogą być realizowane po ustaleniu kolejnego terminu z uczniami.
  5. Ocena zadań klasowych i sprawdzianów musi nastąpić w ciągu 14 dni od ich napisania. Nauczyciel nie może przeprowadzić pracy pisemnej w przypadku, gdy poprzednia praca pisemna nie została poprawiona i oceniona. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji nieobecności nauczyciela.
  6. Dla uczniów klas pierwszych ustala się miesięczny okres adaptacyjny, w którym nie wpisuje się ocen niedostatecznych.
  7. Oceny bieżące wpisuje się do dziennika lekcyjnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
  8. Uczeń może poprawiać oceny ze sprawdzianów i zadań klasowych.
  9. Uczeń traci prawo do poprawiania oceny w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy.
  10. Poprawa oceny jest jednokrotna i może nastąpić w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie z wyjątkiem przypadków szczególnych, np. dłuższej choroby. Otrzymałą w ten sposób ocenę wpisuje się obok oceny otrzymanej poprzednio.
  11. W ocenie klasyfikacyjnej uwzględnia się obie otrzymane oceny.
  12. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu lub zadania klasowego w pierwszym terminie nauczyciel wpisuje „-”, a po ustaleniu z uczniem drugiego terminu i ustaleniu oceny wpisuje ją obok lub wpisuje kolejny „-” w przypadku nieobecności ucznia.

13. Poprawa i uzupełnianie ocen następuje w ramach zajęć obowiązkowych, formę i sposób określa nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

14. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez uzasadnienia dwa razy w okresie, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych w wymiarze jednej godziny tygodniowo, gdzie prawo to przysługuje raz w okresie.

15. Zgłoszenie nieprzygotowania nie dotyczy tych zajęć, w ramach których nauczyciel zaplanował z odpowiednim wyprzedzeniem pisemną pracę kontrolną lub inną formę sprawdzenia osiągnięć ucznia.

16. Informacja o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia jest przekazywana rodzicom na bieżąco za pomocą dziennika elektronicznego oraz podczas wyznaczonych w planie pracy szkoły na dany rok szkolny spotkań i konsultacji dla rodziców organizowanych w Liceum przez Dyrektora wychowawcę, pedagoga szkolnego, i nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych.

### § 53

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są:

1) uzyskanie co najmniej dwóch ocen bieżących;

2) brak różnorodności ocen bieżących;

3) liczba nieobecności na danych zajęciach nie może być większa niż 20% liczby zajęć zrealizowanych w ciągu roku szkolnego do dnia ustalenia oceny przewidywanej;

4) zdobycie wszystkich ocen z pisemnych prac kontrolnych i innych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych przewidzianych przez nauczyciela w danym okresie oraz wykorzystanie możliwości poprawy ocen cząstkowych.

3. Nauczyciel może odstąpić od wymogów zawartych w ust 2 pkt. 3 i 4 w przypadku, gdy nieobecności ucznia wynikają z przyczyn od niego niezależnych takich jak przewlekła choroba, zdarzenia losowe.

4. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do nauczyciela za pośrednictwem Dyrektora nie później niż na drugi dzień po otrzymaniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć

edukacyjnych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie oceny, o jaką ubiega się uczeń.

5. Jeżeli we wniosku zostały zawarte warunki, o których mowa w ust. 2, nauczyciel ustala uczniowi zakres materiału oraz sposób i formę dodatkowego sprawdzenia jego wiadomości i umiejętności, uwzględniając dotychczasowe osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz wymagania edukacyjne.

6. Dodatkowy sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust.5, nauczyciel przeprowadza następnego dnia po złożeniu przez ucznia wniosku.

7. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczeń może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną. W wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ocena nie może być obniżona. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 57.

8. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 5 nauczyciel sporządza protokół, w którym odnotowuje ocenę i związłą informację o udzielonych odpowiedziach, a także poprawioną i ocenioną pracę pisemną.

#### **§ 54**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana roczna oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do wychowawcy za pośrednictwem Dyrektora nie później niż na drugi dzień po otrzymaniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie oceny, o jaką ubiega się uczeń.

3. Wychowawca po analizie wniosku zasięga opinii nauczycieli i pedagoga szkolnego, a następnie uwzględniając nowe okoliczności, ponownie analizuje spełnianie przez ucznia kryteriów oceniania zachowania i ustala ocenę roczną. Wychowawca może także zasięgnąć opinii uczniów.

4. Ustalona w ten sposób ocena zachowania może być zmieniona tylko w wyniku zgłoszenia przez ucznia lub rodziców zastrzeżeń, jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

#### **§ 55**

1. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:
  - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
  - 3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 4) realizującego indywidualny tok nauki;
  - 5) przechodzącego ze szkoły innego typu;
  - 6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 56. i § 57.
5. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danyh zajęć edukacyjnych.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się na zasadach określonych w przepisach dotyczących szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

## **§ 56**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 57.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
8. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się na zasadach określonych w przepisach dotyczących szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

## § 57

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem

niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się na zasadach określonych w przepisach dotyczących szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

## Rozdział 7

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

#### **§ 58**

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego w oddziałach czteroletniego liceum ogólnokształcącego;
  - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) na zajęciach z wychowawcą.
2. Liceum w zakresie doradztwa zawodowego współdziała z:
  - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 2) poradniami specjalistycznymi;
  - 3) pracodawcami;
  - 4) uczelniami wyższymi;



- 5) instytucjami i stowarzyszeniami działającymi w zakresie doradztwa zawodowego;
  - 6) instytucjami rynku pracy.
3. Organizacja zadań Liceum na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
  4. W Liceum na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
  5. Program, o którym mowa w ust. 4 określa:
    - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
    - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
  6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa zawodowego wypełnia doradca zawodowy, a w przypadku braku doradcy zawodowego inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora.
  7. Do zadań doradcy zawodowego należy:
    - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
    - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
    - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami i pedagogiem, programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
    - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców i pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego;
    - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie oraz udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla Liceum;
    - 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.
  8. Do zadań doradcy zawodowego realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
    - 1) prowadzenie dla uczniów czteroletniego liceum zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
    - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 3) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie doradztwa zawodowego.
9. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

## Rozdział 8

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 59**

##### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanych procesów edukacyjnych umożliwiających rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) poszanowania godności osobistej;
- 3) opieki i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelakimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) sprawiedliwej, jawnej oceny poziomu swoich wiadomości i umiejętności;
- 8) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) zwolnienia z lekcji na pisemną prośbę rodziców z adnotacją wzięcia pełnej odpowiedzialności za dziecko po wyjściu ze szkoły oraz podaniem powodu zwolnienia doręczoną wychowawcy najpóźniej w dniu zwolnienia i podpisaną przez rodzica. Informację o zwolnieniu, po otrzymaniu zgody wychowawcy, uczeń ma obowiązek wpisać do zeszytu zwolnień w sekretariacie uczniowskim. W przypadku nieobecności wychowawcy lub jego zastępcy, zgodę wyraża wicedyrektor Liceum;
- 12) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, doradztwa zawodowego i zajęć rewalidacyjnych;

- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych. Korzystanie w innym czasie ustalają regulaminy klasopracowni;
- 14) działalności samorządowej i wolontariackiej oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 15) korzystania z dnia wolnego od sprawdzianów i odpowiedzi ustnej trzynastego dnia kalendarzowego każdego miesiąca. Zapis ten nie dotyczy zaplanowanych i zapowiedzianych co najmniej tydzień wcześniej prac kontrolnych;
- 16) zachowania poufności informacji uzyskanych przez nauczyciela, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów, z wyjątkiem przypadku zagrożenia zdrowia ucznia lub jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji, lub w przypadku gdy przewidują to przepisy specjalne;
- 17) dostosowania wymagań edukacyjnych, w tym wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) korzystania z programów edukacyjnych realizowanych w Liceum;
- 19) kształtowania umiejętności kluczowych;
- 20) indywidualizacji procesu nauczania;
- 21) nabywania wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej;
- 22) reprezentowania Liceum w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, turniejach, zawodach sportowych;
- 23) pomocy nauczycieli w przypadku brania udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, turniejach, zawodach sportowych;
- 24) inicjowania i realizowania działań na rzecz własnego rozwoju, rozwoju szkoły i społeczności lokalnej;
- 25) jasnego formułowania celów i oczekiwań stawianych przez nauczycieli;
- 26) otrzymywania informacji zwrotnej na temat postępów w nauce tak, by pomagały one w uczeniu się i planowaniu indywidualnego rozwoju;
- 27) usprawiedliwiania przez wychowawcę swoich nieobecności na zajęciach szkolnych, z zastrzeżeniem §23 ust1pkt20.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń ma prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do Dyrektora, która zostanie rozpatrzona w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

## § 60

Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie i innych regulaminach szkolnych;
- 2) przestrzegania poniższych przepisów dotyczących stroju codziennego i uroczystego:
  - a) codzienny strój uczniowski powinien być kolorystycznie stonowany, skromny, schludny, powszechnie uznany za właściwy w miejscu nauki i pracy, ubiór i fryzura nie mogą być zbyt swobodne i ekstrawaganckie; obowiązuje zasada elegancji i estetyki,
  - b) w czasie wszystkich uroczystości szkolnych obowiązuje uczniów strój wizytowy,
  - c) zakazany jest wyzywający makijaż, fryzura i strój świadczący o przynależności do subkultur młodzieżowych oraz body piercing,
  - d) zabrania się noszenia bluzek z dużym dekoltem, odsłaniających brzuch, ramiona i/lub plecy oraz bardzo krótkich spódnic i spodenek noszonych przez dziewczęta i krótkich spodni noszonych przez chłopców,
  - e) zabrania się noszenia odzieży oraz akcesoriów z wulgarnymi hasłami, emblematami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję lub powszechnie potępiane ideologie,
  - f) elementy stroju (biżuteria, obuwie) nie powinny zagrażać bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz niszczyć mienia szkoły,
  - g) odzież zewnętrzną (kurtki, płaszcze, obuwie) należy zostawiać w szatni;
- 3) uczęszczania na wszystkie zajęcia lekcyjne oraz wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne, a także wszystkie uroczystości organizowane przez szkołę;
- 4) dostarczenia do wychowawcy usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych wraz z podaniem przyczyny tej nieobecności w terminie do 7 dni roboczych od powrotu do Liceum;

- 5) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren szkoły i palenia papierosów, używania e-papierosów, wnoszenia i picia alkoholu oraz wnoszenia i używania środków odurzających oraz posiadania akcesoriów służących do odurzania się;
- 6) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren Liceum substancji i przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu ludzi;
- 7) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Liceum oraz godnego i moralnego zachowania się na terenie Liceum i poza nią;
- 8) przestrzegania zakazu wykorzystywania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń teleinformatycznych podczas lekcji do działań innych niż dydaktyczne wskazane przez nauczyciela;
- 9) przestrzegania zakazu siadania na parapetach okiennych oraz opuszczania terenu Liceum podczas zajęć dydaktycznych i przerw międzylekcyjnych;
- 10) dbania o własne życie, zdrowie i higienę;
- 11) niestwarzania zagrożenia dla innych osób;
- 12) zgłaszania zauważonych w szkole sytuacji zagrożenia zdrowia i życia;
- 13) troszczenia się o mienie Liceum i jej estetyczny wygląd oraz o przestrzeganie wewnętrznych regulaminów klasopracowni.
- 14) usunięcia lub pokrycia kosztów usunięcia szkody materialnej wyrządzonej w Liceum.

## **§ 61**

Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego w przypadku:

- 1) demoralizującego wpływu na kolegów;
- 2) rażącego naruszenia prawa;
- 3) zachowań godzących w dobre imię Liceum;
- 4) rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego, gdy czyn godzi w godność, zdrowie psychiczne lub fizyczne, życie lub dobro innego człowieka;
- 5) przebywania w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających na terenie Liceum lub szkolnych zajęciach pozalekcyjnych oraz imprezach organizowanych przez Liceum;

- 6) używania, posiadania lub rozpowszechniania alkoholu, narkotyków lub innych substancji odurzających na terenie Liceum oraz wycieczkach i imprezach organizowanych przez Liceum;
- 7) braku promocji do klasy programowo wyższej po raz drugi;
- 8) nieusprawiedliwionej absencji w liczbie powyżej 100 godzin;
- 9) uporczywego łamania statutu, gdy uprzednio udzielone kary i inne zastosowane sposoby oddziaływania nie spowodowały oczekiwanej zmiany w postawie ucznia.

## Rozdział 9 Nagrody i kary

### § 62

1. Uczeń może być wyróżniony i nagrodzony za wyniki w nauce i zachowaniu, aktywność społeczną, działalność w wolontariacie, osiągnięcia sportowe, działalność artystyczną i 100% frekwencji:
  - 1) przez wychowawcę wobec uczniów danego oddziału;
  - 2) przez Dyrektora przed społecznością Liceum;
  - 3) nagrodami rzeczowymi np. książka, dyplom;
  - 4) listem gratulacyjnym do rodziców;
  - 5) typowaniem do stypendium udzielanego przez jednostki do tego upoważnione;
  - 6) medalem „Semper Primus”, który otrzymuje najlepszy absolwent Liceum;
  - 7) stypendium przyznawanym przez organizacje, stowarzyszenie, grupy inicjatywne i fundacje działające na rzecz Liceum;
  - 8) umieszczeniem informacji o sukcesie/działalności na stronie internetowej Liceum;
2. Absolwenci Liceum odnoszący sukcesy w działalności artystycznej mogą otrzymać statuetkę „Kazika”.
3. Wyróżnienia i nagrody wymienione w ust. 1 mogą być przyznawane również zespołom klasowym lub grupom uczniów.
4. O przyznanej nagrodzie wychowawca informuje na piśmie rodziców ucznia.
5. Informację o przyznanej nagrodzie wychowawca umieszcza w dzienniku lekcyjnym.

6. Uczeń i jego rodzice w związku z otrzymaną nagrodą mają prawo wnieść pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem do Dyrektora w ciągu 5 dni roboczych od dnia jej przyznania.
7. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni roboczych.
8. Odpowiedź na odwołanie udzielana jest w formie pisemnej.

### **§ 63**

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu, naruszenie przepisów prawa, zarządzeń Dyrektora i regulaminów obowiązujących w Liceum:
  - 1) upomnieniem wychowawcy w indywidualnej rozmowie;
  - 2) upomnieniem wychowawcy wobec uczniów danego oddziału;
  - 3) upomnieniem Dyrektora;
  - 4) naganą Dyrektora;
  - 5) naganą Dyrektora udzieloną w obecności Rady Pedagogicznej lub w obecności całej społeczności uczniowskiej.
2. W przypadku rażącego naruszenia postanowień Statutu możliwe jest łączne zastosowanie kilku kar.
3. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kary na piśmie do Dyrektora w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania kary.
4. W przypadku odwołania się ucznia od otrzymanej kary, Dyrektor powołuje komisję do powtórnego zbadania sprawy. W skład komisji wchodzi:
  - 1) wychowawca ucznia;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) wicedyrektor;
  - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
5. Komisja wysłuchuje ucznia, jego rodziców i ewentualnych świadków zajścia będącego przyczyną ukarania i w terminie 7 dni roboczych przedstawia pisemnie swoją opinię Dyrektorowi.
6. Dyrektor na podstawie opinii, o której mowa w ust. 5. może karę anulować, obniżyć lub utrzymać. Pisemną decyzję Dyrektor przekazuje rodzicom w terminie 7 dni od daty otrzymania opinii komisji. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
7. O zastosowanej karze wychowawca informuje na piśmie rodziców ucznia.
8. Informację o zastosowanej karze wychowawca umieszcza w dzienniku lekcyjnym.

## Rozdział 10

### Wolontariat w szkole

#### § 64

1. Liceum zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Szkoła i nauczyciele zachęcają uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.
3. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
4. Każdy uczeń może zostać wolontariuszem.
5. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków szkolnych.
6. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich dodatkowo wymaga zgody rodziców.
7. Działania wolontariatu szkolnego adresowane są do:
  - a) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych po uzyskaniu akceptacji Dyrektora;
  - b) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych, obywatelskich i prozdrowotnych.
8. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu
9. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
  - 1) koordynacja zadań wolontariatu, m.in. przez diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i lokalnym;
  - 2) opiniowanie propozycji działań zgłoszonych do realizacji;
  - 3) rozpoznawanie konkretnych potrzeb występujących w środowisku szkolnym;
  - 4) mobilizowanie uczniów oraz społeczności lokalnej do twórczego działania na rzecz wolontariatu;



- 5) organizowanie i udzielanie różnych form wsparcia dla osób potrzebujących, instytucji czy środowiska;
  - 6) promocja wolontariatu w szkole i poza nią;
  - 7) omawianie doświadczeń dotyczących działalności w wolontariacie;
  - 8) integracja środowiska szkolnego;
  - 9) kształtowanie obywatelskiej postawy odpowiedzialności za szkołę, społeczność lokalną i ojczyznę.
10. Wszelkie zbiórki pieniężne lub rzeczowe, a także akcje charytatywne na terenie Liceum mogą być przeprowadzane jedynie za zgodą Dyrektora.
11. Dyrektor może nawiązywać współpracę z wolontariuszami organizacji pozaszkolnych w celu poszerzenia oferty opiekuńczej, wychowawczej, dydaktycznej i innowacyjnej szkoły.
12. W Liceum mogą być prowadzone formy działalności dydaktyczno-wychowawczej z udziałem wolontariuszy regulowane przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, między innymi:
- 1) rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 2) dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 3) specjalistyczne, organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością;
  - 5) zajęcia z pierwszej pomocy przedmedycznej.
13. Dyrektor podejmuje współpracę z organizacjami wolontariuszy w drodze porozumienia, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

## Rozdział 11

### **Formy opieki i pomocy**

#### **§ 65**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne;
  - 2) zasiłek szkolny.

4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
  - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 4) stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
5. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
6. Tryb i formę udzielania pomocy socjalnej i materialnej reguluje Ustawa o systemie oświaty.
7. Liceum realizuje programy pomocowe przyjęte przez Radę Ministrów na podstawie art. 90u Ustawy o systemie oświaty.
8. Doraźne zapomogi dla uczniów, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie przyznaje się z funduszu Rady Rodziców lub innych organizacji wspomagających Liceum na wniosek wychowawcy klasy, pedagoga lub rady rodziców oddziału;
9. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, dostosowuje się treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów oraz udziela adekwatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## Rozdział 12

### **Sztandar, godło i ceremoniał szkoły**

#### **§ 66**

1. Liceum posiada sztandar szkoły i zrekonstruowany sztandar historyczny.
2. Płat zrekonstruowanego sztandaru historycznego stanowi tkanina w kształcie prostokąta o wymiarach 90 cm x 100 cm typu adamaszek wzorzysty, średniego raportu, przymocowany do drzewca wykonanego z jasnego drewna toczonego, zakończonego głowicą w formie srebrnego orła w złotej koronie. Sztandar obszyty jest złotą taśmą i wykończony złotymi frędzlami długości 6 cm. Główna strona sztandaru (awers) posiada

białe tło. Centralne miejsce zajmuje namalowany wizerunek św. Stanisława Kostki z Dzieciątkiem. Postać patrona młodzieży u dołu półkołem otoczona jest napisem: „ŚW. STANISŁAW KOSTKA”, haftowanym złotym szychem. Rewers sztandaru jest czerwony. W centrum umieszczony jest wizerunek orła białego, ustalony dla godła według wzoru określonego przepisami II Rzeczypospolitej Polskiej, z głową zwróconą do drzewca, haftowany srebrnym szychem; korona, dziób i szpony orła haftowane są złotym szychem. Do drzewca przymocowana jest białej szarfie wyhaftowano złotym szychem hasło: OJCZYŻNA, NAUKA, CNOTA, na szarfie czerwonej wyhaftowano napis: ILO K. BRODZIŃSKIEGO 1927-2019.

3. Płat sztandaru szkoły stanowi tkanina typu atlas, w kształcie kwadratu o wymiarach 90 cm x 90 cm, - przymocowana do drzewca wykonanego z jasnego, toczzonego drewna, zakończonego głowicą w formie srebrnego orła w złotej koronie. Sztandar obszyto złotą taśmą i wykończono złotymi frędzlami o długości 6 cm. Główna strona sztandaru (awers) posiada niebieskie tło. Centralne miejsce zajmuje wyszyty herb szkoły – Na polu srebrnej heraldycznej tarczy tzw. polskiej, wpisana heraldyczna tarcza włoska owalna ze złotym tłem obrysowana czarnym konturem. W centralnym miejscu tarczy czarne majuskuły liter: LO wydzielone złotym konturem, między którymi trzykrotnie większa rzymska cyfra jeden, również obrysowana złotym konturem i czarnego koloru. W miejscu wyciętych pobocznic przy głowicy z heraldycznej lewej strony herb miasta Tarnowa - Leliwa, z drugiej Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie. Herb Leliwa - Na polu niebieskim polskiej tarczy heraldycznej złoty półksiężyc rogami obrócony do góry, nad nim złota sześciopromienna gwiazda. Herb Uniwersytetu - Na polu niebieskim polskiej tarczy heraldycznej, wpisana złotym obrysem heraldyczna tarcza hiszpańska z niebieskim tłem z dwoma skrzyżowanymi buławami, zwieńczona złotą koroną. Poniżej tarczy włoskiej w polu tarczy polskiej koloru écru szarfa z napisem „im. K. Brodzińskiego”, gdzie litery K, B są majuskułą natomiast pozostałe minuskułą. Herb otoczony półokrągłym napisem od góry: „PRACA TALENT” u dołu: „WSZYSTKO TOBIE OJCZYŻNO”, haftowany złotym szychem. Rewers sztandaru jest biało-czerwony ustalony dla barw Rzeczypospolitej Polskiej. Na stronie głównej płata sztandaru, w czerwonym kręgu znajdują się dwie gałązki wawrzynu, ułożone w kształcie wieńca otwartego w górnej części, haftowane złotym szychem. Wewnątrz wieńca na czerwonym polu umieszczony jest wizerunek orła białego, wg wzoru określonego przepisami ustawy z dnia 9 lutego 1990 r. o zmianie przepisów o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U.

z 1990 r., Nr 10, poz. 60) – z głową zwróconą do drzewca, haftowany srebrnym szychem; korona, dziób i szpony orła haftowane są złotym szychem. Nad godłem państwowym w linii prostej w trzech wierszach widnieje napis: „I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE/ IM. K. BRODZIŃSKIEGO/ W TARNOWIE”, pod orłem także w linii prostej znajduje się napis „1559-2009”. Napisy haftowane złotym szychem.

## § 67

1. Do elementów ceremoniału szkolnego należą:
  - 1) wprowadzenie sztandaru szkolnego i zrekonstruowanego sztandaru historycznego;
  - 2) hymn państwowy;
  - 3) część oficjalna uroczystości;
  - 4) część artystyczna, jeśli taka zostanie zaplanowana.
2. Uroczystości z udziałem sztandarów wymagają zachowania powagi.
3. Przechowywanie, transport i przygotowanie sztandarów odbywa się w odpowiednich warunkach i szacunku wobec sztandarów.
4. Zrekonstruowany sztandar historyczny i sztandar szkolny są przechowywane w gablotach.
5. Sztandarami w czasie uroczystości opiekują się poczty sztandarowe właściwe i poczty rezerwowe.
6. Pocztaami sztandarowymi opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
7. Opiekun pocztów sztandarowych odpowiada za przygotowanie składu pocztów do godnego reprezentowania Liceum, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego i prowadzi uroczystości szkolne.
8. Tworzy się:
  - 1) dwa składy podstawowe pocztów sztandarowych (jeden dla zrekonstruowanego sztandaru historycznego, drugi dla sztandaru szkoły);
  - 2) dwa składy rezerwowe pocztów sztandarowych.
9. Członków pocztu sztandarowego wybiera opiekun po zasięgnięciu opinii wychowawców.
10. W skład pocztu sztandarowego wchodzi 3 osoby: jeden chorąży i dwie przyboczne.
11. Ubiór chorążego to: ciemnogrnatowy lub czarny garnitur, biała koszula, czarne buty, ciemny krawat, czapka szkolna.

12. Ubiór przybocznej to: biała bluzka z długim rękawem i kołnierzem, czarna długa spódnica, czarne buty zakrywające palce, czapka szkolna.
13. Czapka szkolna krojem nawiązuje do czapek szkolnych II Rzeczypospolitej, jest koloru białego z brązowym daszkiem i niebieskim otokiem.
14. Insignia pocztu sztandarowego stanowią:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
  - 2) białe rękawiczki.
15. W przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszcza się nałożenie ciemnej odzieży wierzchniej.
16. W czasie uroczystości poczet rezerwowy może zastępować poczet sztandarowy. Zmiana następuje zawsze z zachowaniem powagi i szacunku dla sztandaru.
17. Obowiązkiem pocztów sztandarowych jest:
  - 1) uczestniczenie we wszystkich uroczystościach szkolnych związanych w szczególności z:
    - a) rozpoczęciem i zakończeniem roku szkolnego, w tym zakończeniem roku szkolnego klas maturalnych,
    - b) obchodami Dnia Edukacji Narodowej,
    - c) ślubowaniem klas pierwszych,
    - d) obchodami świąt szkolnych,
    - e) obchodami o charakterze państwowym, patriotycznym, religijnym;
  - 2) uczestniczenie w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
  - 3) udział w uroczystościach religijnych (mszach św., uroczystościach pogrzebowych);
  - 4) udział w ważnych wydarzeniach innych szkół lub społeczności lokalnej na ich zaproszenie.
18. Za niewłaściwe wypełnianie obowiązków, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia Statutowi, uczeń może być odwołany ze składu pocztu sztandarowego przez Dyrektora na wniosek opiekuna pocztu sztandarowego lub innego nauczyciela.

19. Każdego roku podczas uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej i ślubowania klas pierwszych następuje ceremonia przekazania sztandarów: zrekonstruowanego sztandaru historycznego i sztandaru szkolnego uczniom klas młodszych.

## Rozdział 13

### **Klasy trzyletniego liceum**

#### **§ 68**

1. W Liceum funkcjonują:
  - 1) w roku szkolnym 2019/2020 klasy pierwsze, drugie i trzecie;
  - 2) w roku szkolnym 2020/2021 klasy drugie i trzecie;
  - 3) w roku szkolnym 2021/2022 klasa trzecia,  
dotychczasowego trzyletniego I Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Brodzińskiego w Tarnowie, zwanego dalej „dotychczasowym Liceum”.
2. Na rok szkolny 2020/2021 nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej dotychczasowego Liceum.
3. Z dniem 1 września 2020 r. likwiduje się klasę pierwszą, z dniem 1 września 2021 r. - klasę drugą, a z dniem 1 września 2022 r. - klasę trzecią dotychczasowego Liceum.
4. W stosunku do uczniów dotychczasowego Liceum, którzy nie uzyskali promocji do następnej klasy lub nie ukończyli dotychczasowego Liceum, mają zastosowanie przepisy art. 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.).
5. Z dniem 1 września 2019 r. nauczyciele i pracownicy będący nauczycielami zatrudnionymi w dotychczasowym Liceum stają się nauczycielami i pracownikami Liceum.
6. Do uczniów dotychczasowego Liceum stosuje się przepisy niniejszego statutu z zastrzeżeniem ust. 9.
7. W klasach dotychczasowego Liceum kontynuuje się realizację innowacji przyjętej uchwałą Rady Pedagogicznej dotychczasowego Liceum.
8. Każdy uczeń od klasy drugiej realizuje w systemie międzyoddziałowym w oparciu o program autorski 6 godzin w cyklu uzupełniających zajęć edukacyjnych, dla których nie

została ustalona podstawa programowa. Zajęcia te wybiera uczeń spośród zaproponowanych przez Liceum.

9. Do klas dotychczasowego Liceum stosuje się dotychczasowe przepisy, o których mowa w art. 363 Przepisów wprowadzających ustawę – Prawo oświatowe.

10. Przepisy Rozdziału 13 tracą moc z dniem 31 sierpnia 2022 r.

## Rozdział 14

### **Oddział przygotowawczy**

#### **§ 69**

1. W oddziale przygotowawczym w Liceum zatrudnia się pomoc nauczyciela.
2. Do obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku pomocy nauczyciela w oddziale przygotowawczym należy:

- 1) udzielanie pomocy uczniowi, który nie zna języka polskiego albo zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki,
- 2) udział w spotkaniach dyrektora i nauczycieli z opiekunami ucznia,
- 3) udział w wycieczkach i imprezach organizowanych przez szkołę, w których uczestniczy uczeń oddziału przygotowawczego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów takiego oddziału odbywa się na zasadach określonych w statucie z wyjątkiem § 48 pkt. 8 i 9.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o dobre imię szkoły;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 6) okazywanie szacunku innym osobom
- 7) uczciwość

6. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop;
- 5) nieodpowiednie – ndp;
- 6) naganne – nag.

7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii

nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia i uwzględnieniu tych opinii.

8. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem

§57 .

10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.

11. Uczniowi oddziału udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.”

## **§ 70**

Statut wchodzi w życie z dniem 28 marca 2022r.