

**I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
DWUJĘZYCZNE  
im. MIKOŁAJA KOPERNIKA  
w KOŁOBRZEGU**

# STATUT

(tekst jednolity)

Statut został przyjęty przez Radę Pedagogiczną Uchwałą Nr 8/18/19 z dnia 9 października 2018 r. - obowiązuje od dnia 1 września 2018 r.

ZMIANY:

1. *Zmiana Nr 1 – przyjęta podczas zebrania Rady Pedagogicznej w dniu 26 listopada 2019 r. Uchwałą Nr 14/19/20 – obowiązuje od 1 grudnia 2019 r.*
2. *Zmiana Nr 2 - przyjęta podczas zebrania Rady Pedagogicznej w dniu 23 listopada 2020 r. Uchwałą Nr 13/20/21 – obowiązuje od 1 grudnia 2020 r.*
3. *Zmiana Nr 3 – przyjęta podczas zebrania Rady Pedagogicznej w dniu 1 września 2023 r. Uchwałą Nr 3/23/24 – obowiązuje od 1 września 2023 r.*
4. *Zmiana Nr 4 – przyjęta podczas zebrania Rady Pedagogicznej w dniu 27 marca 2024 r. Uchwałą Nr 27/23/24 – obowiązuje od 27 marca 2024 r.*
5. *Zmiana nr 5 – przyjęta podczas zebrania Rady Pedagogicznej w dniu 30 sierpnia 2024 r. Uchwałą Nr 3/24/25 – obowiązuje od 1 września 2024 r.*

**Kołobrzeg, wrzesień 2024 r.**

## SPIS TREŚCI

<u>Numer i tytuł rozdziału:</u>	strona
Rozdział I Postanowienia ogólne	3
Rozdział II Cele i zadania Liceum	5
Rozdział III Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów (WZO)	9
Rozdział IV Organy Liceum	24
Rozdział V Organizacja Liceum	27
Rozdział VI Nauczyciele i inni pracownicy Liceum	32
Rozdział VII Prawa i obowiązki ucznia	37
Rozdział VIII Internat	43
Rozdział IX Postanowienia końcowe	48

### WYBRANE ZAGADNIENIA:

- |  |            |
|--|------------|
| 1) Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności           | - § 13     |
| 2) Klasyfikacja śródroczna i roczna                  | - §14 i 15 |
| 3) Ocena zachowania, usprawiedliwienia               | - § 18     |
| 4) Egzamin klasyfikacyjny                            | - § 19     |
| 5) Promocja (ukończenie szkoły) i egzamin poprawkowy | - § 21     |
| 6) Zastrzeżenia do ocen                              | - § 22     |
| 7) Prawa i obowiązki ucznia                          | - § 51     |
| 8) Nagrody i kary                                    | - § 52     |

Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa; kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie – respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

*Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe  
(Tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 910, z późniejszymi zmianami)*

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### § 1

1. Siedzibą I Liceum Ogólnokształcącego Dwujęzycznego im. Mikołaja Kopernika, zwanego dalej „Liceum”, jest miasto Kołobrzeg.
2. W Liceum działa internat.
3. Liceum wykonuje swoje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w obiektach będących w jej zarządzie, znajdujących się przy ulicy Łopuskiego 42–44 i 37–39.

### § 2

1. Ustalona nazwa jest zasadniczo używana przez Liceum w pełnym brzmieniu.
2. Liceum może używać skrótów nazwy: „I LO Dwujęzyczne im. M. Kopernika” lub „I LO im. M. Kopernika” lub „I LO”.
3. Liceum używa pieczęci i stempli:
  - 1) Metalowej pieczęci okrągłej (dużej i małej) o treści: I Liceum Ogólnokształcące Dwujęzyczne im. Mikołaja Kopernika w Kołobrzegu;
  - 2) Podłużnej o treści: I Liceum Ogólnokształcące Dwujęzyczne im. Mikołaja Kopernika ul. Łopuskiego 42-44 tel. 94 354 46 33 78-100 Kołobrzeg.  
Powyższa treść może być uzupełniona o REGON i NIP.

### § 3

1. Liceum ma charakter szkoły publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 910, z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „Ustawą”.

2. Organem prowadzącym Liceum jest Powiat Kołobrzeski, zwany dalej „Powiatem”, który zapewnia utrzymanie oraz kadrowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji programu nauczania i innych zadań statutowych.
3. Liceum jest jednostką budżetową. Podstawą gospodarki finansowej Liceum jest plan dochodów i wydatków.
4. Organem nadzoru pedagogicznego jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie, zwany dalej „Kuratorem”.

#### § 4

1. Liceum jest szkołą ponadpodstawową, która prowadzi naukę w cyklu czteroletnim na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. Ukończenie Liceum umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Liceum prowadzi oddziały dwujęzyczne z językiem angielskim jako drugim językiem nauczania.
3. Liceum może prowadzić działalność eksperymentalną na podstawie odrębnych przepisów.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Liceum**

#### § 5

1. Liceum realizuje cele i zadania określone w Ustawie, w szczególności:
  - 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego oraz złożenia z wynikiem pozytywnym egzaminu maturalnego;
  - 2) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 3) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad, stosownie do warunków i wieku uczniów;
  - 4) Zapewnia bezpieczeństwo uczniom podczas pobytu w szkole oraz wydarzeń organizowanych przez Liceum;
  - 5) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości i warunków;
  - 6) Udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości etnicznej, kulturowej i religijnej;
  - 8) Kształtuje u uczniów poczucie własnej godności oraz szacunku i godności innych osób;
  - 9) Wychowuje uczniów w duchu tolerancji i szacunku dla innych kultur, religii i przekonań;
  - 10) Umożliwia rozwijanie różnorodnych zainteresowań uczniów, zarówno edukacyjnych, jak i wszelkich innych (artystycznych, sportowych, społecznikowskich, itp.);
  - 11) Upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska i idei zrównoważonego rozwoju;
  - 12) Udziela uczniom pomocy materialnej, w miarę posiadanych środków finansowych.
2. Szczególnym zadaniem Liceum jest umożliwienie rozwijania uzdolnień i zainteresowań uczniów poprzez:
  - 1) Organizację zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań – stosownie do możliwości finansowych i organizacyjnych oraz potrzeb zgłaszanych przez uczniów i nauczycieli;
  - 2) Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki - decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia;
  - 3) Opiekę nad uczniami biorącymi udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych na wszystkich poziomach;
  - 4) Pomoc tym uczniom, którzy podejmują wysiłek pogłębiania uzdolnień i zainteresowań pozaprogramowych, w tym także realizowanych poza szkołą.
3. Działania wychowawczo-opiekuńcze Liceum mają na celu harmonijny rozwój intelektualny, duchowy i moralny ucznia, wynikają z programu wychowawczo-profilaktycznego, a obejmują w szczególności:
  - 1) Życie prywatne i funkcjonowanie w grupie;
  - 2) Przygotowanie do życia w rodzinie;
  - 3) Rozwijanie postaw patriotycznych i obywatelskich;
  - 4) Uświadomienie znaczenia zachowań ekologicznych i prozdrowotnych;

- 5) Wprowadzenie do świadomego i twórczego uczestniczenia w życiu kulturalnym;
  - 6) Przygotowanie do korzystania ze współczesnych środków medialnych;
  - 7) Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa;
  - 8) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów oraz udzielanie im pomocy;
  - 9) Przeciwdziałanie uzależnieniom i innym zjawiskom negatywnie wpływającym na zdrowie i rozwój osobowy ucznia;
  - 10) Udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce lub inne trudności życiowe;
  - 11) Podejmowanie samodzielnie oraz we współpracy z wyspecjalizowanymi instytucjami, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, działań profilaktycznych w zakresie występujących zagrożeń.
4. Liceum organizuje doradztwo związane z wyborem kierunku kształcenia, koordynowane przez doradcę zawodowego lub wyznaczonego pedagoga szkolnego, realizowane przez wychowawców klasowych, nauczycieli bibliotekarzy i innych nauczycieli. Przy wykonywaniu zadań doradczych Liceum współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, uczelniami wyższymi oraz innymi instytucjami, organizacjami i osobami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom. Doradztwo realizowane jest w szczególności poprzez:
- 1) Rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji uczniów;
  - 2) Upowszechnianie informacji o możliwościach dalszego kształcenia, stosownie do indywidualnych potrzeb;
  - 3) Organizację spotkań młodzieży z pracownikami poradni, uczelni, innych szkół wyższych oraz policealnych.
5. Liceum kieruje ofertę edukacyjną do uczniów innych szkół, szczególnie do młodzieży szkół podstawowych, umożliwiając jej rozwijanie zainteresowań i uzdolnień na odpowiednio wyższym poziomie poprzez:
- 1) Realizację, we współpracy ze szkołami podstawowymi, indywidualnego toku lub programu nauki dla zainteresowanych uczniów;
  - 2) Prowadzenie zajęć popołudniowych rozwijających indywidualne predyspozycje i uzdolnienia;
  - 3) Organizację konkursów i innych przedsięwzięć pozwalających rozpoznać i ocenić uzdolnienia uczniów;
  - 4) Wdrażanie innych form pozalekcyjnych służących lokalnemu środowisku edukacyjnemu.
6. Liceum podejmuje inicjatywy, łączące działania edukacyjne z pozaedukacyjnymi, kierowane do społeczności pozaszkolnej, wzbogacające formy aktywności zbiorowej środowiska lokalnego, obejmujące w szczególności:
- 1) Stwarzanie warunków do wymiany wiedzy i doświadczeń wśród nauczycieli innych szkół;
  - 2) Organizację przedsięwzięć o charakterze sportowym;
  - 3) Organizację i współorganizację przedsięwzięć wzbogacających życie naukowe oraz kulturalne miasta i regionu;
  - 4) Propagowanie działań społecznikowskich i charytatywnych;
  - 5) Współpracę z instytucjami i organizacjami wyższej użyteczności.

## § 6

Program wychowawczo-profilaktyczny Liceum uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

## § 7

1. Pomoc, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 12, udzielana jest uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, na zasadach określonych w Ustawie i przepisach wykonawczych. Decyzje w sprawach pomocy materialnej podejmowane są w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w planach finansowych Liceum lub Rady Rodziców.
2. Formami pomocy materialnej dla uczniów mogą być:
  - 1) Stypendia uczniowskie;
  - 2) Jednorazowe zasiłki losowe przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej;
  - 3) Zwolnienia z opłat za zakwaterowanie w internacie;
  - 4) Pokrycie kosztów wyżywienia w stołówce.

## § 8

1. Liceum organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii dla uczniów, których rodzice (opiekunowie prawni), bądź sami uczniowie wyrażają takie życzenie; po osiągnięciu pełnoletności o udziale w zajęciach decydują sami uczniowie.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, wyrażane jest w formie oświadczenia pisemnego, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Tygodniowy wymiar godzin i sposób organizacji nauki religii odbywa się na zasadach porozumienia między Liceum a biskupem diecezji Kościoła Katolickiego lub władz innych kościołów i związków wyznaniowych, chyba że Ustawa stanowi inaczej.
4. Na wniosek rodziców lub samych uczniów, po osiągnięciu przez nich pełnoletności, Liceum może organizować naukę etyki. Życzenie wyrażane jest w formie, o której mowa w ust. 2.
5. Zasady organizacji nauki etyki ustala Dyrektor, chyba że przepisy stanowią inaczej.
6. Ocena z religii i etyki umieszczona jest na świadectwie szkolnym na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Ocena z religii i etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
8. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują 3 dni zwolnienia z zajęć w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, jeżeli wyznanie nakłada taki obowiązek. O terminie rekolekcji Dyrektor powinien być powiadomiony co najmniej 1 miesiąc wcześniej przez władze kościelne.

## § 9

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący wybrany przez członków zespołu i powołany przez Dyrektora.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
  - 2) Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;

- 3) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) Współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

§ 9a

1. Uczniowie Liceum mogą, za zgodą dyrektora i pod nadzorem wyznaczonego przez niego nauczyciela, angażować się w pracę na rzecz innych osób i podmiotów w formie wolontariatu.

### **Rozdział III**

#### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów (WZO)**

##### § 10

1. Liceum ocenia, klasyfikuje i promuje uczniów oraz przeprowadza egzaminy i sprawdziany zgodnie z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów – obowiązującymi w szkołach publicznych, a ustalonymi w Ustawie.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) Zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Liceum programów nauczania uwzględniających tę podstawę. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela. Ocena nie jest karą ani nagrodą.
4. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
  - 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) Dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) Doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli.
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, o których mowa w § 18;
  - 3) Ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wg skali, o której mowa w ust. 7;
  - 4) Ustalanie ocen bieżących wg skali, o której mowa w ust. 7 lub udzielanie informacji zwrotnej na temat osiągnięć edukacyjnych w innej formie, realizującej cele, o których mowa w ust 4;
  - 5) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 19;
  - 6) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o których mowa w § 15;
  - 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, o których mowa w § 17.
6. Przedmiotem oceny jest:
  - 1) Zakres opanowanych wiadomości;
  - 2) Rozumienie materiału merytorycznego;
  - 3) Umiejętność w stosowaniu wiedzy.
7. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz końcowe ustala się wg następującej skali:

- 1) Stopień celujący (cel) - 6;
  - 2) Stopień bardzo dobry (bdb) - 5;
  - 3) Stopień dobry (db) - 4;
  - 4) Stopień dostateczny (dst) - 3;
  - 5) Stopień dopuszczający (dop) - 2;
  - 6) Stopień niedostateczny (ndst) - 1.
8. W bieżącym ocenianiu do stopni „bardzo dobry”, „dobry”, „dostateczny” i „dopuszczający” można dodawać informację uzupełniającą w postaci znaków „+” i „-”, oznaczającą – odpowiednio – podwyższenie lub obniżenie oceny. Do stopnia „celujący” można dodawać znak „-”, a do stopnia „niedostateczny” można dodawać znak „+”.
9. W ocenianiu obowiązują zasady:
- 1) Systematycznego oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco i systematycznie;
  - 2) Jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o kryteriach oceniania, zakresie materiału z każdego przedmiotu oraz formach pracy podlegających ocenie;
  - 3) Różnorodności oceniania wynikającej ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - 4) Zróżnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
  - 5) Otwartości i elastyczności – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
10. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania oraz wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen, a także warunków i trybu uzyskiwania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej, sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO), opracowanych przez zespoły nauczycieli, z uwzględnieniem specyfiki klasy i możliwości edukacyjnych uczniów. Zasady te znajdują się do dyspozycji uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) w dzienniku lekcyjnym.
11. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen a także o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana, rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, przy czym:
- 1) Uczniowie są informowani na pierwszej lekcji, nazywanej organizacyjną, przez nauczyciela przedmiotu;
  - 2) Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani podczas pierwszego spotkania z wychowawcą, także o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej, niż przewidywana, rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
12. Ocenianie bieżące z przedmiotów innych niż objęte obowiązkowym egzaminem maturalnym (język polski, matematyka, język angielski) oraz realizowane w zakresie rozszerzonym może być dokonywane w formie udzielania informacji zwrotnej bez stosowania skali, o której mowa w pkt 7, o ile realizuje cele opisane w pkt 4.

1. Liceum prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym, wyłącznie w formie elektronicznej.
2. Szczegółowe procedury prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania w formie dziennika elektronicznego uchwała Rada Pedagogiczna.

#### § 12

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne 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;
  - 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 – na podstawie tej opinii;
  - 4) Nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych, należy w szczególności 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.
4. 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.
5. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa wyżej uniemożliwia ustalenie śródrocznej albo rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.  
Szczegółowe procedury uzyskiwania zwolnień, o których mowa w ust. 4 i 5 uchwała Rada Pedagogiczna.
6. Uczeń z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego, do końca etapu edukacyjnego. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor na podstawie pisemnego

wniosku rodziców (prawnych opiekunów) oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, a także orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

7. Opinia poradni, o której mowa w ust. 2 pkt 3 i 4 winna być dołączona do arkusza ocen ucznia przez wychowawcę klasy, który ponadto jest odpowiedzialny za przekazanie odpowiedniej informacji zainteresowanym nauczycielom poprzez dokonanie właściwego wpisu w dzienniku lekcyjnym.

### § 13

1. Ustne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności obejmują materiał bieżący z zakresu ostatnich trzech tematów lub materiał powtórzeniowy z zakresu ustalonego przez nauczyciela. Do wypowiedzi ustnych zaliczamy m. in.: czytanie, opis, opowiadanie, przytaczanie tekstu z pamięci, recytację, argumentowanie, wnioskowanie, konwersację, udział w dyskusji, wystąpienia w debacie, przemawianie, referowanie, prezentację artystyczną.

2. Pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

- 1) Prace pisemne wykonywane w szkole:

- a) praca klasowa/test – forma sprawdzania osiągnięć obejmująca zagadnienia z określonej części programu nauczania, zapowiedziana z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem (nauczyciel wpisuje termin do dziennika); czas trwania – nie mniej niż 1 godzina lekcyjna,
- b) sprawdzian/test – forma sprawdzania osiągnięć obejmująca dział lub węższy zakres programu nauczania, zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (nauczyciel wpisuje termin do dziennika); czas trwania od 20 do 45 minut,
- c) kartkówka – forma sprawdzania opanowania treści materiału realizowanego na trzech ostatnich tematach niewymagająca zapowiedzi; czas trwania do 20 minut,
- d) wypowiedź pisemna z języka obcego nowożytnego w formie przedstawionej w informatorze maturalnym,
- e) notatka,
- f) ćwiczenie,
- g) rozwiązywanie zadań przy tablicy,
- h) szkic interpretacyjny,
- i) analiza tekstu i zadanie typu maturalnego.

W przypadku przedmiotów obowiązkowych na egzaminie maturalnym lub nauczanych w zakresie rozszerzonym co najmniej jedna praca pisemna w półroczu realizowana jest w formie przewidzianej dla tego egzaminu w informatorze maturalnym;

- 2) Prace pisemne wykonywane w domu:

- a) wypracowanie,
- b) wypowiedź pisemna z języka obcego nowożytnego w formie przedstawionej w informatorze maturalnym,
- c) notatka,
- d) opracowanie tematu,
- e) praca badawcza,
- f) ćwiczenia,
- g) rozwiązywanie zdań.

3. Inne formy – wymagające od ucznia czynności określonych specyfiką przedmiotu nauczania (zawarte w PZO), np.: sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne, a także udział w sesji popularno-naukowej, olimpiadzie, konkursie, zawodach sportowych, praca w gazetce szkolnej, itp.
4. Oceny są odnotowywane przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym z zastosowaniem odpowiednich kategorii. Przy każdej ocenie nauczyciel może zamieścić komentarz.
5. W danej klasie przeprowadzić można co najwyżej trzy prace klasowe lub sprawdziany w ciągu tygodnia, ale nie więcej niż jeden dziennie. Zapowiadając pracę klasową lub sprawdzian nauczyciel dodaje odpowiedni wpis w terminarzu danej klasy w dzienniku lekcyjnym, z wyprzedzeniem, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a, b. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel – w porozumieniu i za zgodą większości uczniów – może zmienić termin pracy klasowej lub sprawdzianu, z naruszeniem zasad, o których mowa wyżej.
6. Zlecenie pracy domowej albo przygotowania innej formy odbywa się w terminie umożliwiającym właściwe przygotowanie się ucznia.
7. Praca klasowa powinna być poprzedzona przynajmniej jedną lekcją utrwalającą, która określi treści i umiejętności objęte tym sprawdzianem.
8. Nauczyciel jest zobowiązany przeprowadzić powtórne sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczniów w formie pracy klasowej lub pisemnego sprawdzianu, jeżeli jego wynik jest niedostateczny dla ponad 50% uczniów w klasie.
9. Progi procentowe ocen stosowane przy ocenianiu pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności ustalają zespoły przedmiotowe; są one jednolite dla nauczycieli danego zespołu i zapisane w przedmiotowych systemach oceniania (PZO).
10. *uchylony*
11. W przypadku powtórnego sprawdzania wiedzy i umiejętności, o której mowa w ust. 8, a także w przypadku innych sytuacji, w których nauczyciel proponuje uczniom powtórne sprawdzenie wiedzy i umiejętności, nauczyciel wpisuje do dziennika uzyskane przez ucznia oceny, ale bez zaliczania ich do średniej ocen w przypadku:
  - 1) Kolejnej oceny niedostatecznej uzyskanej przez ucznia przystępującego do powtórnego sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 2) Oceny niższej od tej uzyskanej wcześniej, chyba że uczeń postanowi inaczej.
12. Nauczyciel winien sprawdzić i omówić:
  - 1) Sprawdzian, kartkówkę – w ciągu jednego tygodnia od dnia przeprowadzenia sprawdzianu, kartkówki;
  - 2) Pracę klasową i zadanie typu maturalnego - w ciągu dwóch tygodni od dnia przeprowadzenia pracy, a w przypadku prac z języka polskiego, historii i wiedzy o społeczeństwie w ciągu trzech tygodni.
13. Na zajęciach prowadzonych w języku angielskim jako drugim języku nauczania sprawdzanie wiedzy z zastosowaniem form, o których mowa w pkt. 1-3, może odbywać się w języku polskim lub angielskim.
14. Liceum organizuje wewnętrzne badania wyników nauczania w celu postawienia diagnozy osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz weryfikacji przyjętych rozwiązań dydaktyczno-organizacyjnych. Każdego roku badaniem wyników nauczania objęci są uczniowie klas programowo najwyższych w przedmiotach wybieranych na egzamin maturalny (tzw. próbna matura).
15. Na zajęciach z przedmiotów innych niż objęte obowiązkowym egzaminem maturalnym (język polski, matematyka, język angielski) oraz realizowane w

zakresie rozszerzonym, nie stosuje się obowiązkowych form sprawdzania wiedzy, o których mowa w ust.2. pkt 1a,b oraz obowiązkowych prac domowych.

#### § 14

1. Rok szkolny składa się z dwóch części:
  - 1) I półrocze trwa od pierwszego powszedniego dnia września, z wyjątkiem piątku i soboty, a kończy w połowie stycznia w niedzielę poprzedzającą rozpoczęcie ferii zimowych w pierwszym terminie;
  - 2) II półrocze trwa od pierwszego powszedniego poniedziałku, przypadającego bezpośrednio po terminie określonym w pkt 1, a kończy w ostatni piątek po dniu 20 czerwca;
  - 3) W klasach programowo najwyższych, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w ostatni piątek kwietnia.
2. Każde półrocze kończy się klasyfikacją. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Oceny klasyfikacyjne zatwierdza Rada Pedagogiczna na klasyfikacyjnym zebraniu plenarnym.
3. Oceny klasyfikacyjne winny być ustalone nie później niż na trzy dni przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
4. (uchylony)
5. Przynajmniej na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji nauczyciele powinni poinformować ucznia o przewidywanych stopniach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania dodając przewidywane stopnie do dziennika lekcyjnego. Przewidywana ocena ma charakter oceniania kształtującego, ma za zadanie dostarczyć uczniowi informacji na temat tego co już osiągnął, a co jeszcze musi zrobić, aby uzyskać określony wynik. Przewidywana ocena nie jest ostateczną oceną klasyfikacyjną, może ona ulec podwyższeniu, a w szczególnych przypadkach obniżeniu (nawet do oceny niedostatecznej).
6. Przynajmniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją nauczyciele i wychowawcy wpisują do dziennika przewidywane stopnie klasyfikacyjne z zajęć oraz oceny zachowania, informując w ten sposób uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.
7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami WZO lub PZO dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia, z zachowaniem formy pisemnej, mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku otrzymania zgłoszenia, Dyrektor wdraża procedury, o których mowa w § 22.
8. (uchylony)
9. W tygodniu poprzedzającym klasyfikację roczną albo końcową, nie przeprowadza się pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.
10. W dwóch pierwszych tygodniach września, uczniom klas pierwszych nie wpisuje się ocen niedostatecznych do dziennika lekcyjnego.
11. W przypadku, gdy przedmiot nauczany jest przez dwóch lub więcej nauczycieli, ocenę śródroczną i roczną uzgadniają wszyscy nauczyciele prowadzący.
12. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki ocenę roczną albo końcową ustala się oddzielnie dla każdego z zajęć.

13. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### § 15

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z § 14 ust. 5 i 6.
2. Uczeń może poprosić o podwyższenie przewidywanej dla niego rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (przedmiotu), jeżeli wykaże, że:
  - 1) Ma umotywowane wątpliwości dotyczące trafności przewidywanej dla niego oceny;
  - 2) Zaszły obiektywne okoliczności utrudniające mu uzyskanie we właściwym terminie odpowiedniej oceny.
3. Uczeń może poprosić o podwyższenie przewidywanej dla niego rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli w jego umotywowanej opinii, popartej przez innych uczniów z tej samej klasy oraz klasową radę samorządu, wychowawca nie uwzględnił istotnych okoliczności mogących mieć wpływ na tę ocenę.
4. Prośbę, o której mowa w ust. 2 i 3, uczeń składa w formie pisemnej do Dyrektora – w terminie 3 dni roboczych po upływie terminu przekazania mu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
5. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
6. W przypadku stwierdzenia, że prośba jest uzasadniona, Dyrektor zezwala na zastosowanie trybu podwyższenia oceny, powiadamia o tym ucznia, nauczyciela i wychowawcę oraz wyznacza termin ustalenia oceny – nie później niż 4 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady.
7. Nauczyciel przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej. Wystawioną za sprawdzian ocenę, zaakceptowaną przez drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu (lub pokrewnego), nauczyciel uwzględnia przy ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej. Pytania (zadania) będą odpowiadały kryteriom na ocenę, o którą uczeń się ubiega. Uczeń otrzyma ocenę wyższą, gdy uzyska co najmniej 90% punktów z ogólnej sumy punktów możliwych do uzyskania. W przypadku niepoprawienia oceny wynik sprawdzianu traktowany jest jako ocena bieżąca.
8. Wychowawca, z udziałem pedagoga (psychologa) szkolnego lub wskazanego przez Dyrektora innego nauczyciela, po zasięgnięciu opinii klasowej rady samorządu, dokonuje ponownej analizy zachowania ucznia, z uwzględnieniem opisanych przez niego okoliczności. Wyniki analizy wychowawca uwzględnia przy ustaleniu rocznej oceny zachowania.

#### § 16

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom), także w formie kserokopii.
2. Nauczyciel uzasadnia każdą ocenę, uwzględniając wysiłek ucznia w uzyskanie osiągnięć edukacyjnych, wskazując dobrze opanowaną wiedzę i umiejętności,

braki w nich oraz zalecenia do poprawy. Nauczyciel uzasadnia oceny w formie ustnej:

- 1) Z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz wychowania fizycznego w obecności klasy/grupy;
- 2) Z pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności w momencie omawiania i przekazania uczniom prac do wglądu.

Uzasadnienie należy sformułować w sposób życzliwy dla ucznia, przy zastosowaniu zasady pierwszeństwa zalet.

3. Na pisemny wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów) złożony do Dyrektora, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w ciągu 7 dni w formie pisemnej.

#### § 17

1. Ustala się sposoby powiadamiania rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach, frekwencji, zachowaniu i przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych ich dzieci, poprzez kontakty bezpośrednie i pośrednie:
  - 1) Kontakty bezpośrednie: zebrania ogólnoszkolne, zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami), spotkania indywidualne – w zależności od potrzeb – w czasie dogodnym dla nauczyciela i rodziców;
  - 2) Kontakty pośrednie: dziennik lekcyjny (uwagi, wiadomości), rozmowa telefoniczna, korespondencja listowna (decyzje, uwagi, gratulacje).
2. Harmonogram zebrań na rok szkolny jest przedstawiany rodzicom (prawnym opiekunom) na pierwszym zebraniu informacyjnym w danym roku szkolnym i wywieszony na tablicy ogłoszeń, oraz na stronie internetowej Liceum.

## § 18

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na pierwszej godzinie z wychowawcą) oraz rodziców, bądź prawnych opiekunów (na pierwszym zebraniu) o zasadach oceniania zachowania.
2. Ocena zachowania wyraża opinię Liceum o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Liceum i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
3. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) Oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) Promocję do klasy programowo wyższej, lub ukończenie Liceum, z zastrzeżeniem ust. 13.
4. Oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Wychowawca klasy przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania, uwzględnia w szczególności:
  - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) Dbłość o honor i tradycje Liceum;
  - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w Liceum i poza nim;
  - 7) Okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) Udział lub osiągnięcia ucznia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych, a także fakt godnego reprezentowania społeczności szkolnej;
  - 9) Dbłość o stosowny do sytuacji wygląd zewnętrzny;
  - 10) Przestrzeganie przepisów prawa, ustaleń zawartych w Statucie i poleceń organizacyjno-porządkowych.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Śródroczna i roczna (końcowa) ocena klasyfikacyjna zachowania uzależniona jest także od liczby nieusprawiedliwionych godzin nieobecności ucznia na lekcjach.
7. Usprawiedliwienie nieobecności odbywa się według następujących zasad:
  - 1) Usprawiedliwienia dokonuje rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń za pomocą modułu „e-usprawiedliwienia” w dzienniku elektronicznym;
  - 2) Każda nieobecność powinna zostać usprawiedliwiona w ciągu 7 dni od dnia jej odnotowania z wyłączeniem sytuacji, o których mowa w pkt. 3;
  - 3) Każda nieobecność odnotowana w dzienniku w ostatnich dwóch tygodniach zajęć roku szkolnego może być usprawiedliwiona najpóźniej w dniu następnym.
8. W stosunku do uczniów z dużą liczbą nieusprawiedliwionych godzin nieobecności możliwe jest stosowanie kar, o których mowa w § 52 ust. 4. Zasady i tryb wnioskowania i stosowania kar z tego tytułu, ustala zespół nauczycieli - wychowawców klas.
9. Wychowawca może zmienić ustaloną uczniowi ocenę zachowania w czasie klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej, po wysłuchaniu opinii członków Rady o zaistniałych, w ostatnim czasie, szczególnych okolicznościach uzasadniających taką zmianę.

10. Wychowawca klasy może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zmienić roczną ocenę zachowania po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i zatwierdzić zmienioną ocenę na posiedzeniu plenarnym Rady, odbywającym się przed zakończeniem roku szkolnego. Powodem zmiany oceny może być np. nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych po konferencji klasyfikacyjnej Rady.
11. Ocena zachowania ucznia, ustalona przez wychowawcę, jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 14 ust. 7.
12. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali: **wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne**. Regulamin zawierający szczegółowe kryteria spełniania wymagań na poszczególne oceny, oraz zasady i tryb ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania, uchwała Rada Pedagogiczna na podstawie propozycji opracowanych przez zespół wychowawczy, po uwzględnieniu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

#### § 19

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia, w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany na koniec zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zgłoszoną do Dyrektora, nie później niż na dzień przed terminem klasyfikacyjnego zebrania plenarnego Rady Pedagogicznej w roku szkolnym.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Na prośbę pełnoletniego ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę rodziców ucznia (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Prośba, o której mowa wyżej musi być uzasadniona i wskazywać wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia. Przy podejmowaniu decyzji Rada winna zapoznać się z wyjaśnieniami i stanowiskiem: nauczyciela, który nie dokonał klasyfikacji, wychowawcy klasy, ucznia i jego opiekunów oraz rady samorządu klasowego. Rada podejmuje decyzję w formie uchwały.
6. W sytuacji braku zgody na egzamin klasyfikacyjny w przypadku klasyfikacji rocznej lub końcowej, uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Liceum.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w trakcie klasyfikacji śródrocznej, uczeń jest zobowiązany do zaliczenia wymagań edukacyjnych z pierwszego półrocza nie później niż do końca marca, w uzgodnieniu z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
8. W przypadku niezaliczenia wymagań, o których mowa w ust. 7 uczeń może podczas klasyfikacji rocznej otrzymać co najwyżej ocenę dopuszczającą.
9. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) Realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) Spełniający obowiązek nauki poza Liceum.

10. Przewiduje się egzamin klasyfikacyjny z języka obcego, którego uczeń uczy się poza Szkołą.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
12. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2, 5 i 9 pkt 1 przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji;
  - 2) Wskazany przez Dyrektora nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, o którym mowa w ust. 9 pkt 2 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) Nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 12 lub skład komisji, o której mowa w ust. 13, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny klasyfikacyjne. Do protokołu dołącza się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wymaganym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
16. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 14 ust. 7. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 21.
17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo nieklasyfikowana”.

## § 20

1. Jeżeli w toku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Liceum stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej, poprzez:
  - 1) Wspólne omówienie przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych i ucznia zakresu braków w osiągnięciach edukacyjnych;
  - 2) Wskazanie przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych działań ucznia niezbędnych do poprawienia osiągnięć edukacyjnych;
  - 3) Uzgodnienie przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych i ucznia wspólnych działań nauczyciela i ucznia prowadzących do poprawy osiągnięć ucznia;

- 4) Wskazanie przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych innych form pracy z danego przedmiotu, organizowanych na terenie Liceum (np. konsultacji nauczycieli danych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć pozalekcyjnych, itp.), podczas których uczeń będzie mógł doskonalić swoją wiedzę i umiejętności.
2. Nauczyciel informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o podjętych działaniach i ustaleniach w formie komunikatu zamieszczonego w dzienniku lekcyjnym.

#### § 21

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 18 ust. 13.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i etykę, do średniej ocen, wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z którego egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
7. Egzaminy poprawkowe przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. w skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
  - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza przewodniczący danej komisji. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 10 ust. 10, wg pełnej skali ocen.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, pytania (zadania) egzaminacyjne, wynik egzaminu – ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół zostaje dołączony do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia, z zachowaniem formy pisemnej, mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W przypadku otrzymania zgłoszenia Dyrektor wdraża procedury, o których mowa w § 22.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji, z zastrzeżeniem ust. 14. Uczeń, który nie otrzymał promocji może powtarzać klasę, z zastrzeżeniem ust. 15. Podanie z prośbą o powtarzanie klasy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają w sekretariacie Liceum, najpóźniej w ostatnim dniu danego roku szkolnego. Podania złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Rada podejmuje decyzję w formie uchwały na podstawie umotywowanego wniosku rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub pełnoletniego ucznia złożone do Dyrektora najpóźniej na dzień przed terminem plenarnego zebrania Rady.
15. Uczeń ma prawo powtarzać klasę jeden raz w danym cyklu kształcenia.
16. Uczeń kończy Liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem postanowień ust. 3, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 18 ust. 13.
17. Uczeń kończy Liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 16 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## § 22

1. W przypadku otrzymania umotywowanych zastrzeżeń, o których mowa w § 14 ust. 7, § 19 ust. 16 i § 21 ust. 12, Dyrektor wdraża postępowanie wyjaśniające. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie

z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, oraz rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, wyznacza Dyrektor, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. W przypadku sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, w skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo wicedyrektor – jako przewodniczący;
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. W przypadku rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, w skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo wicedyrektor – jako przewodniczący;
  - 2) Wychowawca klasy;
  - 3) Wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) Pedagog szkolny;
  - 5) Psycholog szkolny;
  - 6) Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) Przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji, Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 21 ust. 4.
7. Z prac komisji, o której mowa w ust. 3 sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian, skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania (pytania) sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 4 sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin posiedzenia, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.

## **Rozdział IV** **Organy Liceum**

### § 23

1. Organami Liceum są:
  - 1) Rada Pedagogiczna;
  - 2) Dyrektor;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Niniejszy Statut określa kompetencje organów Liceum oraz zasady współdziałania między nimi.
3. Wszelkie spory między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor.
4. Spory, w których stroną jest Dyrektor, rozstrzyga:
  - 1) Kurator – w sprawach właściwych dla tego organu;
  - 2) Starosta Kołobrzeski – w sprawach właściwych dla tego organu.

### § 24

1. Rada Pedagogiczna, nazywana dalej „Radą”, jest najwyższym kolegiальnym organem Liceum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania. Rada realizuje zadania statutowe we współpracy z pozostałymi organami Liceum.
2. Radę tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach, na prawach członków, pracownicy pedagogiczni Liceum.
3. Zakres kompetencji oraz organizację pracy Rady określa Ustawa oraz niniejszy Statut.
4. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor, a zakres jego kompetencji i obowiązków określa Ustawa.
5. Rada obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego lub na innych zasadach określonych w Ustawie, nie rzadziej niż dwa razy w półroczu.
6. Posiedzenia Rady mają charakter:
  - 1) Zwyczajnych, zwoływanych zgodnie z rocznym harmonogramem;
  - 2) Nadzwyczajnych, zwoływanych w trybie ustawowym w sprawach pilnych.
7. W posiedzeniach Rady mogą brać udział, z głosem doradczym, przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego zapraszani przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
8. Rada ustala regulamin swojej działalności.

### § 25

1. Dyrektorem Liceum, zwanym dalej „Dyrektorem”, jest osoba powoływana na zasadach określonych w Ustawie.
2. Dyrektor reprezentuje Liceum na zewnątrz oraz pełni funkcję wykonawczą w stosunku do Rady i zarządzającą w stosunku do wszystkich pracowników i uczniów Liceum.
3. Zakres kompetencji i obowiązków Dyrektora określa Ustawa.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni jeden z wicedyrektorów lub inny nauczyciel, w zakresie określonym przez Dyrektora, chyba że przepisy stanowią inaczej.
5. Działalność Dyrektora nie może być sprzeczna z postanowieniami niniejszego Statutu.

## § 26

1. Na zasadach określonych w Ustawie Dyrektor powołuje dwóch wicedyrektorów.
2. Wicedyrektorzy działają w imieniu i z upoważnienia Dyrektora w celu realizacji zadań i celów określonych w Statucie.
3. Wicedyrektor ds. wychowawczych w szczególności:
  - 1) Odpowiada za bieżące funkcjonowanie Liceum;
  - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny wobec nauczycieli;
  - 3) Nadzoruje pracę wychowawców klasowych;
  - 4) Odpowiada za realizację planu nadzoru pedagogicznego w szczególności w części dotyczącej diagnozowania działalności wychowawczej i opiekuńczej Liceum;
  - 5) Wnioskuje w sprawie kar i nagród dla uczniów;
  - 6) Koordynuje pracę samorządu szkolnego oraz innych organizacji;
  - 7) Zapewnia pomoc w realizacji inicjatyw uczniowskich oraz czuwa nad ich przebiegiem;
  - 8) Koordynuje i nadzoruje organizację imprez, uroczystości szkolnych i wycieczek;
  - 9) Bezpośrednio współpracuje i nadzoruje pracę pedagoga/psychologa szkolnego;
  - 10) Wykonuje inne czynności – wg bieżących potrzeb określonych przez Dyrektora;
  - 11) Zastępuje i reprezentuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności.
4. Wicedyrektor d/s. dydaktycznych w szczególności:
  - 1) Odpowiada za bieżące funkcjonowanie Liceum;
  - 2) Opracowuje plany nauczania dla poszczególnych oddziałów,
  - 3) Opracowuje przydział zadań i czynności nauczycieli oraz projekty planów organizujących pracę Liceum (m.in. arkusze organizacyjne);
  - 4) Sprawuje nadzór pedagogiczny wobec nauczycieli;
  - 5) Organizuje i koordynuje przebieg egzaminów, oraz udział uczniów w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych;
  - 6) Odpowiada za realizację planu nadzoru pedagogicznego w szczególności w części dotyczącej diagnozowania działalności dydaktycznej Liceum;
  - 7) Zastępuje i reprezentuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
  - 8) Wykonuje inne czynności – wg bieżących potrzeb określonych przez Dyrektora.
5. Szczegółowy podział zadań określa zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień przyjęty przez każdego pracownika pełniącego funkcję wicedyrektora.

## § 27

1. W Liceum działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców działa na zasadach określonych w Ustawie oraz regulaminie uchwalanym przez Radę Rodziców na podstawie niniejszego Statutu.
3. Radę Rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych (klasowych), wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału (klasy). Uzupełnienie składu Rady Rodziców następuje na początku roku szkolnego.
4. Na zasadach określonych w regulaminie, Rada Rodziców wybiera spośród siebie prezydium, które na bieżąco współpracuje z innymi organami Liceum.
5. Zakres kompetencji prezydium określa regulamin Rady Rodziców.
6. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor.

## § 28

1. Na zasadach określonych w Ustawie, w Liceum działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Liceum.
3. Samorząd wybiera spośród siebie Radę Samorządu.
4. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu oraz jej uprawnienia określa regulamin Samorządu uchwalany przez ogół uczniów.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny z postanowieniami Ustawy i Statutu.
6. Samorządowi w szczególności przysługuje prawo do:
  - 1) Występowania do pozostałych organów Liceum z inicjatywami organizacyjnymi i programowymi – w zakresie spraw dotyczących uczniów;
  - 2) Udziału w rozwiązywaniu problemów uczniów;
  - 3) Redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 4) Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 5) Wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - 6) Wyrażania opinii o nauczycielu – z własnej inicjatywy i na prośbę Dyrektora.
7. Z uprawnień, o których mowa w ust. 6, Samorząd korzysta za pośrednictwem Rady Samorządu.

## § 29

1. Organy Liceum współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Liceum.
3. Sytuacje konfliktowe organy Liceum rozwiązują wewnątrz Liceum, chyba że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza Liceum.

## **Rozdział V** **Organizacja Liceum**

### § 30

1. Szczegółową organizację pracy Liceum określa corocznie arkusz organizacyjny, który wraz ze szkolnym planem nauczania oraz planami pracy i tygodniowym rozkładem zajęć stanowi podstawę pracy Liceum.
2. Dyrektor, w porozumieniu z innymi organami Liceum, dla każdego oddziału, wyznacza od 2 do 4 przedmiotów – ujętych w podstawie programowej kształcenia ogólnego – do realizacji w zakresie rozszerzonym.
3. W Liceum obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki. Początek i koniec roku szkolnego, terminy ferii oraz innych dni wolnych od zajęć określają zarządzenia władz oświatowych i przyjęty na ich podstawie kalendarz roku szkolnego.
4. W szczególnych przypadkach Dyrektor w porozumieniu z Radą, Radą Rodziców i Samorządem może ustalić dzień wolny od zajęć, na zasadach określonych w Ustawie i przepisach wykonawczych.

### § 31

1. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział.
2. Podziału oddziału (klasy) na grupy dokonuje Dyrektor na zasadach określonych w zarządzeniach władz oświatowych, w porozumieniu z organem prowadzącym i Radą, ze szczególnym uwzględnieniem takich przedmiotów jak: języki obce, biologia, fizyka, chemia, informatyka albo inne zajęcia komputerowe oraz wychowanie fizyczne.
3. Nauczanie języków obcych jest organizowane w zespołach (grupach) międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
4. W miarę potrzeb – wynikających z przyjętej koncepcji kształcenia oraz uzdolnień uczniów – w zespołach międzyoddziałowych może być organizowane nauczanie innych przedmiotów.
5. Nauczanie w oddziałach dwujęzycznych odbywa się na warunkach określonych odrębnymi przepisami.
6. Podstawową formą pracy Liceum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy Liceum do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego i innych właściwych organów oraz instytucji,
7. Zajęcia w Liceum rozpoczynają się od godziny 8<sup>00</sup>, jednostka lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy od 5 do 20 minut.
8. Tygodniowy rozkład zajęć ustala Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza, o którym mowa w § 30 ust. 1, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. W ramach posiadanych środków finansowych Liceum organizuje zajęcia pozalekcyjne, koła zainteresowań, zajęcia sportowo-rekreacyjne, zajęcia specjalne dla uzdolnionych uczniów także ze szkół niższego szczebla i inne zajęcia – w zależności od potrzeb.
10. Minimalną liczbę uczestników zajęć wymienionych w ust. 9 ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą, w zgodzie z obowiązującymi przepisami.

11. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz wymienione w ust. 9 mogą się odbywać z pominięciem systemu klasowo-lekcyjnego, a czas ich trwania może być wydłużony do 60 minut.
12. Szczegółowy plan i program zajęć wymienionych w ust. 9, przedstawiony przez nauczyciela prowadzącego, wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora.

#### § 32

1. Kierunki i profile kształcenia ustala Dyrektor w porozumieniu Radą.
2. Ustalając przedmioty, o których mowa w § 30 ust. 2, Dyrektor informuje nauczycieli, którzy uczą w danym oddziale, o przewidywanym tygodniowym przydziale godzin na poszczególne przedmioty w całym cyklu kształcenia.
3. W Liceum nauczane są przedmioty ogólnokształcące ujęte w ramowym planie nauczania dla liceum ogólnokształcącego według programów i zasad ujętych w podstawach programowych kształcenia ogólnego – określanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Programy wybrane z listy programów dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub opracowane samodzielnie przez nauczyciela, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w ust. 3, tworzą szkolny zestaw programów nauczania – określony dla całego etapu edukacyjnego.
5. Dyrektor, w porozumieniu z Radą i Radą Rodziców, może wprowadzić do planu nauczania przedmioty ważne ze względu na kierunek kształcenia, dla których nie została ustalona podstawa programowa i które nie zostały ujęte w ramowych planach nauczania.
6. Programy nauczania przedmiotów, o których mowa w ust. 5, są opracowywane przez wyznaczonych przez Dyrektora nauczycieli i wchodzi w skład szkolnego zestawu programów nauczania.

#### § 33

1. W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez Liceum uczniowie pozostają pod nadzorem osób do tego upoważnionych.
2. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkolny lub przy wyjeździe, Liceum zapewnia opiekę uczniom zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Urządzenia sportowe oraz sprzęt stanowiący wyposażenie sali gimnastycznej i boisk szkolnych powinny zapewniać bezpieczne użytkowanie.
4. Regulamin zawierający szczegółowe zasady organizowania krajoznawstwa i turystyki uchwała Rada Pedagogiczna.
5. Udział uczniów w pracach na rzecz Liceum i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie urządzenia i sprzęt oraz zapewnieniu właściwej opieki i bezpiecznych warunków pracy.

#### § 34

1. Przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie przerw międzylekcyjnych, wyznaczeni nauczyciele pełnią dyżury na korytarzach.
2. Dyżurni nauczyciele odpowiadają za porządek oraz bezpieczeństwo uczniów.
3. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa lub niebezpiecznego zdarzenia nauczyciel dyżurny przeciwdziała zagrożeniu, chroni uczniów, wzywa pomoc, powiadamia Dyrektora.

#### § 35

1. Liceum odpowiada wyłącznie za szkodę doznaną przez ucznia pozostającego pod nadzorem nauczycieli lub innych pracowników Liceum, podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw międzylekcyjnych i innych zajęć organizowanych albo zleconych przez Liceum, w tym wycieczek lub wymian międzyszkolnych, w razie niedochowania należytej staranności przez nauczycieli lub inne osoby sprawujące w imieniu Liceum nadzór nad uczniami.
2. Liceum, nie ponosi odpowiedzialności, w szczególności za:
  - 1) Szkodę doznaną przez ucznia w związku z naruszeniem przez niego postanowień Statutu lub szkolnych regulaminów;
  - 2) Szkodę doznaną przez ucznia, gdy znajdował się on pod nadzorem innych osób niż pracownicy Liceum, w szczególności, gdy uczeń podczas organizowanego przez szkołę wyjazdu (wymiany międzynarodowej) doznał szkody znajdując się pod opieką i nadzorem rodziny podejmującej lub szkoły podejmującej.

### § 36

Do realizacji zadań statutowych Liceum posiada następujące pomieszczenia, wyposażenie i budynki:

- 1) Pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) Bibliotekę z czytelnią;
- 3) Aulę i obserwatorium astronomiczne;
- 4) Zespół pomieszczeń i urządzeń sportowych i rekreacyjnych, w tym boisko wielofunkcyjne i stadion lekkoatletyczny;
- 5) Szafki skrytkowo-odzieżowe (jedna szafka do dyspozycji maksymalnie dwóch uczniów);
- 6) Pomieszczenia gastronomiczne, administracyjno-gospodarcze i ogólnego użytku;
- 7) Gabinet pedagogiczno-psychologiczny;
- 8) Internat ze stołówką.

### § 37

1. W czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających w szczególności wykonywanie zdjęć, nagrywanie i filmowanie, z wyjątkiem sytuacji, w których nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to zgodę.

### § 38

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników oraz ochrony mienia Liceum i Internat są monitorowane. Nadzór kamer CCTV obejmuje w szczególności korytarze i hole oraz teren wokół budynków.
2. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w ust. 1. Dostęp do tych materiałów mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.
3. Materiały pozyskane z monitoringu będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, po upływie którego będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
4. Uczniowie i pracownicy, których dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, mają prawo dostępu do tych danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przysługuje im prawo do przenoszenia danych i prawo wniesienia sprzeciwu.

### § 39

1. Liceum może wydawać publikacje związane ze swoją działalnością, autorstwa nauczycieli bądź uczniów.
2. Publikacje, o których mowa w ust. 1, za zgodą zainteresowanych stron, oznaczane są nazwą i symbolem Liceum.
3. Liceum może wydawać materiały informacyjne oraz promocyjne i publikować je, także na platformach internetowych i portalach społecznościowych.
4. Decyzje w sprawach ujętych w ust. 1-3 podejmuje Dyrektor.

### § 40

1. W Liceum działa biblioteka służąca uczniom i pracownikom.
2. W uzasadnionych przypadkach z biblioteki mogą korzystać, za zgodą Dyrektora, inne osoby.
3. Biblioteka jest:
  - 1) Interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli, rodziców uczniów i innych pracowników;
  - 2) Ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
  - 3) Ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów).
4. Biblioteka gromadzi księgozbiór i inne materiały edukacyjne oraz posiada komputery z dostępem do internetu. W bibliotece utworzony jest dział popularno-naukowy umożliwiający uczniom poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystanie informacji z różnych źródeł.
5. Biblioteka uczestniczy w wypełnianiu funkcji Liceum wobec uczniów:
  - 1) Dydaktyczno-wychowawczej poprzez:
    - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
    - b) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie w nich nawyku czytania i uczenia się,
    - c) wdrażanie do poszanowania książki,
    - d) udzielanie informacji o możliwości uzyskania poszukiwanych publikacji w innych placówkach, szczególnie szkolnych oraz Miejskiej Bibliotece Publicznej i Bibliotece Pedagogicznej Centrum Edukacji Nauczycieli,
    - e) pośrednictwo w pozyskiwaniu niezbędnych pozycji z innych bibliotek,
    - f) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 2) Wychowawczo-opiekuńczej poprzez:
    - a) współdziałanie z nauczycielami,
    - b) wspieranie prac i działań mających na celu wyrównywanie szans uczniów,
    - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
    - d) pomoc uczniom z trudnościami w nauce;
  - 3) Kulturalno-rekreacyjnej poprzez:
    - a) zachęcanie do uczestniczenia w życiu kulturalnym,
    - b) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np.: konkursów, wystaw, kiermaszów, spotkań autorskich, itp.).
6. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcanie i doskonalenie zawodowe oraz pracę twórczą.

7. Za realizację wymienionych w ust. 5 i 6 zadań odpowiadają nauczyciele bibliotekarze, którzy działają we współpracy z nauczycielami, wychowawcami i uczniami oraz rodzicami, spełniając – w ramach możliwości technicznych i finansowych – zgłaszane postulaty i projekty przedsięwzięć i koordynując prace z tym związane.
8. Biblioteka realizuje zadania w:
  - 1) Wypożyczalni książek i czasopism;
  - 2) Czytelni udostępniającej wszelkie publikacje – także pozyskiwane, w razie potrzeby, z innych bibliotek szkolnych, uczelnianych i publicznych;
  - 3) Wydzielonych stanowiskach multimedialnych – z dostępem do internetu;
  - 4) Innych pomieszczeniach szkolnych – w zależności od potrzeb.
9. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
10. Biblioteka zapewnia stały dostęp do swoich zasobów, w godzinach pracy Liceum. Część książek i materiałów edukacyjnych tworzących zbiór biblioteki jest przekazana do poszczególnych pracowni przedmiotowych. Nauczyciele – opiekunowie pracowni mają obowiązek udostępniać uczniom zbiory zgromadzone w pracowniach.
11. Biblioteka jest otwarta w czasie zebrań i konsultacji dla rodziców.
12. Inwentaryzacja zbiorów biblioteki przeprowadzana jest w formie skontrum co najmniej raz na 10 lat. Skontrum przeprowadza się w dowolnym okresie roku, w którym przypada obowiązek jego sporządzenia, z uwagi na konieczność zapewnienia prawidłowego funkcjonowania biblioteki.  
Szczegółowe zasady przeprowadzania skontrum regulują właściwe rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych oraz zapisy tzw. polityki rachunkowości Liceum.

## **Rozdział VI**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Liceum**

#### § 41

1. Pracownikami pedagogicznymi Liceum są: dyrektor, wicedyrektorzy, kierownik internatu oraz nauczyciele.
2. Nauczycieli do pracy przyjmuje Dyrektor. Nauczyciele muszą posiadać kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami.
3. Nauczycieli religii kieruje do pracy biskup, ordynariusz diecezji koszalińsko-kołobrzeskiej lub odpowiedni zwierzchnik innych kościołów i związków wyznaniowych.  
Katecheci, w zakresie wykonywania zawodu nauczycielskiego, podlegają przepisom prawa oświatowego i niniejszego Statutu.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą ujętą w szkolnym zestawie programów nauczania, programie wychowawczo-profilaktycznym i rocznym planie pracy Liceum oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa powierzonych jego opiece uczniów.
5. Nauczyciel tworzy uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
  - 1) Planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;
  - 2) Skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień;
  - 3) Efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
  - 4) Rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
  - 5) Poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
  - 6) Odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
  - 7) Rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
  - 8) Przyswajania metod i technik mediacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
6. Nauczyciele tworzą w Liceum środowisko sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów i rozwojowi społecznemu, wspierając uczniów w:
  - 1) Rozwijaniu dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna;
  - 2) Kształtowaniu poczucia użyteczności zarówno poszczególnych zajęć edukacyjnych, jak i całej edukacji ponadpodstawowej;
  - 3) Dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych;
  - 4) Poszukiwaniu, odkrywaniu i dążeniu, na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
  - 5) Przygotowaniu się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie;

- 6) Dążeniu do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
  - 7) Kształtowaniu w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.
7. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
- 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć szkolnych oraz wycieczek i imprez organizowanych przez Liceum, z uwzględnieniem obowiązków, o których mowa w § 33 i 34,
  - 2) Planowanie pracy dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej;
  - 3) Prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego oraz potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 4) Opiekę nad przydzieloną salą lekcyjną (gabinetem przedmiotowym), albo innym pomieszczeniem i zespołem urządzeń szkolnych, dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oraz opracowanie regulaminu korzystania przez uczniów i nauczycieli z sal, pomieszczeń i zespołów urządzeń szkolnych;
  - 5) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 6) Bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
  - 7) Udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych - zgodnie z rozpoznanymi potrzebami uczniów;
  - 8) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 9) Wykonywanie innych zadań przydzielonych przez Dyrektora.
8. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:
- 1) Realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z programem, wchodzącym w skład szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 2) Bieżącego wypełniania i prowadzenia dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny, arkusze ocen i inna dokumentacja nauczania);
  - 3) Systematycznego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z zapisami zawartymi w rozdziale III Statutu;
  - 4) Uczestniczenia w posiedzeniach Rady i realizowania jej uchwał;
  - 5) Poinformowania na początku roku szkolnego uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także udzielania informacji o bieżących, śródrocznych i rocznych wynikach w nauce;
  - 6) Poinformowania ucznia, a poprzez wychowawcę także jego rodziców, o przewidywanej dla ucznia ocenie klasyfikacyjnej;
  - 7) Ustalenia, na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady, ocen klasyfikacyjnych.

#### § 42

1. W rocznym planie pracy Dyrektor może powierzyć nauczycielowi obowiązki wychowawcy klasy. Uwzględniając potrzebę ciągłości pracy wychowawczej i jej

- skuteczność, obowiązki wychowawcy powierza się w zasadzie na cały okres kształcenia w Liceum.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
    - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
    - 2) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
    - 3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
  3. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
    - 1) Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
    - 2) Ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;
    - 3) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
    - 4) Utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów.
  4. Wychowawca zobowiązany jest w szczególności do:
    - 1) Prowadzenia dokumentacji uczniów danej klasy (oddziału);
    - 2) Kontroli wpisów w dokumentach dotyczących klasy i jej uczniów;
    - 3) Kontroli frekwencji uczniów na lekcjach;
    - 4) Śródrocznego i rocznego zestawienia i przedstawienia wyników statystycznych (oceny, frekwencja, itp.);
    - 5) Przygotowania do druku świadectw promocyjnych i ukończenia Liceum oraz innej, koniecznej dokumentacji przebiegu nauczania;
    - 6) Poinformowania rodziców (prawnych opiekunów), najpóźniej na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady, o przewidywanych dla ich dzieci ocenach (podczas zebrania z rodzicami);
    - 7) Niezwłocznego powiadomienia rodziców poprzez wysłanie wiadomości za pomocą dziennika lekcyjnego o przewidywanych rocznych albo końcowych ocenach niedostatecznych dla ich dzieci lub możliwości nieklasyfikowania – w przypadku niestawienia się rodziców lub nieodbycia zebrania z innych przyczyn;
    - 8) Wspomaganie rodziców w prawidłowych rozliczeniach finansowych funduszy klasowych (składkowych);
    - 9) Poinformowania, na początku roku szkolnego, uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania;
    - 10) Ustalenia uczniowi śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  5. Co najmniej raz w semestrze wychowawca organizuje spotkania z rodzicami uczniów w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
  6. Na wniosek rodziców, w spotkaniach, o których mowa w pkt. 5. może uczestniczyć dyrektor, nauczyciel uczący w danym oddziale, pedagog lub psycholog szkolny.
  7. Wychowawca klasy ma prawo korzystać w swej pracy ze stałej pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora, wicedyrektorów i innych nauczycieli.

8. Wychowawca klasy inicjuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w swojej klasie.

#### § 43

1. Liceum zatrudnia pedagogów, psychologa i innych specjalistów w wymiarze zgodnym z obowiązującymi wymogami prawa oświatowego.
2. Pedagog (psycholog) odpowiada za realizację i koordynację zadań Liceum związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizacją programu wychowawczo-profilaktycznego, doradztwem związanym z wyborem kierunku kształcenia oraz wszelkimi działaniami organów szkoły mającymi na celu wspieranie rozwoju uczniów.
3. Liceum umożliwia uczniom korzystanie z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych placówek i osób działających na rzecz młodzieży.
4. Za zapewnienie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada wicedyrektor ds. wychowawczych oraz wychowawca klasowy.
5. Dyrektor organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Liceum, poprzez m.in.: wyznaczenie nauczyciela-opiekuna, odpowiednie dostosowanie planu zajęć oraz warunków technicznych, a także zobowiązanie Samorządu do współpracy w zakresie tej opieki.

#### § 44

1. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze w łącznym, minimalnym wymiarze 2 etatów.
2. Zakres obowiązków pracowników biblioteki określają przepisy o pracy nauczycieli bibliotekarzy oraz regulamin biblioteki, a także indywidualne zakresy czynności. Szczególnym obowiązkiem nauczycieli bibliotekarzy jest wypełnianie zadań określonych w § 40 ust. 3–6, 8 i 9.
3. Na pracowników biblioteki spada odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.

#### § 45

1. Dla pracowników Liceum nie będących nauczycielami tworzy się następujące komórki organizacyjne albo samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Sekcja Finansowa, w skład której wchodzi następujące stanowiska pracy: główny księgowy, księgowy;
  - 2) Kierownik gospodarczy;
  - 3) Sekretarz szkoły;
  - 4) Specjalista ds. płac;
  - 5) Referent ds. administracyjno-kadrowych;
  - 6) Informatyk;
  - 7) Inspektor ochrony danych osobowych;
  - 8) Sekcja Obsługi, w skład której wchodzi następujące stanowiska pracy: woźny, konserwator, robotnik, pracownik ds. stadionu, sprzątaczką.
2. Szczegółową organizację i zasady podległości służbowej określa schemat organizacyjny Liceum.

#### § 46

1. Pracowników nie będących nauczycielami przyjmuje do pracy Dyrektor, według przyjętych przez siebie kryteriów, zgodnie z odrębnymi przepisami, wyznaczając im zakres czynności i obowiązków.

2. Dyrektor nadzoruje pracowników obsługi Liceum za pośrednictwem kierownika gospodarczego, a w przypadku pracowników obsługi Internatu za pośrednictwem kierownika internatu.

#### § 47

1. Do obowiązków wszystkich pracowników niebędących nauczycielami, w zakresie wykonywanych zadań, należy odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów.
2. Szczegółowy podział zadań tych pracowników określa zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności przyjęty przez każdego pracownika niebędącego nauczycielem.

#### § 48

Liceum dąży do zapewnienia uczniom warunków do prawidłowej opieki medycznej. Na terenie Liceum istnieje gabinet medyczny, w którym udzielana jest doraźna pomoc medyczna i prowadzona promocja zdrowia.

## **Rozdział VII**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### § 49

1. Do Liceum przyjmowani są i uczęszczają uczniowie, którzy ukończyli ośmioletnią szkołę podstawową, nie dłużej niż do końca roku, w którym kończą 21 lat.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów ubiegających się o przyjęcie do klasy pierwszej, z uwzględnieniem zasad, o których mowa niżej Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania zgodnie z wytycznymi ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.
3. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata. Wniosek (podanie) wraz z odpowiednimi dokumentami, w tym świadectwem ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczeniem o szczegółowych wynikach egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, o którym mowa w odrębnych przepisach, składa się w terminach określonych przez Kuratora. Treść wniosku i rodzaje dokumentów określa Ustawa.
4. Dyrektor podaje do wiadomości kandydatom szczegółowe informacje dotyczące: kryteriów decydujących o przyjęciu do klasy pierwszej, planowanej liczby miejsc (liczby otwieranych oddziałów) oraz o uruchamianych kierunkach kształcenia (grupie przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym).
5. Ostateczną decyzję o liczbie i rodzaju otwieranych oddziałów na dany rok szkolny podejmie Dyrektor, na podstawie wyników analizy podań złożonych przez kandydatów.
6. Rekrutacja do Liceum odbywa się na podstawie łącznie następujących kryteriów:
  - 1) Wyników egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
  - 2) Wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej ocen z języka polskiego i matematyki oraz dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez Dyrektora;
  - 3) Wyników sprawdzianu kompetencji językowych;
  - 4) Świadectwa ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
  - 5) Szczególnych osiągnięć wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
7. O przyjęciu kandydata do Liceum decyduje suma punktów, które kandydat otrzyma w postępowaniu kwalifikacyjnym. Postępowanie klasyfikacyjne (wyliczenie sumy punktów) prowadzone jest z uwzględnieniem wybranego przez kandydata kierunku kształcenia (rodzaju klasy) dokonanego na podaniu do Liceum (w postępowaniu nie uwzględnia się kierunku kształcenia wybranego jako alternatywny).
8. Minister właściwy ds. oświaty i wychowania określa sposób przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów, o których mowa w ust. 6.
9. W przypadku większej liczby chętnych niż liczba miejsc, komisja umieszcza na liście przyjętych tych kandydatów, którzy uzyskali większą liczbę punktów od pozostałych – aż do wyczerpania limitu miejsc, wynikającego z arkusza organizacji Liceum.
10. Kandydat umieszczony na liście przyjętych, w terminie określonym przez Kuratora, składa oświadczenie potwierdzające wolę podjęcia nauki w Liceum oraz oryginały świadectwa i zaświadczenia, o których mowa w ust. 3.
11. Szczegółowe zasady i kryteria rekrutacji zawiera regulamin uchwalony przez Radę.

12. Laureaci lub finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, przyjmowani są do Liceum niezależnie od kryteriów podanych wyżej.
13. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunków kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
14. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Liceum. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem, o którym mowa wyżej. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
15. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego
16. Dyrektor decyduje o przyjęciu kandydata do klasy pierwszej, w przypadku gdy uczeń powraca z zagranicy, na podstawie świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego przez szkołę w Polsce.
17. O przyjęciu ucznia w trakcie roku szkolnego do klasy pierwszej albo klasy programowo wyższej decyduje Dyrektor – w miarę wolnych miejsc, na podstawie odpowiedniej dokumentacji nauczania.
18. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Liceum powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody Powiatu.

#### § 50

1. Przy zmianie szkoły, jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innej klasy, uczeń może:
  - 1) Uczyć się języka obowiązującego w danej klasie, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
  - 2) Kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, zdając egzamin klasyfikacyjny wg zasad określonych w § 19.
2. Uczeń powracający z dłuższego pobytu za granicą może, za zgodą Dyrektora, kontynuować naukę w klasie, do której uczęszczał przed wyjazdem.
3. Sposób nadrobienia zaległości uczeń ustala z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, w porozumieniu z wychowawcą, za zgodą Dyrektora – o ile przepisy nie stanowią inaczej.

#### § 51

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) Wiedzy o przysługujących uczniowi prawach oraz środkach, jakie przysługują uczniom w przypadku naruszania ich praw;
  - 2) Informacji o działalności i pracy Liceum oraz właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
  - 3) Uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania, wymagań i zasad oceniania z poszczególnych przedmiotów;
  - 4) Wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
  - 5) Przedstawiania wychowawcy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
  - 6) Swobody wyrażania myśli i przekonań, jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Liceum; nie może to jednak naruszać dobra innych osób;
  - 7) Uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 8) Reprezentowania Liceum w olimpiadach, konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami; uczestnikowi etapu szkolnego olimpiady przedmiotowej przysługuje tygodniowe zwolnienie z odpytywania i prac domowych, uczestnikowi etapu okręgowego i centralnego - dwutygodniowe albo (po uzgodnieniu) prawo do indywidualnego toku albo programu kształcenia;
  - 9) Odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych; na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych;
  - 10) Korzystania ze szkolnej opieki medycznej oraz pomocy materialnej, jak stypendia i zapomogi – na zasadach określonych w Statucie oraz innych przepisach;
  - 11) Korzystania z obozów, wycieczek i innych imprez organizowanych na zasadach określonych przez Liceum;
  - 12) Przeprowadzanej regularnie, na bieżąco i jawnie oceny swojej wiedzy i umiejętności oraz pomocy w przypadku trudności w nauce; zachowanie w Liceum i poza nim ocenia się odrębnie;
  - 13) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 14) Wpływania na życie Liceum poprzez działalność samorządową oraz zrzeczanie się w organizacjach działających w Liceum.
2. Uczeń, który uważa, że jego prawa są w Liceum naruszane, może złożyć skargę w tej sprawie do Dyrektora – za pośrednictwem wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego. Złożenie skargi nie może pociągać żadnych negatywnych konsekwencji wobec ucznia. Skargę, o której mowa, mogą złożyć również – bezpośrednio – rodzice ucznia oraz Rada Samorządu.
3. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) Godnego, kulturalnego zachowania się w Liceum i poza nim;
  - 2) Dbania o piękno polszczyzny;
  - 3) Uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
  - 4) Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych;
  - 5) Podporządkowania się zaleceniom Dyrektora;
  - 6) Przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
    - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
    - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
    - c) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
    - d) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów;

- 7) Nieulegania nałogom; Na terenie szkoły oraz w trakcie wycieczek, wyjść oraz imprez organizowanych przez szkołę uczeń nie pali tytoniu, w tym także tzw. papierosów elektronicznych, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, a także w żaden sposób nie przyczynia się do używania zakazanych środków przez inne osoby.  
Dopuszcza się możliwość przebadania ucznia pod kątem trzeźwości i zażywania narkotyków albo innych środków psychoaktywnych. Ewentualne badanie przeprowadzają wyłącznie uprawnieni przedstawiciele służb mundurowych, w przypadku ucznia niepełnoletniego za zgodą i w obecności jego rodziców (prawnych opiekunów);
- 8) Dbania o czysty wygląd podczas zajęć organizowanych przez Liceum. Podczas uroczystości szkolnych uczeń nosi strój galowy: dziewczęta – jasna bluzka, ciemna spódnica albo spodnie, chłopcy – ciemny garnitur lub marynarka, jasna koszula albo strój, o którym mowa w ust. 15;
- 9) Noszenia na stałe w Liceum i poza nim legitymacji szkolnej;
- 10) Nieużywania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć szkolnych; nieużywanie oznacza całkowite wyłączenie urządzenia; w przypadkach szczególnych (np. próbna i właściwa matura) obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia do sali egzaminacyjnej wszelkich urządzeń elektronicznych;
- 11) Troszczenia się o mienie Liceum i jego estetyczny wygląd, utrzymywania porządku w szafkach skrytkowo-odzieżowych, na korytarzach i w innych pomieszczeniach, nieniszczenia ścian, elewacji budynku i sprzętu, w tym szafek skrytkowo-odzieżowych; za zniszczone mienie uczeń ponosi odpowiedzialność materialną;
- 12) Przebywania na terenie Liceum w czasie zajęć i przerw między zajęciami;
- 13) Punktualnego przybywania na lekcje i inne zajęcia;
- 14) Usprawiedliwienia nieobecności na lekcjach zgodnie z zasadami opisanymi w § 18 ust. 7 pkt 1-3;
- 15) Noszenia jednolitego stroju (bluza z godłem Liceum) zgodnie z wzorem zaproponowanym przez Samorząd za zgodą Dyrektora – jednolity strój nie jest dla ucznia obowiązkowy w rozumieniu art. 100 Ustawy.

## § 52

1. Ucznia nagradza się za:
  - 1) Rzetelną naukę i pracę społeczną;
  - 2) Wzorową postawę;
  - 3) Wybitne osiągnięcia;
  - 4) Dzielność i odwagę;
  - 5) Wzorową frekwencję.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) Pochwała wychowawcy wobec klasy;
  - 2) Pochwała Dyrektora wobec klasy;
  - 3) Pochwała Dyrektora wobec uczniów i nauczycieli;
  - 4) Nagroda rzeczowa;
  - 5) Świadectwo z wyróżnieniem;
  - 6) Dyplom honorowy, list pochwalny;
  - 7) Stypendia: Ministra Edukacji Narodowej, Prezesa Rady Ministrów, Starosty Kołobrzesckiego, Rady Rodziców;
  - 8) Wpis do kroniki Liceum i tytuł „Primus Inter Pares”;

- 9) Wpis do kroniki Liceum i promocja „Cum Laude”.  
Szczegółowe zasady i kryteria przyznawania nagród, o których mowa w pkt 4-9 określi regulamin uchwalony przez Radę.
3. Ucznia karze się za nieprzestrzeganie Statutu.
4. Rodzaje kar:
- 1) Upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) Nagana wychowawcy klasy;
  - 3) Nagana Dyrektora;
  - 4) Nagana z ostrzeżeniem udzielona przez Dyrektora lub Radę;
  - 5) Skreślenie z listy uczniów.
- Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku uczniowskiego lub prawa szkolnego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia. Jeżeli z powodu usprawiedliwionej nieobecności w Liceum uczeń nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się ucznia w Liceum.
5. Przy wymierzaniu kar obowiązuje zasada gradacji, z wyjątkiem wykroczeń, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu ucznia lub innych osób. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia. Przy stosowaniu kar bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków uczniowskich lub prawa szkolnego, stopień winy ucznia i jego dotychczasowy stosunek do Liceum. O zastosowanych karach, o których mowa w ust. 4 pkt 3–5 Dyrektor zawiadamia ucznia na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków i datę dopuszczenia się przez ucznia tego naruszenia oraz informuje o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do arkusza ocen ucznia.
6. Kara może ulec zawieszeniu na czas próby (nie dłużej jak pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy lub Samorządu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
7. Rada może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku:
- 1) Świadomych działań z konsekwencjami uszczerbku dla życia i zdrowia swojego i innych uczniów albo pracowników Liceum;
  - 2) Świadomego fizycznego i psychicznego znęcania się nad kimkolwiek ze społeczności szkolnej lub naruszania jego godności;
  - 3) Celowej dewastacji i niszczenia mienia szkolnego;
  - 4) Notorycznego opuszczania zajęć lekcyjnych;
  - 5) W innych nieprzewidzianych przypadkach, na podstawie indywidualnego rozpatrzenia sprawy z udziałem wychowawcy i pedagoga (psychologa) szkolnego.
- Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji Dyrektora, na podstawie uchwały Rady, podjętej absolutną większością głosów, po zasięgnięciu opinii Samorządu.
8. Liceum ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
9. Jeżeli zastosowanie kar nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, uczeń (jego rodzice albo prawni opiekunowie) może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go

o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska Samorządu. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu. Uczeń (jego rodzice albo opiekunowie prawni), który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do Kuratora, za pośrednictwem Dyrektora, o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

10. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z arkusza ocen ucznia po roku nienagannego zachowania. Dyrektor może, z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy klasy poparty przez Samorząd, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## **Rozdział VIII**

### **Internat**

#### § 53

1. Internat I Liceum Ogólnokształcącego Dwujęzycznego im. Mikołaja Kopernika w Kołobrzegu, zwany dalej Internatem, jest placówką przeznaczoną dla uczniów Liceum, a w miarę wolnych miejsc – także dla uczniów innych szkół dla młodzieży z powiatu kołobrzесьkiego.
2. Internat jest integralną częścią szkoły.
3. Internat jest placówką koedukacyjną.

#### § 54

1. Do zadań Internatu należy:
  - 1) Zapewnienie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
  - 2) Zapewnienie wychowankom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
  - 3) Wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
  - 4) Wspieranie w rozwiązywaniu problemów wychowanków;
  - 5) Tworzenie wychowankom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
  - 6) Uczenie wychowanków samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.
2. Internat zapewnia mieszkańcom, w okresie kształcenia poza miejscem stałego zamieszkania:
  - 1) Zakwaterowanie i całodobową opiekę;
  - 2) Całodzienne wyżywienie w stołówce;
  - 3) Właściwe warunki sanitarno-higieniczne
  - 4) Miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
  - 5) Pokój dla chorych.
3. Internat nie zapewnia wychowankom miejsca do samodzielnego przygotowywania posiłków.
4. Internat w swoich działaniach wychowawczo-opiekuńczych kieruje się zasadami:
  - 1) Poszanowania godności i prywatności wychowanka;
  - 2) Przyjaznej komunikacji z wychowankiem;
  - 3) Wspierania kreatywnej aktywności wychowanka;
  - 4) Odpowiedzialności wychowanka za swoje postępowanie,
  - 5) Współodpowiedzialności nauczycieli - wychowawców za rozwijanie możliwości psychofizycznych wychowanka;
  - 6) Kreatywności podejmowanych działań;
  - 7) Otwartości na środowisko lokalne.
5. Internat realizuje swoje zadania we współpracy z Liceum oraz szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków.

#### § 55

1. Siedziba Internatu mieści się w Kołobrzegu pod adresem: 78-100 Kołobrzeg, ul. Łopuskiego 37-39.
2. Ustalona w § 53 ust.1 nazwa Internatu używana jest na tablicy urzędowej oraz na pieczęciach i stemplach urzędowych.

## § 56

1. Organami Internatu są:
  - 1) Kierownik;
  - 2) Zespół wychowawczy;
  - 3) Młodzieżowa Rada Internatu (MRI).
2. Wybory do Młodzieżowej Rady Internatu są przeprowadzane co dwa lata w wyborach bezpośrednich. Wybory uzupełniające przeprowadzone są stosownie do potrzeb.
3. W skład Młodzieżowej Rady Internatu wchodzi: przewodniczący grup wychowawczych oraz przedstawiciele poszczególnych grup wybrani w wyborach.
4. Młodzieżowa Rada Internatu wybiera spośród swego grona: przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza, skarbnika, dwóch członków.
5. Szczegółowe zasady wyboru i działalności MRI zapisane są w regulaminie.

## § 57

1. Zadania Kierownika Internatu określa Dyrektor.
2. W szczególności Kierownik:
  - 1) Organizuje pracę pedagogiczną i administracyjną;
  - 2) Przygotowuje plan pracy i odpowiada za jego realizację;
  - 3) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli – wychowawców;
  - 4) Koordynuje pracę pracowników obsługi w internacie;
  - 5) Nadzoruje żywienie w stołówce;
  - 6) Dbą o przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.;
  - 7) Reprezentuje Internat na zewnątrz;
  - 8) Wykonuje inne czynności – wg bieżących potrzeb określonych przez Dyrektora.

Szczegółowy podział zadań określa zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień przyjęty przez Kierownika.
3. Kierownik jest przełożonym pracowników Internatu.

## § 58

1. Zespół wychowawczy jest kolegialnym organem Internatu do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
  - 1) Diagnozowanie problemów wychowawczych wychowanków;
  - 2) Opracowanie planu wychowawczo-opiekuńczego na dany rok;
  - 3) Dokonywanie okresowej analizy i oceny skuteczności podejmowanych działań wychowawczo-opiekuńczych;
  - 4) Doskonalenie metod pracy wychowawczo-opiekuńczej.
3. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
  - 1) Kierownik Internatu – jako przewodniczący;
  - 2) Nauczyciele – wychowawcy Internatu;
  - 3) W miarę potrzeb i możliwości – pedagog lub psycholog oraz inni specjaliści.
4. Podsumowanie pracy zespołu wychowawczego odbywa się dwa razy w roku podczas zebrań Rady Liceum.

## § 59

1. Internat realizuje swoje zadania przez cały rok szkolny, przez pięć dni w tygodniu, od popołudnia w niedzielę do popołudnia w piątek, z przerwą w okresie ferii letnich i zimowych. W razie konieczności Internat może być dostępny także w sobotę i niedzielę.
2. Praca wychowawcza prowadzona jest w grupach wychowawczych oraz w kołach zainteresowań.
3. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie powinna przekraczać 32 osób.
4. Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca, który jest odpowiedzialny za całokształt pracy wychowawczej z grupą.
5. Czas pracy z grupą wynosi tygodniowo od 49 do 55 godzin zegarowych.

## § 60

1. Stan zatrudnienia w Internacie określa corocznie arkusz organizacyjny Liceum.
2. W Internacie zatrudnia się:
  - 1) Pracowników pedagogicznych, tj. nauczycieli – wychowawców;
  - 2) Pracowników obsługi.
3. Do kompetencji i obowiązków wychowawcy Internatu należy:
  - 1) Organizowanie i kierowanie pracą grupy wychowanków, która została mu powierzona;
  - 2) Dbanie o zdrowie i życie młodzieży;
  - 3) Troska o właściwy przebieg zajęć wg rozkładu dnia;
  - 4) Rozpoznawanie sytuacji rodzinnej wychowanków powierzonych opiece;
  - 5) Poszanowanie intymności i godności osobistej wychowanków;
  - 6) Uczenie prawdomówności, punktualności, dotrzymywania słowa;
  - 7) Dokonywanie obiektywnej i właściwej oceny zachowań wychowanków biorąc pod uwagę złożoność sytuacji;
  - 8) Organizowanie wzajemnej pomocy w nauce, zwłaszcza w wyrównywaniu poziomu wiedzy;
  - 9) Praca indywidualna z wychowankami sprawiającymi kłopoty wychowawcze;
  - 10) Kontaktowanie się z wychowawcami klas, pedagogami, rodzicami, opiekunami;
  - 11) Czuwanie nad wywiązywaniem się wychowanków z obowiązków szkolnych, udziałem w zajęciach, zwłaszcza lekcyjnych, odrabianiem prac domowych;
  - 12) Rozmowy i spotkania z wychowankami;
  - 13) Kształtowanie kultury ogólnej wychowanków;
  - 14) Wyrabianie nawyków sprzyjających zdrowiu i utrzymaniu higieny przez wychowanków;
  - 15) Kontrola czystości i porządku w pokojach, pomieszczeniach sanitarnych, świetlicach i sali rekreacyjno-sportowej;
  - 16) Prowadzenie dokumentacji, realizowanie planu pracy opiekuńczo-wychowawczej i uchwał Rady oraz postanowień zespołu wychowawczego i Kierownika;
  - 17) Zapobieganie przejawom patologii społecznych oraz profilaktyka zapobiegania narkomanii, alkoholizmowi i innym uzależnień;
  - 18) Inne zadania wynikające z planu opiekuńczo-wychowawczego oraz zlecone przez Dyrektora i Kierownika.
4. Pora nocna w Internacie trwa od godziny 22.00 do godziny 6.00. Opiekę w porze nocnej sprawuje nauczyciel-wychowawca.

## § 61

1. O przyjęciu do Internatu rozstrzyga Dyrektor na podstawie opinii komisji rekrutacyjnej.
2. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor na wniosek Kierownika.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Kierownik jako przewodniczący;
  - 2) Dwóch wychowawców;
4. (skreślony)
5. W przypadku większej liczby podań do Internatu, aniżeli liczba przygotowanych miejsc, w postępowaniu rekrutacyjnym stosuje się odpowiednio kryteria, o których mówi Ustawa.
6. Uczeń przyjęty do Internatu jest jej mieszkańcem od momentu zakwaterowania do czasu ukończenia nauki lub rezygnacji z miejsca.
7. Przy rezygnacji z miejsca w Internacie uczeń niepełnoletni przedstawia pisemną zgodę rodziców (opiekunów prawnych).
8. Uczeń nieprzyjęty do Internatu może odwołać się do Dyrektora.

## § 62

1. Wewnętrzne życie w Internacie reguluje regulamin dla wychowanków i rozkład dnia, który uwzględnia czas na naukę, kulturę, sport, pracę i zajęcia higieniczno–porządkowe, sen, czas wolny.
2. Wychowanek ma obowiązek przestrzegania regulaminu, a w szczególności:
  - 1) Systematycznego uczęszczania do Liceum albo innych szkół;
  - 2) Przestrzegania zasad współżycia w grupie;
  - 3) Zachowania czystości i porządku w zajmowanym pokoju, pomieszczeniach sanitarnych i świetlicach;
  - 4) Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój osobisty – dbałości o wspólne dobro, ład i porządek;
  - 5) Udziału w realizacji zadań grup wychowawczych;
  - 6) Terminowego uiszczania opłat za internat i wyżywienie.
3. Wychowanek – mieszkaniec Internatu ma prawo do:
  - 1) Życzliwego i podmiotowego traktowania, korzystania z pomocy koleżeńskiej przy odrabianiu zadań domowych;
  - 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających higienę, bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą fizyczną lub psychiczną i poszanowania jego godności;
  - 3) Swobody wyrażania myśli i przekonań, ale w sposób nie naruszający godności innych osób;
  - 4) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 5) Korzystania z pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 6) Przyjmowania osób odwiedzających go, za wiedzą wychowawcy.
4. Wychowanek może być usunięty z Internatu w przypadku rażącego naruszenia regulaminu, a w szczególności za:
  - 1) Picie alkoholu lub przebywanie w Internacie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, za posiadanie lub używanie narkotyków albo innych środków odurzających;
  - 2) Systematyczne naruszanie rozkładu dnia, ciszy nocnej, przepisów sanitarnych i przepisów ppoż.;
  - 3) Nieuregulowanie stosownych opłat, o których mowa w § 63;
  - 4) Nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć szkolnych;

- 5) W innych przypadkach, o których mowa w § 52 ust. 7, którego zapisy stosuje się odpowiednio.

#### § 63

1. Koszty wyżywienia i częściowe koszty zakwaterowania pokrywają rodzice wychowanków.
2. Wysokość opłat za zakwaterowanie oraz wysokość całodiennej stawki żywieniowej ustala corocznie Dyrektor w uzgodnieniu z Powiatem.
3. Dyrektor, na podstawie upoważnienia albo za zgodą Powiatu, może – w uzasadnionych przypadkach – zwolnić wychowanka z opłat za zakwaterowanie.
4. Jeżeli wychowanek z uzasadnionych przyczyn, np. w związku z odbywaniem praktyk zawodowych nie korzysta z noclegów, opłaty o których mowa w ust. 2, są należne w wysokości proporcjonalnej do czasu faktycznego pobytu.
5. Opłaty za zakwaterowanie uiszczą się do 15-tego dnia każdego miesiąca, w okresie od września do czerwca danego roku przelewem na konto bankowe Liceum.
6. Opłaty za wyżywienie uiszczą się w kasie lub przelewem na konto bankowe stołówki, do 10-tego dnia każdego miesiąca.

#### § 64

1. W okresie ferii letnich i zimowych Internat może być miejscem zakwaterowania wczasowiczów lub uczestników kolonii i obozów.
2. Internat może sprzedawać miejsca noclegowe w wolnych pokojach w czasie roku szkolnego.
3. W przypadku konieczności zakwaterowania w Internacie w dniach pracy Liceum zorganizowanych grup młodzieżowych albo sportowych, wychowankowie mogą zostać wykwaterowani albo przeniesieni do innych pokoi – informacja o wystąpieniu takiej sytuacji powinna zostać przekazana wychowankom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) co najmniej dwa tygodnie wcześniej.
4. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 podejmuje Dyrektor, na wniosek Kierownika.

#### § 65

Internat prowadzi następującą dokumentację:

- 1) Księgę ewidencji wychowanków;
- 2) Dzienniki zajęć;
- 3) Protokoły z posiedzeń zespołu wychowawczego;
- 4) Kronikę Internatu.

## **Rozdział IX** **Postanowienia końcowe**

### § 66

1. Liceum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Liceum stosuje stemple zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 67

1. Liceum posiada własny sztandar, godło/logo i ceremoniał szkolny.
2. Tablice umieszczone na budynku Liceum zawierają pełną nazwę Liceum, z wyjątkiem tablic pamiątkowych i napisów mających charakter historyczny.

### § 68

1. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Liceum gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
3. Liceum posługuje się numerami REGON i NIP nadanymi przez właściwe organy:
  - 1) REGON:331406378;
  - 2) NIP:6711833973.

### § 69

1. Wnioski o dokonanie zmian w Statucie mogą składać: Rada, Rada Rodziców, Samorząd i Dyrektor.
2. Zmian dokonuje się, niezależnie od wniosków, o których mowa w ust. 1, w przypadku konieczności dostosowania Statutu do przepisów prawa.
3. Zmiany w Statucie uchwała Rada w sposób określony w Ustawie.
4. Informację o posiedzeniu Rady, na którym będzie zmieniany Statut, Dyrektor podaje co najmniej 7 dni przed posiedzeniem.