

Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Wybickiego w Kościerzynie

(tekst ujednolicony ogłoszony w dniu 1 września 2016 r.*)

Tekst ujednolicony z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Wybickiego w Kościerzynie nr 2/2007/2008 z dnia 11 grudnia 2007 roku o zmianie statutu szkoły;
- 2) uchwałą Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Wybickiego w Kościerzynie nr 6/2007/2008 z dnia 13 marca 2008 roku o zmianie statutu szkoły;
- 3) uchwałą Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Wybickiego w Kościerzynie nr 1/2009/2010 z dnia 15 września 2009 roku o zmianie statutu szkoły;
- 4) uchwałą Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Wybickiego w Kościerzynie nr 2/2009/2010 z dnia 17 grudnia 2009 roku o zmianie statutu szkoły;
- 5) uchwałą Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Wybickiego w Kościerzynie nr 4/2009/2010 z dnia 1 lutego 2010 roku o zmianie statutu szkoły;
- 6) uchwałą Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Wybickiego w Kościerzynie nr 5/2009/2010 z dnia 11 lutego 2010 roku o zmianie statutu szkoły;
- 7) uchwałą Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Wybickiego w Kościerzynie nr 2/2010/2011 z dnia 26 sierpnia 2010 roku o zmianie statutu szkoły;
- 8) uchwałą Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Wybickiego w Kościerzynie nr 5/2010/2011 z dnia 30 listopada 2010 roku o zmianie statutu szkoły;
- 9) uchwałą Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Wybickiego w Kościerzynie nr 1/2011/2012 z dnia 29 sierpnia 2011 roku o zmianie statutu szkoły;
- 10) uchwałą Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Wybickiego w Kościerzynie nr 6/2011/2012 z dnia 14 września 2011 roku o zmianie statutu szkoły;
- 11) zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 1/2011/2012 z dnia 6 października 2011 roku;
- 12) uchwałą Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Wybickiego w Kościerzynie nr 10/2011/2012 z dnia 24 stycznia 2012 roku o zmianie statutu szkoły;
- 13) uchwałą Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Wybickiego w Kościerzynie nr 2/2012/2013 z dnia 30 sierpnia 2012 roku o zmianie statutu szkoły;
- 14) uchwałą Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Wybickiego w Kościerzynie nr 1/2013/2014 z dnia 22 października 2013 roku o zmianie statutu szkoły;
- 15) uchwałą Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Wybickiego w Kościerzynie nr 2/2013/2014 z dnia 4 grudnia 2013 roku o zmianie statutu szkoły;
- 16) uchwałą Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Wybickiego w Kościerzynie nr 6/2013/2014 z dnia 12 czerwca 2014 roku o zmianie statutu szkoły;
- 17) uchwałą Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Wybickiego w Kościerzynie nr 13/2015/2016 z dnia 1 września 2015 roku o zmianie statutu szkoły;
- 18) uchwałą Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Wybickiego w Kościerzynie nr 1/2016/2017 z dnia 30 sierpnia 2016 roku o zmianie statutu szkoły;
- 19) uchwałą Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Wybickiego w Kościerzynie nr 2/2016/2017 z dnia 30 sierpnia 2016 roku o zmianie statutu szkoły;
- 20) uchwałą Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Wybickiego w Kościerzynie nr 3/2016/2017 z dnia 30 sierpnia 2016 roku o zmianie statutu szkoły;
- 21) uchwałą Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Wybickiego w Kościerzynie nr 4/2016/2017 z dnia 30 sierpnia 2016 roku o zmianie statutu szkoły.

Spis treści

I. Postanowienia ogólne (§ 1–3a)	3
II. Cele i zadania szkoły (§ 4–6)	4
III. Organy szkoły (§ 7–59)	6
Dyrektor Szkoły (§ 9). Rada Pedagogiczna (§ 10–21). Komisje Rady Pedagogicznej (§ 22–25). Rada Rodziców (§ 26–44). Samorząd Uczniowski (§ 45–59).	
IV. Organizacja szkoły (§ 60–70b)	26
V. Biblioteka szkolna (§ 71–81)	30
VI. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły (§ 82–100)	33
Nauczyciele (§ 83–93a). Pracownicy administracji i obsługi (§ 94–97). Dyscyplina pracy (98–100).	
VII. Rodzice (§ 101–104)	40
VIII. Uczniowie (§ 105–110)	41
IX. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (§ 111–160)	44
Formułowanie wymagań edukacyjnych (§ 117–118). Kryteria ocen zachowania (§ 119–120). Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych (§ 121–132). Informowanie rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce (§ 133–134). Klasyfikacja uczniów (§ 135–139). Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (§ 139a–139d). Egzamininy związane z klasyfikacją ucznia (§ 160a–160e).	
X. Formy opieki i pomocy oraz doradztwa związanego z wyborem zawodu i kierunku dalszego kształcenia (§ 169–177)	69
Formy opieki nad uczniem (§ 169–170). Pomoc psychologiczna i pedagogiczna (§ 171–172). Pomoc materialna (§ 173–175). Szkolny system doradztwa zawodowego i w zakresie kierunku dalszego kształcenia (§ 176–177).	
XI. Nagrody i kary (§ 178–182)	72
XII. Imprezy szkolne (§ 183–209)	75
Wycieczki krajoznawczo-turystyczne (§ 193–196). Wycieczki przedmiotowe (§ 197–199). Biwaki (§ 200–202). Imprezy o charakterze kulturalnym (§ 203–209).	
XIII. Rekrutacja (§ 218b–219)	82
XIV. Postanowienia końcowe (§ 220–224)	83

Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Wybickiego w Kościerzynie, zwany dalej „Statutem”, oparty jest na ustawie o systemie oświaty, rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół oraz na innych aktach prawnych. Działalność organów szkoły nie może być sprzeczna z postanowieniami Statutu.

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) szkole bądź liceum – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną określoną w § 2 ust. 1;
- 2) organie prowadzącym szkołę – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną określoną w § 3 ust. 2;
- 3) organie sprawującym nadzór pedagogiczny lub kuratorze oświaty – rozumie się przez to organ wyższego stopnia, określony w § 3 ust. 3;
- 4) uczniach – rozumie się przez to uczniów jednostki organizacyjnej określonej w § 2 ust. 1;
- 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli, innych pracowników pedagogicznych szkoły oraz studentów szkół wyższych odbywających praktyki pedagogiczne;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć zarówno rodziców, jak i prawnych opiekunów uczniów szkoły;
- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział szkoły;
- 8) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik prowadzony w formie elektronicznej i spełniający wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

§ 2.

1. Nazwa szkoły brzmi: I Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Wybickiego w Kościerzynie.
2. Siedziba liceum mieści się w Kościerzynie przy ulicy Ignacego Krasickiego 2.

§ 3.

1. Liceum jest publiczną szkołą średnią na podbudowie gimnazjum, realizującą program IV etapu edukacyjnego, w której cykl kształcenia wynosi trzy lata.
2. Organem prowadzącym liceum jest Powiat Kościerski.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

§ 3a.

1. Najwyższym źródłem prawa wewnętrznego szkoły jest Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Wybickiego w Kościerzynie.
2. Innymi źródłami prawa wewnętrznego szkoły są „Program Wychowawczy Szkoły” i „Szkolny Program Profilaktyki”.

3. Działalność kolegialnych organów szkoły, o których mowa w § 7, pkt. 2-4, określają regulaminy.
4. W ramach swoich kompetencji Dyrektor Szkoły wydaje akty kierownictwa wewnętrznego w postaci zarządzeń, ustnych lub pisemnych poleceń służbowych, instrukcji, okólników i wytycznych.
5. Kolegialne organy szkoły podejmują uchwały.

II. Cele i zadania szkoły

§ 4.

Celem działalności liceum jest:

- 1) pełny rozwój uzdolnień, zainteresowań i osobowości ucznia;
- 2) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej i zdania egzaminu maturalnego oraz wykorzystania wiedzy i umiejętności w dalszym życiu;
- 3) wychowanie młodego człowieka w duchu otwartości na drugiego człowieka, humanizmu i tolerancji, respektującego zasady moralne, społeczne i prawne, dobrego obywatela;
- 4) przygotowanie ucznia do aktywnego życia we współczesnym świecie i podejmowania jego wyzwań.

§ 5.

Zadaniem liceum jest:

- 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 2) przygotowanie ucznia do wypełniania obowiązków osobistych, rodzinnych i obywatelskich;
- 3) wspieranie rodziców w realizacji ich funkcji wychowawczych;
- 4) nauka zasad skutecznego uczenia się;
- 5) nauka dobrego wypowiedzania się w mowie i piśmie;
- 6) poznawanie przez ucznia niezbędnych pojęć i zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności w zakresie umożliwiającym podjęcie dalszej edukacji lub znalezienie dobrego miejsca na rynku pracy;
- 7) rozwijanie zdolności do dostrzegania złożoności świata;
- 8) rozwijanie zdolności analizy, syntezy i rozumienia poznawanych i przekazywanych treści;
- 9) zapewnienie wszystkim uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 10) zapewnienie uczniom opieki adekwatnej do ich sytuacji.

§ 6.

Cele działalności liceum realizuje się poprzez:

- 1) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły ponadgimnazjalnej;
- 2) realizację „Programu Wychowawczego Szkoły” i „Szkolnego Programu Profilaktyki”;

- 3) stwarzanie warunków do wszechstronnego rozwoju intelektualnego, moralnego i emocjonalnego uczniów;
- 4) umożliwianie podtrzymywania i rozwoju tożsamości narodowej, regionalnej i językowej;
- 5) stwarzanie warunków do rozwoju tożsamości religijnej;
- 6) budowanie więzi w społeczności szkolnej;
- 7) wskazywanie wzorców osobowych;
- 8) stwarzanie warunków do rozwoju samorządności uczniowskiej;
- 9) reagowanie na niewłaściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią;
- 10) diagnozowanie uczniów pod kątem ich postępów w nauce i zachowaniu;
- 11) poznawanie uczniów i ich środowiska wychowawczego;
- 12) poznawanie i rozwijanie zainteresowań uczniów, szczególnie poprzez realizację indywidualnych programów nauczania, realizację indywidualnego toku nauczania, prowadzenie kół zainteresowań, udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych, indywidualizowanie zajęć podczas lekcji, wycieczki, wspólne uczestnictwo w seansach filmowych i spektaklach teatralnych oraz inne formy aktywności kulturalnej;
- 13) propagowanie zasad uczciwości w nauce, sporcie i działalności pozaszkolnej;
- 14) integrowanie szkoły ze środowiskiem lokalnym;
- 15) prowadzenie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 16) prowadzenie różnych form zajęć pozalekcyjnych oraz poprzez ich realizację dążenie do zaspokajania potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 17) udostępnianie bazy lokalowej i zasobów liceum na potrzeby uczniów;
- 18) organizację pomocy psychologicznej i pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 19) współdziałanie z instytucjami wspierającymi rozwój uczniów, szczególnie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 20) opracowanie i wdrożenie szkolnego zestawu programów nauczania z uwzględnieniem ich wymiaru wychowawczego;
- 21) opracowanie, przestrzeganie i doskonalenie Wewnętrznych Zasad Oceniania;
- 22) ujednocianie działań wychowawczych wszystkich nauczycieli we wszystkich sytuacjach wychowawczych;
- 23) dążenie do sprawnego przepływu informacji o działaniach liceum i jego organów;
- 24) zapoznanie uczniów z ich prawami i obowiązkami oraz ich respektowanie;
- 25) organizację współpracy z rodzicami uczniów;
- 26) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych;
- 27) wdrożenie, realizację i doskonalenie systemu zapewniającego uczniom bezpieczny pobyt w szkole oraz bezpieczeństwo w trakcie zajęć pozaszkolnych;
- 28) wdrożenie, realizację i doskonalenie systemu zapewniającego uczniom niezbędną pomoc, w tym materialną;
- 29) organizowanie szkolnego systemu doradztwa zawodowego i w kierunku dalszego kształcenia;
- 30) prowadzenie oficjalnej strony internetowej liceum.

III. Organy szkoły

§ 7.

Organami liceum są:

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

§ 8.

1. Organy liceum informują się wzajemnie o swoich postanowieniach dotyczących szkoły.
2. Wspólne zebrania poszczególnych organów liceum lub ich przedstawicieli odbywają się na wniosek jednego z organów. Wspólne zebrania organizowane są przez Dyrektora Szkoły.

Dyrektor Szkoły

§ 9.

1. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą liceum oraz jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników, a w szczególności:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny nad działalnością liceum w zakresie określonym w ustawie o systemie oświaty;
- 1a) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
- 1b) jest odpowiedzialny za realizację orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej, sformułowanych w odniesieniu do uczniów liceum;
- 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 3) koordynuje działalność organów liceum;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej zgodnie z jej kompetencjami statutowymi;
- 5) dysponuje przyznanymi szkole środkami budżetowymi i pozyskanymi przez szkołę środkami pochodzącymi z innych źródeł oraz odpowiada za właściwe gospodarowanie środkami materialnymi;
- 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 7) jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminu maturalnego;
- 8) nadzoruje przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
- 8a) jako administrator danych zapewnia zgodność z prawem zbierania i przetwarzania danych osobowych i ponosi odpowiedzialność za działania wszystkich osób upoważnionych do zbierania i przetwarzania danych;
- 8b) jako administrator danych jest obowiązany zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem

- osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy o ochronie danych osobowych oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 8c) prowadzi dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych oraz środki, o których mowa w pkt. 8b;
 - 8d) może powołać administratora bezpieczeństwa informacji (ABI) w przypadku, gdy jego zadań nie wykonuje samodzielnie;
 - 9) po spełnieniu określonych warunków decyduje o organizacji imprez szkolnych;
 - 9a) po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Pedagogicznej podejmuje decyzję o obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 10) w określonych przypadkach może skreślić ucznia z listy uczniów w drodze decyzji, zgodnie z zasadami, trybem i procedurą zawartą w § 181 ust. 5;
 - 11) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 12) kieruje działalnością pracowników administracyjnych i obsługi;
 - 13) w uzasadnionych przypadkach przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 14) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej decyduje o wystąpieniu z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 15) po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i uzgodnieniu warunków decyduje o podjęciu działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ustawie o systemie oświaty;
 - 16) powołuje i odwołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego;
 - 16a) może powołać koordynatora do spraw bezpieczeństwa w szkole;
 - 16b) w drodze zarządzenia ogłasza tekst jednolity Statutu;
 - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Nauczyciel powołany na stanowisko wicedyrektora wypełnia następujące zadania:
- 1) zastępuje Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności;
 - 2) czuwa nad opracowaniem i realizacją planu dydaktyczno-wychowawczego liceum;
 - 3) hospituje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze nauczycieli i realizuje inne zlecone przez Dyrektora Szkoły zadania wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego;
 - 4) kontroluje dyscyplinę uczniów i nauczycieli;
 - 5) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 6) opracowuje plany dyżurów nauczycieli;
 - 7) sprawdza prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji szkolnej, w tym dziennika elektronicznego i arkuszy ocen.

Rada Pedagogiczna

§ 10.

1. W skład Rady Pedagogicznej jako kolegialnego organu pod przewodnictwem Dyrektora Szkoły wchodzi wszyscy pracownicy dydaktyczni liceum. Nauczyciela obowiązuje

obecność i czynny udział w zebraniach Rady i posiedzeniach komisji wyłonionych przez Radę.

2. Obecność nauczyciela podczas zebrania Rady Pedagogicznej potwierdzana jest na liście obecności.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach ich porządku mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady:

- 1) współpracujący ze szkołą pracownicy poradni pedagogiczno-psychologicznej lub innych placówek, których wychowankowie są uczniami szkoły;
- 2) lekarze szkolni i inni pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej nad uczniami;
- 3) przedstawiciele organizacji społecznych i związkowych;
- 4) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego;
- 5) członkowie Rady Rodziców;
- 6) pracownicy administracyjni i obsługi szkoły;
- 7) prelegenci.

4. Prawo uczestnictwa w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły mają osoby wykonujące z ramienia kuratora oświaty czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego.

5. W szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły zwalnia nauczyciela z uczestnictwa w posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Decyzję o zwolnieniu nauczyciela z obrad Rady Dyrektor Szkoły wydaje na podstawie podania, zawierającego uzasadnienie nieobecności.

§ 11.

1. Rada Pedagogiczna posiada następujące kompetencje stanowiące:

- 1) uchwała zmiany w Statucie;
- 2) zatwierdza plan pracy szkoły;
- 3) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) w przypadku określonym w § 148 ust. 6 podejmuje decyzję w sprawie dopuszczenia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego;
- 5) *(uchylony)*;
- 6) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 7) podejmuje uchwały dotyczące przyznawania uczniom nagród i wyróżnień;
- 8) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli liceum;
- 10) powołuje i odwołuje komisje stałe i doraźne.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy liceum, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 1a) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3a) projekt wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;

- 4) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) *(uchylony)*.

§ 12.

1. Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy występuje do Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego szkołę w sprawie organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
2. Rada Pedagogiczna zwraca się do Rady Rodziców z wnioskiem o opinię w następujących sprawach:
 - 1) zmian prawa szkoły, w tym zmiany Statutu w zakresie Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania i organizacji imprez szkolnych, „Programu Wychowawczego Szkoły” i „Szkolnego Programu Profilaktyki”;
 - 2) projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
3. Rada Pedagogiczna zwraca się do Samorządu Uczniowskiego z wnioskiem o opinię w następujących sprawach:
 - 1) zmian prawa szkoły, w tym zmiany Statutu w zakresie Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania i organizacji imprez szkolnych, „Programu Wychowawczego Szkoły” i „Szkolnego Programu Profilaktyki”;
 - 2) przyznania uczniom nagród i innych wyróżnień;
 - 3) projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
4. Rada Pedagogiczna wyraża i przekazuje swoje stanowisko w sprawie wniosku Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego na najbliższym posiedzeniu.
5. Rada Pedagogiczna przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły.
6. Rada Pedagogiczna omawia i rozwiązuje konflikty dotyczące nauczycieli, uczniów i Dyrektora Szkoły w przypadku, gdy nie można ich rozwiązać w gronie osób uczestniczących w konflikcie.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskiem o zbadanie działalności szkoły, Dyrektora Szkoły lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole. Wniosek taki ma dla organu charakter wiążący. Wyniki swojej pracy organ sprawujący nadzór pedagogiczny przekazuje organowi prowadzącemu szkołę, który ustala ocenę i wydaje zalecenia.
8. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna występuje z wnioskiem do organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły lub do Dyrektora Szkoły o odwołanie wicedyrektora.

§ 13.

Dyrektor Szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej:

- 1) inicjuje, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej;
- 2) w odpowiednim czasie i w sposób, określony w § 17 ust. 2 i 3, informuje wszystkich członków Rady Pedagogicznej o porządku i terminie zebrania plenarnego;
- 3) czuwa nad tokiem obrad Rady Pedagogicznej zgodnym z porządkiem przyjętym na początku posiedzenia;

- 4) otwiera i zamyka dyskusję nad problemami poruszonymi podczas obrad Rady Pedagogicznej;
- 5) udziela głosu członkom Rady Pedagogicznej według kolejności zgłoszenia;
- 6) udziela głosu poza kolejnością jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego bądź sprostowania błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego stwierdzenia mówcy;
- 7) sprawuje pieczę nad spokojem i kulturą obrad Rady Pedagogicznej, dba o merytoryczny charakter dyskusji;
- 8) może zwrócić uwagę członkowi Rady Pedagogicznej, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku posiedzenia;
- 9) w razie ciągłego naruszenia zasad określonych w przepisach pkt 7 i 8 odbiera głos członkom Rady Pedagogicznej;
- 10) w razie potrzeby zarządza przerwę w obradach Rady Pedagogicznej;
- 11) zarządza głosowanie i czuwa nad jego prawidłowym przebiegiem;
- 12) w przypadku naruszenia lub niedopełnienia obowiązków wynikających z członkostwa w Radzie Pedagogicznej lub komisji może:
 - a) zwrócić nauczycielowi uwagę,
 - b) udzielić nauczycielowi upomnienia,
 - c) udzielić nauczycielowi nagany;
- 13) przynajmniej raz w semestrze przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 14) przedstawia stanowisko Rady Pedagogicznej w sprawie wniosku złożonego przez Radę Rodziców;
- 15) odpowiada na pytania w sprawach bieżących;
- 16) w przypadkach określonych w § 20 ust. 2 i § 23 ust. 3 wysuwa spośród członków Rady Pedagogicznej propozycje kandydata na protokolanta oraz składu osobowego komisji stałych i doraźnych;
- 17) wstrzymuje wykonanie wszystkich uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

§ 14.

Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie wszystkich uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o czym zawiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. W razie stwierdzenia niezgodności uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 15.

Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady;
- 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
- 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisji, do których został powołany;

- 4) zapoznawania się z projektami zmian prawa szkoły przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej, podczas którego będą przedmiotem dyskusji;
- 5) zapoznawania się z treścią protokołu posiedzenia Rady Pedagogicznej i zgłoszenia przewodniczącemu ewentualnych zastrzeżeń lub poprawek w terminie określonym w § 20 ust. 5;
- 6) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej;
- 7) składania przed Radą sprawozdań z przydzielonych zadań;
- 8) niewujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 16.

Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się:

- 1) z inicjatywy przewodniczącego;
- 2) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) na wniosek organu prowadzącego szkołę;
- 4) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 17.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) po zakończeniu roku szkolnego;
- 4) w miarę bieżących potrzeb.

2. O terminie i porządku obrad Rady Pedagogicznej określonych w ust. 1 pkt 1–3 przewodniczący powiadamia nauczycieli najpóźniej na 14 dni, zaś w pozostałych przypadkach na 7 dni przed planowanym zebraniem.

3. Poinformowanie członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku posiedzenia następuje poprzez informację pisemną zamieszczoną na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim, drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 18.

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się w określonym porządku zaproponowanym przez przewodniczącego. Porządek obrad składa się z punktów.

2. Podczas zebrania Rady Pedagogicznej, niezależnie od jej tematyki, rozpatruje się w sposób obligatoryjny następujące punkty porządku obrad:

- 1) „Zatwierdzenie porządku obrad”;
- 2) „Wolne wnioski”;
- 3) „Informacja bieżąca”.

3. Rada Pedagogiczna w drodze głosowania zatwierdza porządek obrad zaproponowany przez przewodniczącego.

4. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do uzupełnienia porządku obrad poprzez wnioski w tej sprawie, który podlega głosowaniu.

5. Każdorazowo podczas zebrania Rady Pedagogicznej rozpatrzeniu podlegają wnioski członków Rady, które wpłynęły do komisji wnioskowej w okresie od ostatniego jej

posiedzenia. W tym celu przewodniczący wprowadza do porządku każdego posiedzenia Rady punkt „Wolne wnioski”.

6. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do zapoznania się przed zebraniem plenarnym Rady z wnioskami złożonymi w komisji wnioskowej

7. Wnioskodawcą może być członek Rady Pedagogicznej, grupa członków Rady Pedagogicznej, komisja Rady Pedagogicznej, zespół przedmiotowy, zespół nauczycielski lub zespół wychowawczy oraz Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski w kwestiach dla nich zastrzeżonych.

8. Wnioski formalne zgłaszane są w trakcie obrad i mogą dotyczyć wyłącznie spraw będących przedmiotem porządku obrad i przebiegu posiedzenia.

9. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) przerwanie, odroczenie bądź zamknięcie posiedzenia;
- 2) zamknięcie dyskusji;
- 3) przejście do porządku dziennego;
- 4) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji;
- 5) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania;
- 6) ograniczenie czasu przemówień;
- 7) stwierdzenie quorum;
- 8) przeliczenie głosów.

10. Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek po uzasadnieniu go przez wnioskodawcę bądź przedstawiciela grupy wnioskodawców, z zastrzeżeniem § 19 ust. 3. Rozpatrzenie wniosku obejmuje pytania członków Rady i odpowiedzi wnioskodawcy oraz debatę.

11. Członkowie Rady Pedagogicznej, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad bieżącym punktem porządku obrad, sygnalizują chęć zabrania głosu przez podniesienie ręki.

12. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do ustnego zadawania pytań w sprawach bieżących. W tym celu przewodniczący wprowadza do każdego posiedzenia Rady punkt „Informacja bieżąca”. Na pytania w sprawach bieżących Dyrektor Szkoły może odpowiedzieć natychmiast bądź w szczególnych przypadkach w tym samym punkcie porządku podczas następnego posiedzenia Rady Pedagogicznej. Nad pytaniem i udzieloną odpowiedzią można przeprowadzić dyskusję.

§ 19.

1. Głosowanie ma miejsce po uprzednim oznajmieniu przewodniczącego Rady Pedagogicznej o przystąpieniu do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

2. Głosowanie jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki.

3. W sprawach dotyczących nauczycieli, uczniów, rodziców i innych osób głosowanie jest tajne. W innych sprawach głosowanie staje się tajne na wniosek członka Rady Pedagogicznej. Wniosek taki nie wymaga uzasadnienia ze strony wnioskodawcy.

4. Głosowanie tajne odbywa się przy wykorzystaniu przygotowanej w tym celu urny, do której członkowie Rady Pedagogicznej wrzucają wypełnione karty do głosowania. Obliczenia głosów dokonuje wyłoniona wcześniej komisja skrutacyjna.

5. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący Rady Pedagogicznej. Wyniki głosowania tajnego przewodniczący ogłasza na podstawie protokołu przedstawionego przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada Pedagogiczna może dokonać reasumpcji głosowania. Wniosek w tej sprawie może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

§ 19a.

Przebieg zebrania Rady Pedagogicznej rejestrowany jest elektronicznie przez protokolanta. Nagrane pliki archiwizowane są na nośniku elektronicznym do momentu przyjęcia przez Radę Pedagogiczną protokołu z jej obrad, po czym niszczone w obecności Dyrektora Szkoły.

§ 20.

1. Z przebiegu zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, który stanowi jedyną formę zapisu przebiegu obrad.
 - 1a. Protokół obrad Rady Pedagogicznej sporządza się w wersji elektronicznej w postaci pliku tekstowego. Dyrektor Szkoły przechowuje pliki w formacie PDF oraz ich wydruki, zawierające treść protokołów obrad Rady Pedagogicznej.
2. Protokolanta wybiera corocznie Rada Pedagogiczna na jednym z zebrań plenarnych przed rozpoczęciem roku szkolnego. W przypadku niemożności wyłonienia protokolanta propozycję kandydata do objęcia tej funkcji wysuwa przewodniczący, po czym zatwierdza ją Rada Pedagogiczna.
3. Protokół obrad Rady Pedagogicznej sporządza się w terminie do 7 dni od daty zebrania.
4. Protokół zebrania plenarnego Rady Pedagogicznej obejmuje zapis przebiegu obrad, a także pełne teksty przyjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz listę osób biorących udział w posiedzeniu.
5. Każdy uczestnik posiedzenia Rady Pedagogicznej, biorący udział w dyskusji, może zgłosić przewodniczącemu zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu nie później niż do chwili rozpoczęcia następnego posiedzenia Rady. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki rozstrzyga Rada większością głosów po uprzedniej dyskusji.
6. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem na jego wydruku każdy z członków Rady Pedagogicznej.

§ 21.

1. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna według określonej procedury obejmującej kolejno:
 - 1) inicjatywę zmian w Statucie;
 - 2) dyskusję nad wstępnym projektem zmian w Statucie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
 - 3) pracę nad projektem zmian w Statucie w komisji prawnej;
 - 4) wniosek o opinię Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w kwestiach zastrzeżonych w § 12 ust. 2 pkt 1 i § 12 ust. 3 pkt 1;
 - 5) dyskusję nad projektem zmian w Statucie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
 - 6) pracę w komisji prawnej nad poprawkami do projektu zmian w Statucie;
 - 7) głosowanie ostatecznego projektu zmian w Statucie.
2. Inicjatywa zmian w Statucie może wyjść od:

- 1) Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego, których przedstawiciele na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedstawiają wniosek o zmiany w Statucie, spełniający warunki określone w ust. 3;
 - 2) przewodniczącego Rady Pedagogicznej, który umieszcza kwestię zmian w Statucie w porządku zebrania Rady oraz spełnia warunki określone w ust. 3;
 - 3) wnioskodawcy, który przed zebraniem Rady Pedagogicznej zgłasza do komisji wnioskowej wniosek o zmiany w Statucie, spełniający warunki określone w ust. 3.
3. Inicjatywa zmian w Statucie wymaga:
- 1) przygotowania w formie pisemnej wstępnego projektu zmian;
 - 2) wyjaśnienia potrzeby i celu inicjatywy;
 - 3) przedstawienia rzeczywistego stanu w dziedzinie, która ma być unormowana;
 - 4) wykazania różnicy pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym;
 - 5) przedstawienia przewidywanych skutków stosowania projektu zmian.
4. Wyłączną inicjatywę w sprawie zmiany zasad działania Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego posiadają odpowiednio Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Dyskusję nad wstępnym projektem zmian w Statucie przeprowadza się na tym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, na którym ogłoszono inicjatywę w tej sprawie.
6. Komisja prawna w uzgodnionym przez Radę Pedagogiczną terminie opracowuje projekt zmian w Statucie, kierując się przeprowadzoną dotychczas dyskusją, oraz przedstawia go na kolejnym zebraniu Rady Pedagogicznej.
7. Na zebraniu Rady Pedagogicznej, na którym przedstawiono projekt zmian w Statucie, przeprowadza się drugą dyskusję, podczas której członkowie Rady wnoszą gotowe poprawki.
8. Po przedstawieniu poprawek projekt zmian w Statucie wraca do komisji prawnej, która rozpatruje je i w uzgodnionym przez Radę Pedagogiczną terminie tworzy ostateczny projekt zmian.
9. Ostateczny projekt zmian w Statucie podlega głosowaniu na tym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, na którym został ogłoszony.
10. Porządek głosowania jest następujący:
- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony;
 - 2) głosowanie ostatecznego projektu zmian w Statucie w brzmieniu zaproponowanym przez komisję prawną.

Komisje Rady Pedagogicznej

§ 22.

Komisje Rady Pedagogicznej są organami powołanymi do:

- 1) rozpatrywania i przygotowywania spraw stanowiących przedmiot prac Rady Pedagogicznej;
- 2) wyrażania opinii w sprawach przekazanych pod ich obrady przez Radę Pedagogiczną lub Dyrektora Szkoły.

§ 23.

1. Stałymi komisjami powoływanymi przez Radę Pedagogiczną są:

- 1) komisja socjalna, której zakres działania obejmuje sprawy wydatkowania zakładowego funduszu socjalnego;
 - 2) komisja do spraw wydatkowania funduszy doskonalenia zawodowego;
 - 3) komisja wnioskowa, której zakres działania obejmuje przyjmowanie, rejestrowanie i podawanie do wiadomości członków Rady Pedagogicznej wniosków, ich prezentowanie podczas posiedzeń Rady;
 - 4) komisja prawna, której zakres działania obejmuje opracowywanie projektów zmian w Statucie oraz ustalanie tekstu jednolitego Statutu;
2. Komisje stałe Rada Pedagogiczna powołuje do końca września każdego roku szkolnego. Spośród członków powołanej komisji Rada Pedagogiczna wybiera przewodniczącego, który kieruje jej działalnością.
3. Kandydatów na członków komisji stałych wskazują za ich zgodą członkowie Rady Pedagogicznej. W przypadku niemożności wyłonienia kandydatów propozycje składu osobowego komisji wysuwa przewodniczący Rady Pedagogicznej, po czym zatwierdza je Rada Pedagogiczna.
4. Komisje stałe składają się z co najmniej 4 członków. Przepis ten nie dotyczy komisji wnioskowej, w skład której wchodzi 2 członków Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciel może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych.
6. Komisje stałe podczas zebrania Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego składają pisemne sprawozdania z działalności.
7. Działalność komisji jest jawna. Na żądanie członka Rady Pedagogicznej komisja udostępnia projekty zmian prawa szkoły i inne wyniki swojej pracy.

§ 24.

1. Dla zbadania konkretnego zagadnienia, wykonania określonego zadania lub wyrażenia opinii w sprawie nie należącej do zakresu działania żadnej komisji stałej Rada Pedagogiczna może powołać komisję doraźną. Skład komisji doraźnej i osobę jej przewodniczącego określa Rada Pedagogiczna według zasad określonych w § 23 ust. 3.
2. Po zakończeniu działalności komisja doraźna składa pisemne sprawozdanie na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 25.

1. Komisje Rady Pedagogicznej obradują na posiedzeniach, które odbywają się w terminach określonych przez samą komisję lub jej przewodniczącego.
2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć członkowie Rady Pedagogicznej nie będący członkami komisji. Mogą oni zabierać głos w dyskusji.
3. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, którym przewodniczy jeden z przewodniczących komisji.

Rada Rodziców

§ 26.

1. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do innych organów szkoły w sprawach w tym zakresie.
2. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
3. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i klasie,
 - b) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów i trudności w nauce,
 - c) znajomości zasad oceniania i promowania uczniów,
 - d) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły, w tym zwłaszcza dotyczących projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły, programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły, możliwości podjęcia działalności na terenie szkoły przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ustawie o systemie oświaty, oraz wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - f) opiniowania zmian Statutu;
- 4) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

§ 27.

1. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców szkoły jest zebranie rodziców klasy.
2. Zebranie rodziców wybiera spośród siebie Klasową Radę Rodziców, składającą się z 3 osób.
3. W skład Rady Rodziców szkoły wchodzi po jednym przedstawicielu Klasowych Rad Rodziców. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony na posiedzeniu plenarnym regulamin.
4. Plenarne zebranie Rady Rodziców szkoły wybiera spośród siebie:
 - 1) Zarząd Rady Rodziców;
 - 2) Komisję Rewizyjną.
5. Zarząd Rady Rodziców składa się z 5 członków, spośród których na pierwszym swoim zebraniu wybiera Przewodniczącego Rady Rodziców, zastępcę Przewodniczącego, sekretarza, skarbnika oraz członka Zarządu.
6. Komisja Rewizyjna Rady Rodziców składa się z 3 osób. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają na swym pierwszym posiedzeniu przewodniczącego oraz jego zastępcę.
7. Zarząd może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły robocze spośród swoich członków, członków Rady Rodziców i spośród innych rodziców i osób współdziałających z rodzicami szkoły dla wykonania określonych działań.

§ 28.

Kadencja Rady Rodziców i jej organów trwa 1 rok, począwszy od pierwszego zebrania rodziców w danym roku szkolnym do pierwszego zebrania rodziców w następnym roku szkolnym.

§ 29.
(uchylony)

§ 30.

1. Wybory do Rady Rodziców, Zarządu Rady Rodziców i do Komisji Rewizyjnej odbywają się w głosowaniu tajnym lub jawnym.
2. Lista kandydatów do danego organu nie może być mniejsza od liczby miejsc ustalonych dla danego organu. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić ustnie lub pisemnie swoją zgodę na kandydowanie.
3. Wybrani zostają ci kandydaci, którzy uzyskali 50% i jeden głos uczestników prawomocnego zebrania wyborczego.
4. Przy równej ilości uzyskanych głosów zarządza się ponowne głosowanie.
5. Nowo wybrane organy mają obowiązek ukonstytuowania się na pierwszym swoim posiedzeniu.

§ 31.

1. Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu danego organu.
2. Listę uczestników posiedzenia danego organu oraz quorum ustala każdorazowo sekretarz organu lub przewodniczący.
3. Uchwały są protokołowane w protokolarzu Rady Rodziców szkoły. Klasowe Rady Rodziców decydują samodzielnie, czy protokołować uchwały. Za protokolarz Rady Rodziców i jego prawidłowe prowadzenie odpowiada sekretarz Zarządu Rady Rodziców.

§ 32.

1. Plenarne posiedzenie Rady Rodziców jest zwoływane przez jej zarząd przynajmniej dwa razy w roku szkolnym.
2. Zebranie plenarne Rady Rodziców może być zwołane w każdym czasie na wniosek Zarządu Rady Rodziców, Komisji Rewizyjnej, Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej, złożony do Zarządu Rady Rodziców.

§ 33.

1. Na posiedzenie Zarząd Rady Rodziców może zaprosić przedstawiciela Komisji Rewizyjnej, Dyrektora Szkoły i inne osoby.
2. Zarząd działa w oparciu o opracowany przez siebie plan pracy na dany rok szkolny.
3. Posiedzenia Zarządu Rady Rodziców są protokołowane w protokolarzu Rady Rodziców, za który ponosi odpowiedzialność sekretarz Zarządu.

§ 34.

1. Komisja Rewizyjna sprawdza wykonanie planu finansowo-gospodarczego (preliminarza), obsługę rachunkową środków finansowych oraz celowość i prawidłowość wydatkowania środków z funduszy Rady Rodziców.
2. Posiedzenia pokontrolne Komisji Rewizyjnej są obligatoryjne przed plenarnymi posiedzeniami Rady Rodziców. Komisja Rewizyjna może zbierać się także z własnej inicjatywy, na wniosek Zarządu lub Klasowej Rady Rodziców.
3. Ustalenia i wnioski Komisji Rewizyjnej muszą mieć każdorazowo formę pisemną i są

przedstawiane plenarnemu posiedzeniu Rady Rodziców, Zarządowi Rady Rodziców oraz Klasowej Radzie Rodziców, która wniosowała o zwołanie Komisji Rewizyjnej.

§ 35.

Formy i częstotliwość działania innych struktur działających w ramach Rady Rodziców, jak komisje problemowe czy zespoły robocze, wynikają z potrzeb realizacji zadań, jakich się te zespoły podjęły.

§ 36.

Zebrania rodziców poszczególnych klas odbywają się z inicjatywy samych rodziców, Klasowej Rady Rodziców lub wychowawcy klasy. Liczba zebrań rodziców danej klasy nie może być jednak mniejsza od liczby zebrań rodziców zaplanowanych w danym roku szkolnym przez Dyrektora Szkoły.

§ 37.

Rada Rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły z następujących źródeł:

- 1) składek rodziców;
- 2) wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji i fundacji, do których zwróci się Zarząd Rady Rodziców;
- 3) dochodowych imprez organizowanych przez Radę Rodziców;
- 4) działalności gospodarczej;
- 5) innych źródeł.

§ 38.

1. Propozycje wysokości składki rodziców na nowy rok szkolny przedkładają klasowe rady rodziców do Zarządu Rady Rodziców najpóźniej do dnia 31 maja mijającego roku szkolnego. Propozycje wysokości składki dla całej szkoły przedstawia Zarząd a uchwała Rada Rodziców do dnia 30 września nowego roku szkolnego.

2. Składki rodziców wpłaca się:

- 1) jednorazowo lub
- 2) w dwóch ratach do dnia 30 listopada i do dnia 31 marca.

3. Rodzice wnoszą składki poprzez:

- 1) wpłaty podczas zebrań rodziców;
- 2) wpłaty dzieci do skarbnika klasy;
- 3) wpłaty do sekretariatu szkoły;
- 4) inny sposób wybrany przez klasę.

4. Każdy z rodziców otrzymuje pokwitowanie wpłaconej kwoty.

5. Jeżeli do szkoły uczęszcza więcej dzieci tych samych rodziców, składka może być wniesiona tylko na jedno z nich. Zarząd Rady Rodziców może całkowicie zwolnić od wnoszenia składki tych rodziców, których sytuacja materialna jest bardzo trudna. Wnioski w tej sprawie składają zainteresowani rodzice lub wychowawca.

§ 39.

Wydatkowanie środków Rady Rodziców odbywa się na podstawie preliminarza wydatków Rady Rodziców na dany rok szkolny, sporządzonego przez Zarząd Rady Rodziców i zatwierdzonego przez Radę Rodziców.

§ 40.

1. Roczny preliminarz wydatków sporządza się według zasad określonych w ust. 2.
2. Do dyspozycji Klasowej Rady Rodziców jest 25% środków zebranych przez rodziców danej klasy. Decyzję o ich przeznaczeniu i wydatkowaniu podejmuje z upoważnienia zebrania rodziców klasy Klasowa Rada Rodziców w porozumieniu z wychowawcą. Pozostała część środków ze składki rodzicielskiej przekazywana jest do dyspozycji Zarządu Rady Rodziców.
3. Zarząd Rady Rodziców może wydatkować środki, pochodzące ze składek rodzicielskich i będące do jego dyspozycji, na następujące cele:
 - 1) pomoc materialną dla dzieci najuboższych;
 - 2) dofinansowanie konkursów i imprez o charakterze ogólnoszkolnym;
 - 3) sfinansowanie zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań;
 - 4) zakup książek, środków dydaktycznych i sprzętu technicznego;
 - 5) wydatki osobowe i rzeczowe związane z prowadzeniem księgowości i rachunkowości Rady Rodziców;
 - 6) inne związane z działalnością szkoły i Rady Rodziców.
4. Środki pochodzące z innych źródeł niż składki rodziców mogą być wydatkowane na cele inne niż określone w ust. 3, zwłaszcza na finansowanie własnych projektów Rady Rodziców.

§ 41.

1. Do obsługi księgowo-rachunkowej funduszy Rady Rodziców, prowadzenia księgowości oraz obsługi rachunkowej użytkowników funduszu zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem zatrudnia się fachową siłą księgową. Wynagrodzenie księgowego i umowę w tej sprawie zawiera Zarząd Rady Rodziców.
2. Zarząd Rady Rodziców wyznacza skarbnika do pełnienia bezpośredniego nadzoru nad pracą księgowego.
3. Zarząd Rady Rodziców zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.
4. Zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy.

§ 42.

1. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły Rada Rodziców zaprasza na swoje zebrania a Zarząd Rady Rodziców na swoje posiedzenia regulaminowe Dyrektora Szkoły oraz kierownictwo pozostałych organów szkoły.
2. Rada Rodziców poprzez różne formy swego działania zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych społeczności rodzicielskiej, określonych w § 26 ust. 3.
3. W przypadku nierespektowania uprawnień, o których mowa w ust. 2, przez Dyrektora Szkoły, podległych mu pracowników lub Radę Pedagogiczną Zarząd Rady Rodziców może złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły lub kierownictwa pozostałych organów szkoły.
4. W przypadku konfliktu Rady Rodziców z innymi organami szkoły, wynikającego z nierespektowania uprawnień społeczności rodzicielskiej oraz nieudzielenia wyczerpujących odpowiedzi na złożone zażalenie, Zarząd Rady rodziców ma prawo zwrócić się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę.

§ 43.

Członkowie klasowych rad rodziców, Zarządu Rady Rodziców, jak i członkowie Komisji rewizyjnej, mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji, jeśli organy, które dokonały ich wyboru, postanowią ich odwołać. Odwołania dokonuje się przez podjęcie uchwały zgodnie z § 31.

§ 44.

Rada Rodziców posługuje się pieczęcią podłużną o treści: „Rada Rodziców przy I Liceum Ogólnokształcącym im. Józefa Wybickiego, Kościerzyna, ul. I. Krasickiego 2”, a także pieczęcią do operacji finansowych, identyczną jak poprzednia z dodatkiem w postaci numeru konta bankowego.

Samorząd Uczniowski

§ 45.

Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

§ 46.

1. Samorząd Uczniowski funkcjonuje na dwóch poziomach życia szkoły i składa się z następujących organów:

- 1) na poziomie oddziału – Samorząd Klasowy;
- 2) na poziomie ogólnoszkolnym – Rada Samorządu Uczniowskiego oraz wyłaniane przez nią Zarząd, które reprezentują interesy wszystkich uczniów liceum.

2. Organy Samorządu Uczniowskiego, określone w ust. 1 są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Kadencja wszystkich organów Samorządu Uczniowskiego trwa jeden rok.

4. Samorząd Klasowy jest reprezentacją uczniów oddziału wobec nauczycieli oraz innych organów Samorządu Uczniowskiego. Samorząd Klasowy składa się z:

- 1) gospodarza klasy, który reprezentuje uczniów oddziału w Radzie Samorządu Uczniowskiego oraz we wszelkich sprawach w stosunku do nauczycieli;
- 2) zastępcy gospodarza klasy, zastępującego gospodarza podczas jego nieobecności;
- 3) skarbnika klasy, odpowiedzialnego za zbiórkę środków finansowych przeznaczonych na organizację wycieczek, biwaków i innych imprez szkolnych oraz na realizację pozostałych zadań ustalonych przez klasę;
- 4) łącznika z biblioteką szkolną, zajmującego się powiadamianiem uczniów klasy o wszelkich sprawach związanych z działalnością biblioteki szkolnej.

5. Rada Samorządu Uczniowskiego jest ciałem przedstawicielskim społeczności uczniowskiej powołanym w celu współdziałania z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców. Radę Samorządu Uczniowskiego tworzą przewodniczący Samorządu Uczniowskiego oraz wszyscy gospodarze klasy.

6. Zarząd Samorządu Uczniowskiego jako organ wykonawczy i kontrolny Samorządu tworzą:

- 1) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, który kieruje pracą Zarządu;

- 2) zastępca przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, który zastępuje przewodniczącego w razie jego nieobecności;
 - 3) skarbnik, który rozporządza środkami finansowymi gromadzonymi przez Samorząd Szkolny;
 - 4) przewodniczący sekcji Samorządu Uczniowskiego.
- 6a. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego wybierany jest przez uczniów szkoły w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich i tajnych.
- 6b. Kadencja przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego trwa maksymalnie dwa lata.
- 6c. Na przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego może być wybrana osoba, będąca w dniu wyborów uczniem szkoły.
- 6d. Przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego zostaje kandydat, który otrzymał największą ilość głosów.
7. Dla realizacji swoich zadań Zarząd Samorządu Uczniowskiego powołuje sekcje stałe i doraźne, które zajmują się sprawami nie należącymi do zakresu działania żadnej sekcji stałej. Zarząd określa skład osobowy sekcji oraz powołuje ich przewodniczących, którzy kierują pracami sekcji.
8. Stałymi sekcjami powoływanymi przez Zarząd Samorządu Uczniowskiego są:
- 1) sekcja kultury, której zakres działania obejmuje organizowanie imprez kulturalnych na terenie szkoły i poza nią;
 - 2) sekcja sportu, zajmująca się organizacją szkolnych imprez sportowych oraz prowadzeniem lig szkolnych;
 - 3) redakcja gazety szkolnej, przygotowująca i rozprowadzająca wydanie gazety szkolnej;
 - 4) redakcja radiowęzła szkolnego, która przygotowuje i prowadzi audycje radiowe podczas przerw międzylekcyjnych oraz pod nadzorem wicedyrektora nadaje informacje szkolne.

§ 47.

1. Samorząd Szkolny może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego i Rzecznika Praw Ucznia;
 - 7) prawo do utworzenia Rady Szkoły.
2. Zarząd Samorządu Uczniowskiego przedstawia Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej lub Radzie Rodziców opinię w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku. Brak w ustalonym terminie opinii na wniosek Dyrektora Szkoły bądź Rady Pedagogicznej oznacza pełną akceptację działań podejmowanych przez te organy szkoły.

3. W przypadku braku wyczerpujących informacji wśród członków Zarządu Samorządu Uczniowskiego na temat opiniowanych spraw przewodniczący Samorządu zwraca się do Rady Samorządu o dodatkowe informacje lub zbiera je za pomocą ankiet przeprowadzanych w klasach zgodnie z zaaprobowaną przez Dyrektora Szkoły procedurą ankietowania.
4. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego przedstawia organowi szkoły, który wystąpił o opinię, jej odpis podpisany przez przewodniczącego i opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
5. Kopie udzielonych opinii umieszcza się w księdze protokołów Samorządu Uczniowskiego.

§ 48.

1. Rada Samorządu Uczniowskiego podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 regulaminowego składu Rady.
2. Listę uczestników zebrania Rady Samorządu Uczniowskiego oraz jego prawomocność ustala każdorazowo przewodniczący Samorządu, a w przypadku jego nieobecności sekretarz Samorządu.
3. Rada Samorządu Uczniowskiego przed podjęciem uchwały, może zobowiązać Zarząd do przeprowadzenia ogólnoszkolnego referendum w danej sprawie.

§ 49.

1. Decyzję o organizacji referendum ogólnoszkolnego podejmuje w drodze uchwały Rada Samorządu Uczniowskiego, zlecając jego organizację Zarządowi Samorządu. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego informuje Dyrektora Szkoły o organizacji referendum oraz w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły ustala sposób jego przeprowadzenia.
2. Rada Samorządu Uczniowskiego redaguje treść pytań lub wariantów rozwiązania sprawy poddanej pod referendum oraz ustala wzór karty do głosowania według następujących zasad:
 - 1) jeżeli referendum polega na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytanie, na karcie do głosowania zamieszcza się wyrazy „Tak” i „Nie”;
 - 2) gdy referendum polega na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami rozwiązania, przy każdym z wariantów umieszcza się po lewej stronie numer wariantu;
 - 3) w przypadku poddania pod referendum więcej niż jednej sprawy, na karcie do głosowania zamieszcza się kolejno wszystkie postawione pytania lub zaproponowane warianty rozwiązania;
 - 4) na karcie do głosowania umieszcza się informację o sposobie głosowania.
4. Zarząd Samorządu Uczniowskiego ogłasza referendum najpóźniej 7 dni przed jego terminem, podając treść postawionych pytań oraz wyjaśniając sposób głosowania.
5. Zarząd Samorządu Uczniowskiego powołuje ze swego składu komisję wyborczą, złożoną z 3 osób. Do zadań komisji wyborczej należy:
 - 1) ustalenie spisu osób uprawnionych do udziału w referendum a podczas referendum rejestrowanie osób, które oddały głos;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i przebiegiem referendum oraz przestrzeganiem przepisów regulujących zasady i tryb przeprowadzenia referendum;

- 3) niezwłocznie po zakończeniu głosowania ustalenie wyników głosowania a w razie poddania pod referendum więcej niż jednej sprawy ustalenie wyników głosowania oddzielnie w odniesieniu dla każdego pytania lub wyboru wariantu rozwiązania;
 - 4) sporządzenie w księdze protokołów Samorządu Uczniowskiego protokołu z przebiegu referendum;
 - 5) podanie do wiadomości publicznej wyniku referendum.
6. W protokole z przebiegu referendum, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji wyborczej, uwzględnia się liczby:
- 1) osób uprawnionych do głosowania;
 - 2) osób, którym wydano karty do głosowania;
 - 3) kart nieważnych, o których mowa w § 50 ust. 9;
 - 4) kart ważnych (osób, które wzięły udział w głosowaniu);
 - 5) głosów nieważnych, o których mowa w § 50 ust. 6 i 7;
 - 6) głosów ważnych, w tym osobno pozytywnych „Tak” oraz negatywnych „Nie”, oddanych w odpowiedzi na postawione pytanie lub za wyborem określonego wariantu rozwiązania.

§ 50.

1. Referendum polega na udzieleniu na karcie do głosowania pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie albo pytania lub na dokonaniu wyboru między zaproponowanymi wariantami rozwiązań.
2. Referendum odbywa się w głosowaniu tajnym, równym i bezpośrednim.
3. Prawo udziału w referendum posiadają osoby będące w dniu referendum uczniami liceum.
4. Głosować można tylko osobiście.
5. Głosujący udziela odpowiedzi na postawione pytanie, stawiając znak „x” odpowiednio w kratce obok odpowiedzi pozytywnej „Tak” albo odpowiedzi negatywnej „Nie”, lub dokonuje wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami rozwiązania, stawiając na karcie do głosowania znak „x” w kratce obok numeru wariantu, za którym się opowiada.
6. Jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „x” w obu kratkach obok odpowiedzi na postawione pytanie lub nie postawiono znaku „x” w żadnej z krerek obok odpowiedzi na pytanie, głos uważa się za nieważny.
7. Jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „x” w kratkach odpowiadającym dwóm lub więcej numerom wariantów rozwiązania albo nie postawiono znaku „x” w żadnej z krerek odpowiadających numerowi wariantu, głos uważa się za nieważny.
8. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych pytań lub wariantów rozwiązania albo poczynienie innych dopisków poza kratką nie wpływa na ważność głosu.
9. Nieważne są karty do głosowania inne niż ustalone.

§ 51.

1. Przeciwno ważności referendum może być wniesiony protest ze względu na zarzut naruszenia przepisów dotyczących przebiegu głosowania lub wyniku referendum.
2. Protest przeciwko ważności referendum może wnieść osoba znajdująca się w spisie osób uprawnionych do udziału w referendum oraz członek komisji wyborczej.
3. Protest wnosi się do Rady Samorządu Uczniowskiego na piśmie w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku referendum przez komisję wyborczą.

4. Rada Samorządu Uczniowskiego rozstrzyga o ważności referendum, podejmując w tej sprawie uchwałę nie później niż 14 dni od ogłoszenia wyniku referendum. Unieważnienie wyników referendum zobowiązuje Radę Samorządu Uczniowskiego do podjęcia uchwały o przeprowadzeniu ponownego głosowania.

§ 52.

1. Samorząd Uczniowski posiada wyłączne prawo inicjatywy dotyczącej zmian zasad działania Samorządu.

2. W przypadku procesu legislacyjnego dotyczącego zmiany zasad działania Samorządu Uczniowskiego jego przedstawiciele mają prawo uczestnictwa w opiniach, określonych w § 21 ust. 1 pkt 1–6.

3. Procedura uchwalenia zmian zasad działania Samorządu Uczniowskiego obejmuje następujące po sobie czynności:

- 1) uchwalenie projektu zmian przez Radę Samorządu Uczniowskiego w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 regulaminowego składu Rady, ewentualnie poprzedzone ogólnoszkolnym referendum w tej sprawie;
- 2) przedstawienie projektu zmian w formie wniosku na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
- 3) uchwalenie projektu zmian według procedury określonej w § 21.

§ 53.

Samorząd Klasowy posiada następujące kompetencje:

- 1) reprezentuje klasę na zewnątrz, współpracując z Zarządem Samorządu Uczniowskiego;
- 2) organizuje życie klasy, a zwłaszcza uczestniczy w organizacji wycieczek, biwaków i innych imprez szkolnych;
- 3) bierze udział w tworzeniu klasowego programu wychowawczego oraz opiniuje ocenę z zachowania;
- 4) pomaga wychowawcy w rozwiązywaniu wewnętrznych problemów klasy;
- 5) przy udziale wychowawcy organizuje pomoc koleżeńską w klasie.

§ 54.

Rada Samorządu Uczniowskiego:

- 1) dokonuje wyboru Zarządu Samorządu Uczniowskiego;
- 2) w drodze uchwały formułuje wnioski i opinie w ramach kompetencji, o których mowa w § 47 ust. 1, w szczególności podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Rady Pedagogicznej o zmianę przepisów prawa szkoły;
- 3) ustala i zatwierdza plan pracy Samorządu Uczniowskiego w danym roku szkolnym;
- 4) opiniuje wybór opiekuna Samorządu Uczniowskiego i Rzecznika Praw Ucznia.

§ 55.

Zarząd Samorządu Uczniowskiego:

- 1) kieruje pracą Samorządu Uczniowskiego;
- 2) wykonuje uchwały Rady Samorządu Uczniowskiego;

- 3) dokonuje wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego i Rzecznika Praw Ucznia;
- 4) czuwa nad terminową realizacją planu pracy;
- 5) zarządza środkami finansowymi pochodzącymi z organizacji działalności kulturalnej Samorządu oraz dochodów ze sprzedaży gazety szkolnej;
- 6) odpowiada za organizację referendum ogólnoszkolnego;
- 7) pomaga w przygotowaniu i przebiegu imprez i uroczystości szkolnych;
- 8) rozwiązuje sprawy sporne dotyczące uczniów;
- 9) występuje z wnioskami i opiniami do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w ramach swoich kompetencji;
- 10) inicjuje i uczestniczy w procesie uchwalania zmian zasad działania Samorządu Szkolnego według procedury i w zakresie określonym w § 52 ust. 2 i 3;
- 11) wydaje gazetę szkolną.

§ 56.

1. Samorząd Klasowy wybierany jest przez uczniów klasy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 uczniów klasy.
2. Bezpośrednio po wyborach Samorząd Klasowy ustala podział kompetencji.

§ 57.

1. Wybór członków Zarządu Samorządu Uczniowskiego odbywa się w każdym roku szkolnym według określonej procedury z zastrzeżeniem ust. 7. Nad prawidłowym przebiegiem wyborów czuwa opiekun Samorządu Uczniowskiego
2. Kandydatów do Zarządu Samorządu Uczniowskiego zgłaszają Samorzady Klasowe w terminie do dnia 31 września. Kandydaci do Zarządu Samorządu Uczniowskiego muszą spełniać następujące warunki:
 - 1) uczęszczać do klasy pierwszej lub drugiej;
 - 2) prezentować postawę zachęcającą uczniów do pozytywnych działań;
 - 3) posiadać co najmniej dobrą ocenę zachowania;
 - 4) uzyskać pozytywną opinię wychowawcy.
3. Samorząd Klasowy ma prawo zgłosić maksymalnie dwie kandydatury na członków Zarządu Samorządu Uczniowskiego.
4. Rada Samorządu Uczniowskiego zarządza wybory w terminie przypadającym na drugi tydzień października.
5. Wyboru członków Zarządu dokonują wszyscy członkowie Rady Samorządu Uczniowskiego w głosowaniu równym i tajnym. W celu przeprowadzenia wyborów Rada Samorządu Uczniowskiego powołuje komisję wyborczą złożoną z 4 członków, w skład której nie mogą wchodzić osoby kandydujące.
6. Członkami Zarządu Samorządu Uczniowskiego zostają osoby, które uzyskały największą liczbę głosów.
7. Rada Samorządu Uczniowskiego może przedłużyć kadencję członków Zarządu o kolejny rok po uzyskaniu pozytywnej opinii opiekuna Samorządu Uczniowskiego. W takim przypadku przeprowadza się wybory uzupełniające w miejsce osób, które ukończyły naukę w szkole.
8. Członkowie Zarządu Samorządu Uczniowskiego rozdzielają między siebie poszczególne funkcje, w terminie 7 dni od dnia wyborów. Jeden z członków Zarządu pełni dodatkowo funkcję protokolanta.

§ 58.

1. Wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego z ramienia Rady Pedagogicznej dokonuje w terminie do końca października Zarząd Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając opinię Rady Samorządu.
2. Warunkiem wyboru nauczyciela na opiekuna Samorządu Uczniowskiego jest wyrażenie przez niego zgody w formie pisemnej w księdze protokołów Samorządu Uczniowskiego.
3. Zadaniem opiekuna Samorządu Uczniowskiego jest:
 - 1) udzielanie pomocy w realizacji planu pracy Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) nadzór nad działalnością Samorządu Uczniowskiego zgodną z prawem szkoły;
 - 3) zwolnienie uczniów z zajęć lekcyjnych w związku z działalnością w Samorządzie.

§ 59.

1. Z posiedzeń organów Samorządu Uczniowskiego na poziomie ogólnoszkolnym sporządza się protokół, który wpisywany jest do księgi protokołów Samorządu Uczniowskiego.
2. W księdze protokołów rejestruje się wszelkie wnioski i opinie przedstawiane innym organom szkoły, protokoły z posiedzeń organów Samorządu Uczniowskiego i protokoły z przebiegu referendum.

IV. Organizacja szkoły

§ 60.

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii określają przepisy ministerstwa właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz kuratora oświaty.

§ 61.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny liceum.
2. W arkuszu organizacyjnym liceum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Arkusz organizacyjny liceum, uwzględniający szkolny plan nauczania i plan finansowy szkoły, opracowuje Dyrektor Szkoły najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku. Po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną arkusz organizacyjny liceum zatwierdza organ prowadzący szkołę.

§ 62.

1. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem wynikającym z arkusza organizacyjnego i programem dla danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.

2. Liczba uczniów w danym oddziale wynosi maksymalnie 34.

§ 63.

1. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

1a. Zajęcia w zakresie rozszerzonym prowadzi się w systemie oddziałowym i międzyoddziałowym.

2. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, realizowanych w drugim i trzecim roku nauki.

3. W poszczególnych oddziałach realizuje się na poziomie rozszerzonym następujące przedmioty: język polski, język angielski, historię, wiedzę o społeczeństwie, informatykę, matematykę, fizykę i astronomię, chemię, biologię oraz geografę.

4. Jako dodatkowe zajęcia edukacyjne w szkole realizuje się przedmiot „chór szkolny”.

4a. (*uchylony*)

4b. Szkoła umożliwia każdemu uczniowi, na podstawie deklaracji złożonej w klasie I, naukę języka kaszubskiego.

5. W ramach lekcji wychowania fizycznego, w miarę możliwości finansowych i organizacyjnych, w klasie pierwszej realizowane są zajęcia na basenie pływackim.

§ 63a.

1. W procesie rekrutacji uczeń wybiera oddział, w którym w drugim i trzecim roku nauki będzie realizować dwa wyznaczone dla niego przedmioty nauczania w zakresie rozszerzonym.

2. Jeden przedmiot w zakresie rozszerzonym (zwany dalej „fakultatywnym”) realizuje się w systemie międzyoddziałowym w drugim i trzecim roku nauki.

3. Uczniowie klas pierwszych składają deklaracje wyboru przedmiotu fakultatywnego w każdym roku szkolnym do dnia 15 marca spośród przedmiotów nauczania zaproponowanych przez liceum. Uczniowie, z wyłączeniem uczniów pełnoletnich, dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

4. Warunkiem umożliwiającym utworzenie międzyoddziałowej grupy nauczania przedmiotu fakultatywnego jest złożenie deklaracji uczestnictwa w zajęciach przez co najmniej 13 uczniów.

5. Jeśli liczebność planowanej międzyoddziałowej grupy nauczania przedmiotu fakultatywnego nie osiągnie wymaganego minimum, uczniowie wchodzący w jej skład są zobowiązani do złożenia korekty deklaracji w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

6. Uczeń może dokonać zmiany przedmiotu fakultatywnego na swój pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły w terminie do 31 października roku szkolnego w klasie drugiej, jeśli nie spowoduje to zmian w organizacji pracy liceum.

7. Zgodę na zmianę przedmiotu fakultatywnego wyraża Dyrektor Szkoły na podstawie pisemnego wniosku skierowanego przez ucznia, zawierającego merytoryczne uzasadnienie decyzji.

8. Ocenianie wewnętrzne uczniów oraz tematyka zajęć z przedmiotów fakultatywnych dokumentowane są w dzienniku elektronicznym.

§ 64.

1. Podstawową formą pracy liceum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 65.

1. Postępy w nauce i zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych podlegają ocenie.
2. Szczegółowe zasady i tryb oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawarte są w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

§ 66.

1. Podział na grupy oddziałowe jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych, informatyki i informatyki w praktyce w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy można uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
 - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
2. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 67.

1. Niektóre zajęcia mogą być przeprowadzane poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych. Do tego typu zajęć należą zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, koła zainteresowań, wycieczki krajoznawczo-turystyczne oraz inne formy uczestnictwa młodzieży w życiu kulturalnym.
2. Liczba uczestników w grupie zajęć wymienionych w ust. 1 wynosi nie mniej niż 15 osób, jedynie liczba uczestników w grupie zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.
3. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje dodatkowe zajęcia pozalekcyjne umożliwiające rozwijanie zainteresowań uczniów.
4. Szkoła organizuje zajęcia międzyoddziałowe lub międzyklasowe dla uczniów uczących się języka kaszubskiego.

§ 67a.

1. Każdy nauczyciel może prowadzić dodatkowe zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowym planie nauczania do dyspozycji Dyrektora Szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. W terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły nauczyciel określa tematykę zajęć dodatkowych, o których mowa w ust. 1.
3. Dyrektor Szkoły podaje do wiadomości uczniów zestaw zaproponowanych przez nauczycieli zajęć dodatkowych.
4. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych, o których mowa w ust. 1, jest dobrowolny.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, podlegają ewidencji w dzienniku elektronicznym.

§ 68.

1. Liceum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcących nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie).
2. Czas i formę praktyki określa porozumienie między Dyrektorem Szkoły (za zgodą nauczycieli-opiekunów osób odbywających praktykę) a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 69.

1. Liceum udostępnia uczniom następujące pomieszczenia i obiekty: izby lekcyjne i pracownie, bibliotekę, salę gimnastyczną, boisko szkolne, szatnię, poczekalnię oraz gabinet pomocy lekarskiej
2. Nauczycielom i innym pracownikom udostępnia się zgodnie z powierzonymi obowiązkami następujące pomieszczenia: pracownie przedmiotowe, pokój nauczycielski, pokój socjalny z kuchnią, dyżurkę woźnego i sprzątaczek, warsztat woźnego, magazyn, pomieszczenia biurowe (sekretariat, administracja, gabinety Dyrektora i wicedyrektora) oraz archiwum.
3. Za pomieszczenia wymienione w ust. 2 odpowiedzialni są pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.

§ 70.

1. Zadaniem archiwum szkoły jako archiwum zakładowego samorządowej jednostki organizacyjnej jest przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji szkoły, stanowiącej materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.
2. Bezpośredni nadzór nad bezpieczeństwem dokumentacji wymienionej w ust. 1 sprawuje Dyrektor Szkoły. W tym zakresie postępuje on zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzeniem Ministra Kultury w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

§ 70a.

1. Wszyscy nauczyciele, pracownicy administracji obsługi oraz uczniowie dysponują zbliżeniową kartą elektroniczną, umożliwiającą wejście do budynku i wyjście z budynku szkoły.
2. Zbliżeniowa karta elektroniczna pełni funkcję szkolnego dowodu tożsamości.

3. Do korzystania ze zbliżeniowej karty elektronicznej upoważniony jest wyłącznie jej właściciel.
4. W przypadku zgubienia lub zniszczenia zbliżeniowej karty elektronicznej jej właściciel zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu oraz uiszczenia opłaty w wysokości ustalonej przez Dyrektora Szkoły.

§ 70b.

Pracownik szkoły w związku z pełnionymi obowiązkami otrzymuje pisemne, imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

V. Biblioteka szkolna

§ 71.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego liceum, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz upowszechnianiu wiedzy o regionie.
2. Nadzór nad pracą biblioteki szkolnej sprawuje Dyrektor Szkoły.

§ 72.

Do podstawowych zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych oraz innych bibliotek na terenie miasta;
- 3) prowadzenie działalności edukacyjnej w zakresie edukacji medialnej oraz przysposobienia czytelniczo-informacyjnego.

§ 73.

1. Biblioteka szkolna powiększa swój zasób oraz unowocześnia system informatyczny ze środków finansowych:
 - 1) zarezerwowanych w budżecie szkoły;
 - 2) przekazanych przez Radę Rodziców;
 - 3) uzyskanych w drodze darowizny od innych instytucji i osób prywatnych;
 - 4) pochodzących z kar pieniężnych oraz opłat za wydruki.
2. Biblioteka szkolna przyjmuje w drodze darowizny księgozbiory osób prywatnych i instytucji.

§ 74.

Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel-bibliotekarz. W celu realizacji zadań określonych w § 72 nauczyciel bibliotekarz:

- 1) dba o bezpieczeństwo i właściwy stan materiałów bibliotecznych przechowywanych w bibliotece;
- 2) dokonuje zakupu nowych pozycji książkowych z uzyskanych środków;

- 3) prowadzi ewidencję księgozbioru biblioteki oraz innych materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) opracowuje materiały biblioteczne przez klasyfikowanie i katalogowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) prowadzi ewidencję czytelników, zakładając i regularnie wypełniając karty czytelnika;
- 6) udziela czytelnikom informacji dotyczących działania innych bibliotek na terenie miasta, zwłaszcza Biblioteki Pedagogicznej i Biblioteki Miejskiej;
- 7) we współpracy z innymi bibliotekami informuje czytelników o spotkaniach autorskich;
- 8) informuje użytkowników biblioteki o sposobie korzystania z katalogów;
- 9) udostępnia zbiory biblioteczne według zasad określonych w § 79 oraz niepodlegające opracowaniu materiały informujące o zasadach rekrutacji w uczelniach wyższych;
- 10) w każdym roku szkolnym przeprowadza analizę czytelnictwa;
- 11) współpracuje z innymi nauczycielami w rozwijaniu kultury czytelniczej;
- 12) organizuje zespół uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających w udostępnianiu zbiorów;
- 13) czuwa nad stanem technicznym i przestrzeganiem zasad użytkowania komputerów w pracowni multimedialnej;
- 14) zgłasza nauczycielowi, będącemu opiekunem pracowni komputerowej, wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy komputerów;
- 15) prowadzi zajęcia przysposobienia czytelniczo-informacyjnego w oddziałach szkolnych rozpoczynających naukę w liceum oraz zajęcia edukacji medialnej według planu zajęć;
- 16) na zakończenie roku szkolnego stwierdza rozliczenie ucznia z biblioteką.

§ 75.

Godziny otwarcia biblioteki szkolnej ustala Dyrektor Szkoły. O czasowym zawieszeniu działalności biblioteki bądź o zmianie godzin udostępniania, Dyrektor Szkoły uprzedza czytelników osobnym zawiadomieniem publicznie uwidocznionym.

§ 76.

Biblioteka udostępnia swe zbiory:

- 1) na miejscu w czytelni;
- 2) przez wypożyczenie do domu.

§ 77.

Osobami uprawnionymi do korzystania z biblioteki są:

- 1) pracownicy liceum;
- 2) emerytowani pracownicy liceum;
- 3) uczniowie;
- 4) absolwenci liceum za zgodą pracownika biblioteki;
- 5) rodzice.

§ 78.

1. Osoby przebywające w bibliotece obowiązują:

- 1) pozostawienie w szatni wierzchnich okryć;
 - 2) wpisanie się czytelnie do księgi odwiedzin w przypadku korzystania ze zbiorów czytelni lub pracowni multimedialnej;
 - 3) zachowanie ciszy oraz zakaz spożywania posiłków i napojów;
 - 4) uzyskanie zgody pracownika biblioteki na kopiowanie zbiorów bibliotecznych udostępnianych na miejscu;
 - 5) zakaz używania aparatów telefonicznych i innych urządzeń elektronicznych rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk.
2. Czytelnicy zobowiązani są troskliwie obchodzić się z materiałami, które zostały im udostępnione, szanować zbiory biblioteczne.
3. Czytelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia dzieł nie ujawnione w chwili wypożyczenia, a stwierdzone przy ich zwrocie.
4. Poza bibliotekę nie wypożycza się egzemplarzy wchodzących w skład księgozbioru czytelni. Zabrania się wnoszenia materiałów bibliotecznych poza obręb czytelni bez uzgodnienia z nauczycielem-bibliotekarzem.

§ 79.

1. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć:
- 1) pracownicy liceum – 20 woluminów;
 - 2) emerytowani pracownicy liceum – 5 woluminów;
 - 3) uczniowie liceum – 5 woluminów, z zastrzeżeniem § 170 ust. 2;
 - 4) absolwenci liceum – 3 woluminy;
 - 5) rodzice – 3 woluminy.
2. Materiały biblioteczne wypożycza się na okres maksymalnie jednego miesiąca. Przepis ten nie dotyczy osób wymienionych w § 77 pkt 1 i 2.
3. Termin zwrotu książki może być prolongowany o kolejny miesiąc, o ile książka nie została zamówiona przez innego czytelnika.
4. W wyjątkowych przypadkach, ze względu na wzmożone zapotrzebowanie na książki, biblioteka może skrócić okres ich wypożyczenia.
5. Czytelnik może złożyć rezerwację na pozycję, która aktualnie jest wypożyczona.
6. W przypadku niedotrzymania terminów zwrotu wypożyczonych materiałów, określonych w ust. 2, biblioteka stosuje następujące sankcje:
- 1) karę pieniężną, której wysokość ustala w zarządzeniu Dyrektor Szkoły;
 - 2) wniosek nauczyciela-bibliotekarza do Dyrektora Szkoły o karę dyscyplinarną dla ucznia;
 - 3) zawieszenie prawa wypożyczania książek do czasu oddania przetrzymanych woluminów i uiszczenia kary pieniężnej.
7. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonej książki czytelnik zobowiązany jest odkupić identyczne wydanie. W razie niemożności jego nabycia czytelnik winien:
- 1) kupić dzieło wskazane przez pracownika biblioteki lub
 - 2) pokryć wartość uszkodzonego lub zagubionego woluminu według oszacowania biblioteki.

§ 80.

1. Na zakończenie roku szkolnego uczniowie zobowiązani są do uregulowania wszystkich zaległości w stosunku do biblioteki. W tym celu najpóźniej 14 dni przed zakończeniem roku szkolnego otrzymują oni karty obiegowe, na których uzyskują w bibliotece potwierdzenie

zwrotu wszystkich materiałów bibliotecznych. Uczniowie przekazują je wychowawcy najpóźniej na 7 dni przed zakończeniem roku szkolnego.

2. Brak rozliczenia ucznia z biblioteką szkolną jest podstawą do obniżenia oceny zachowania.

§ 81.

1. Pracownia multimedialna składająca się ze stanowisk komputerowych stanowi integralną część biblioteki szkolnej.

2. Stanowiska komputerowe mogą być wykorzystywane przez jednego użytkownika w ciągu jednej godziny lekcyjnej, jeżeli są inni oczekujący na dostęp do komputera. Po upływie tego czasu użytkownik jest zobowiązany zakończyć sesję i udostępnić miejsce osobie oczekującej.

3. Użytkownicy zobowiązani są do korzystania z komputerów zgodnie z ich przeznaczeniem, to znaczy w celach naukowo-badawczych i edukacyjnych. Zabronione jest:

- 1) wykorzystywanie komputerów do gier i zabaw oraz w celach zarobkowych;
- 2) wykonywanie wszelkich czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych;
- 3) instalowanie innych programów i dokonywanie zmian w już istniejących;
- 4) instalowanie i używanie własnych nośników elektronicznych.

4. W przypadku naruszenia zasad określonych w ust. 2 i 3 nauczyciel-bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.

5. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast nauczycielowi-bibliotekarzowi.

6. Za wydruki komputerowe w pracowni multimedialnej pobiera się opłatę, której wysokość reguluje zarządzenie Dyrektora Szkoły.

VI. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 82.

W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.

Nauczyciele

§ 83.

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki swojej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.

2. Do podstawowych obowiązków nauczycieli należy:

- 1) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa życia i zdrowia podczas prowadzonych przez siebie zajęć oraz w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 2) realizowanie zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;

- 2a) prowadzenie zajęć dodatkowych, o których mowa w § 67a ust. 1;
- 2b) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego – z wyjątkiem części ustnej;
- 3) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 4) prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 5) aktywny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 7) obiektywne i sprawiedliwe traktowanie i ocenianie uczniów;
- 8) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń życiowych i szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 9) systematyczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 10) dbałość o pomoce dydaktyczne i wykorzystywanie sprzętu szkolnego zgodnie z przeznaczeniem;
- 11) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
- 12) kierowanie się poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych i prywatności zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 84.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje nauczyciel powołany przez Dyrektora Szkoły na przewodniczącego zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania oraz korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 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 uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) tworzenie i opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 85.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół zwany zespołem nauczycielskim.
2. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołu nauczycielskiego obejmują ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programów realizowanych w zakresie rozszerzonym, korelację treści programów nauczania realizowanych w danym

oddziale oraz kształtowanie metod i sposobów nauczania uczniów wybitnie uzdolnionych, o których mowa w § 170, w tym zwłaszcza ustalanie jednolitej procedury sprawdzania ich wiedzy i umiejętności.

§ 86.

1. W celu realizacji „Programu Wychowawczego Szkoły” Dyrektor Szkoły powołuje zespół wychowawczy. W skład zespołu wchodzi: wicedyrektor, pedagog szkolny, koordynator do spraw bezpieczeństwa w szkole i przynajmniej po jednym wychowawcy z każdego z poziomów nauczania.

2. Do zadań zespołu wychowawczego należy opracowanie szczegółowych założeń programu wychowawczego, sposobów jego wykonania i czuwanie nad właściwą jego realizacją.

§ 87.

Wszyscy nauczyciele realizują zadania opiekuńcze na terenie szkoły i poza nią poprzez:

- 1) stałą obecność w gabinecie podczas obowiązkowych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz zajęć nadobowiązkowych;
- 2) egzekwowanie przestrzegania regulaminów poszczególnych pracowni;
- 3) kontrolę obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych;
- 4) reagowanie na problemy zdrowotne uczniów podczas zajęć;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami podczas imprez szkolnych przez nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły;
- 6) dyżury nauczycielskie na terenie szkoły podczas przerw międzylekcyjnych;
- 7) egzekwowanie obowiązku posiadania przez uczniów na terenie szkoły zbliżeniowej karty elektronicznej;
- 8) aktualizowanie informacji o uczniach;
- 9) uwzględnianie w pracy dydaktyczno-wychowawczej indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
- 10) zapoznanie uczniów z planem ewakuacji szkoły oraz bezpośrednie kierowanie ewakuacją w przypadku zagrożenia.

§ 88.

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

- 1) tworzenie warunków do uczenia się i kształtowania pozytywnego stosunku uczniów do szkoły, nauczycieli oraz koleżanek i kolegów;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 4) pomoc uczniom w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych na terenie szkoły.

2. W celu realizacji zadań wymienionych w ust. 1 wychowawca:

- 1) otacza opieką każdego wychowanka;
- 2) organizuje życie zbiorowe klasy;
- 3) ustala treści i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy zgodnie z „Programem Wychowawczym Szkoły”;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi jego wychowanków;
- 5) współpracuje z rodzicami w celu włączenia ich w życie klasy i szkoły;

- 6) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami różne formy życia zespołowego sprzyjające rozwojowi jednostki i integracji zespołu uczniowskiego;
- 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym i z placówkami udzielającymi fachowej pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 8) wspiera rodziców w ich działaniach wychowawczych i otrzymuje od nich pomoc w swej pracy wychowawczej;
- 9) współdziała z rodzicami w celu uzyskania od nich i przekazania im rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 10) na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania z zachowania.

§ 89.

Wychowawca klasy jest zobowiązany do współpracy z rodzicami poprzez:

- 1) zapoznanie rodziców na pierwszym zebraniu ze Statutem, w tym szczególnie z przepisami dotyczącymi klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów, a także przypominanie ich postanowień;
- 2) zapoznanie rodziców z „Programem Wychowawczym Szkoły” oraz „Szkolnym Programem Profilaktyki”;
- 3) staranne przygotowanie programu zebrań rodziców;
- 4) ustalenie z rodzicami sposobów wzajemnych kontaktów;
- 5) informowanie rodziców o decyzjach i przedsięwzięciach organów szkoły;
- 6) niezwłoczne powiadamianie rodziców o zaistniałych problemach wychowawczych i edukacyjnych;
- 7) w odpowiednim terminie powiadamianie rodziców o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną z przedmiotów objętych programem nauczania;
- 8) działania zmierzające do rozeznania w sytuacji materialnej, zdrowotnej i rodzinnej uczniów.

§ 90.

1. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania.
2. Dyrektor Szkoły po rozpatrzeniu sprawy i zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może zmienić wychowawcę, jeżeli wniosek na piśmie w tej sprawie złoży co najmniej 2/3 uczniów klasy lub ich rodziców.

§ 91.

Nauczyciel w swojej pracy wychowawczo-dydaktycznej ma prawo korzystać z pomocy dyrektora, nauczycieli-konsultantów, a także rodziców swoich uczniów. Nauczycielowi początkującemu do czasu uzyskania stopnia nauczyciela mianowanego Dyrektor Szkoły wyznacza spośród doświadczonych nauczycieli opiekuna, który jest zobowiązany do udzielania porad w rozwiązywaniu trudnych problemów pedagogicznych.

§ 92.

Dyrektor Szkoły zatrudnia wykwalifikowanego pedagoga szkolnego, który w porozumieniu z innymi organami liceum ustala szczegóły, zakres i formy pomocy pedagogicznej. Zakres obowiązków i uprawnień pedagoga określa Dyrektor Szkoły.

§ 93.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy koordynacja działań opiekuńczo-wychowawczych szkoły a w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych;
- 2) inspirowanie nowych rozwiązań metodycznych w zakresie realizacji zadań wychowawczych;
- 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym szczególnie uzdolnionym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie wychowawców klas w działaniach profilaktyczno-wychowawczych;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych wynikających ze „Szkolnego Programu Profilaktyki”;
- 7) rozpoznanie środowiska domowego ucznia i udzielanie pomocy potrzebującym jej uczniom, w tym działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) zapobieganie sytuacjom konfliktowym pomiędzy uczniem a nauczycielami, rodzicami i innymi uczniami;
- 9) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia;
- 10) zapewnianie uczniom doradztwa w zakresie wyboru zawodu;
- 11) inicjowanie i opracowywanie projektów zmian w prawie szkoły w odniesieniu do „Programu Wychowawczego Szkoły” i „Szkolnego Programu Profilaktyki”;
- 12) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących ucznia.

2. W celu realizacji powierzonych zadań pedagog szkolny:

- 1) analizuje wyniki nauczania i oceny zachowania uczniów;
- 2) uczestniczy w zajęciach godziny wychowawczej;
- 3) organizuje zajęcia ze specjalistami instytucji wspierających działalność dydaktyczno-wychowawczą szkoły;
- 4) kieruje pracą zespołu wychowawczego;
- 5) współpracuje z Rzecznikiem Praw Ucznia w zakresie rozwiązywania konfliktów pomiędzy nauczycielem i uczniem;
- 6) współpracuje z zespołami nauczycielskimi oraz poszczególnymi wychowawcami;
- 7) współpracuje z instytucjami wspierającymi działalność dydaktyczno-wychowawczą szkoły, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- 8) informuje rodziców i uczniów o możliwościach i procedurze uzyskania

zasiłków, stypendiów i innych form pomocy materialnej oraz współdziała z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego;

- 9) współdziała z policją i sądami w przypadkach wykroczeń uczniów;
- 10) prowadzi dokumentację w zakresie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dotyczącej uczniów.

§ 93a.

Koordinator do spraw bezpieczeństwa w szkole, powoływany przez Dyrektora Szkoły spośród nauczycieli, integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów i rodziców) oraz innych osób współpracujących ze szkołą w zakresie bezpieczeństwa, a w szczególności:

- 1) współpracuje z pedagogiem szkolnym w zakresie realizacji „Programu Wychowawczego Szkoły” i „Szkolnego Programu Profilaktyki”;
- 2) w każdym roku szkolnym dokonuje diagnozy pojawiających się w szkole zagrożeń oraz przedstawia Radzie Pedagogicznej ocenę stanu bezpieczeństwa szkoły;
- 3) inicjuje i opracowuje projekty zmian w Statucie, zmierzające do zwiększenia bezpieczeństwa w szkole;
- 4) wdraża i dostosowuje do specyfiki szkoły procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
- 5) promuje problematykę bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w środowisku szkolnym;
- 6) zbiera i przedstawia nauczycielom, rodzicom i uczniom informacje dotyczące różnych form szkoleniowych dotyczących bezpieczeństwa, dostosowanych do potrzeb i problemów szkoły;
- 7) prowadzi dokumentację podjętych działań.

Pracownicy administracyjni i obsługi

§ 94.

W celu stwarzania i utrzymywania warunków dla pełnej realizacji ustawowych i statutowych funkcji szkoły, zwłaszcza dydaktycznych, Dyrektor Szkoły zatrudnia pracowników administracyjnych i pracowników obsługi. Ich kompetencje w sposób szczegółowy określa Dyrektor Szkoły.

§ 95.

Do zadań sekretarza szkoły należy:

- 1) administrowanie i gospodarowanie majątkiem szkoły, prowadzenie inwentaryzacji i ewidencji majątku oraz nadzór nad właściwym jego zabezpieczeniem, eksploatacją i konserwacją;
- 2) opracowanie i realizowanie planów zakupów urządzeń biurowych i materiałów biurowych;
- 3) realizowanie zakupów odzieży ochronnej i środków sanitarnych oraz prowadzenie ewidencji tych przedmiotów;
- 4) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;
- 5) organizowanie pracy pracowników obsługi;

- 6) przechowywanie dokumentów dotyczących zatrudnienia pracowników szkoły;
- 7) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 8) organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły;
- 10) koordynowanie prac w lokalnej bazie danych systemu informacji oświatowej (SIO).

§ 96.

Do zadań pracownika sekretariatu należy:

- 1) przyjmowanie, prowadzenie ewidencji oraz rozdzielanie korespondencji;
- 2) organizowanie wysyłki korespondencji;
- 3) prowadzenie dokumentacji szkoły w zakresie określonym przez Dyrektora Szkoły;
- 4) obsługa administracyjna pracowników szkoły i uczniów;
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 97.

Do zadań pracowników obsługi należy:

- 1) dbanie o właściwy stan techniczny urządzeń wykorzystywanych w szkole;
- 2) usuwanie usterek technicznych wyposażenia szkolnego;
- 3) dbanie o estetyczny wygląd otoczenia liceum;
- 4) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń.

Dyscyplina pracy

§ 98.

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań szkoły, Dyrektor Szkoły może przyznać nagrody i wyróżnienia w formie:

- 1) nagrody pieniężnej;
- 2) pochwały pisemnej.

§ 99.

1. Wobec pracowników szkoły stosuje się następujące kary porządkowe:

- 1) upomnienia;
- 2) nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Dyrektor Szkoły może zastosować karę pieniężną w wysokości określonej w ustawie – Kodeks pracy.

3. O zastosowaniu kary Dyrektor Szkoły powiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia przez tego pracownika naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

4. Dyrektor Szkoły może zastosować kary porządkowe w stosunku do pracownika, który w sposób ciągły dopuszcza się nieprzestrzegania przepisów Statutu w zakresie swoich

obowiązków, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia;
- 2) stawia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy;
- 4) niedbale wykonuje pracę i doraźne polecenia służbowe przełożonego;
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników lub podwładnych;
- 6) przeszkadza innym w wykonywaniu pracy;
- 7) swoim działaniem powoduje stratę w mieniu szkoły.

5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 100.

1. Szczegółowy tryb udzielania kar porządkowych pracownikom oraz wnoszenia przez nich sprzeciwu określają przepisy ustawy – Kodeks pracy.

2. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub swoim obowiązkom. Szczegółowy tryb udzielania kar dyscyplinarnych określają przepisy ustawy – Karta Nauczyciela.

VII. Rodzice

§ 101.

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.

§ 102.

Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 3) uzyskania rzetelnej informacji na temat postępów w nauce i zachowania swego dziecka;
- 4) uzyskania wsparcia w procesie wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącego nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
- 6) kontaktu z wychowawcą lub innym nauczycielem według zasad określonych w dokumencie „Procedury kontaktów nauczycieli z rodzicami”.

§ 103.

Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) zapewnienie swojemu dziecku odpowiednich warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 2) dbałość o systematyczne uczęszczanie dziecka na zajęcia lekcyjne;

- 3) udzielanie rzetelnej informacji na temat sytuacji domowej ucznia w zakresie umożliwiającym szkole podjęcie właściwych działań wychowawczych i dydaktycznych;
- 4) udział w zebraniach organizowanych przez szkołę;
- 5) pisemne wyjaśnianie powodów nieobecności ucznia niepełnoletniego w szkole;
- 6) bieżąca kontrola zapisów w dzienniczku ucznia;
- 7) podejmowanie współpracy ze szkołą w sytuacji zaistnienia problemów edukacyjnych lub wychowawczych dotyczących dziecka;
- 8) nadzorowanie prac społecznie użytecznych wykonywanych przez ucznia na rzecz szkoły, nałożonych przez Dyrektora Szkoły w przypadku nieprzestrzegania postanowień Statutu.

§ 104.

1. Szkoła zapewnia rodzicom następujące formy kontaktu, zwłaszcza w zakresie przekazywania informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:

- 1) nie rzadziej niż raz na kwartał zebrania rodziców w szkole w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
- 2) indywidualne rozmowy z inicjatywy nauczyciela bądź rodzica w szkole;
- 3) konsultacje pedagoga szkolnego;
- 4) zapisy w dzienniczku ucznia;
- 4a) dostęp do dziennika elektronicznego;
- 5) korespondencja i, w tym za pomocą poczty elektronicznej, oraz rozmowy telefoniczne;
- 6) uczestnictwo przedstawicieli rodziców w Radzie Rodziców;
- 7) informacje umieszczane na stronie internetowej szkoły.

2. Na początku roku szkolnego rodzic składa pisemną deklarację dotyczącą preferowanych form kontaktu ze szkołą.

VIII. Uczniowie

§ 105.

Do liceum uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum, nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.

§ 106.

Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

§ 106a.

Szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym realizację programu nauczania, dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej.

§ 107.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do wydania zgody na przerwanie nauki przez ucznia na okres nie dłuższy niż rok w przypadku:

- 1) długotrwałej choroby ucznia lub
- 2) uzasadnionej sytuacji losowej ucznia lub jego rodziny.

2. Po przerwie uczeń kontynuuje naukę od poziomu, w jakim nastąpiło jej przerwanie.

§ 108.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i bezpiecznego pobytu w szkole;
- 3) obrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 4) ochrony i poszanowania godności osobistej;
- 5) pomocy materialnej zgodnie z aktualnymi możliwościami finansowymi liceum i obowiązującymi przepisami;
- 6) życzliwego i podmiotowego traktowania przez nauczycieli i innych pracowników liceum;
- 7) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 8) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach, olimpiadach oraz imprezach szkolnych;
- 8a) wyboru i uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, o których mowa w § 67a ust. 1;
- 9) uzyskania sprawiedliwej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowania zgodnie z kryteriami i procedurą oceniania zawartymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
- 9a) uzyskania informacji o swoich ocenach, zawartych w dzienniku elektronicznym;
- 10) pomocy ze strony nauczycieli i wychowawców, zwłaszcza wtedy, gdy napotyka trudności w nauce;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 13) wiedzy z tygodniowym wyprzedzeniem o zakresie i terminie sprawdzianu lub pracy klasowej;
- 14) otrzymania poprawionych i ocenionych przez nauczyciela pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności w terminie do 10 dni zajęć edukacyjnych od daty ich napisania;
- 15) respektowania zasady o przeprowadzaniu w ciągu dnia co najwyżej jednego, zaś w ciągu tygodnia – nie więcej niż trzech sprawdzianów bądź prac klasowych;
- 16) wpływania na życie liceum poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 17) przystąpienia do egzaminu maturalnego po ukończeniu liceum.

2. W przypadku łamania praw ucznia ma on prawo odwołania się do wychowawcy klasy, a w sytuacji niemożności rozwiązania problemu przez wychowawcę – do Rzecznika Praw Ucznia.

§ 109.

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a w szczególności:

- 1) przestrzegania zarządzeń Dyrektora Szkoły i postanowień Rady Pedagogicznej;
- 1a) rzetelnego i sumiennego realizowania obowiązku szkolnego;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie oraz rozwój, w szczególności poprzez abstynencję od nikotyny, alkoholu i narkotyków;
- 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole oraz jej estetyczny wygląd;
- 6) naprawienia wyrządzonych przez siebie szkód materialnych w sposób określony przez Dyrektora Szkoły lub nauczyciela odpowiedzialnego za uszkodzony sprzęt;
- 6a) wykonania prac społecznie użytecznych na rzecz szkoły;
- 7) informowania nauczycieli o wszelkich przejawach nieodpowiedzialności i lekceważenia zasad bezpieczeństwa w szkole;
- 8) dbałości o kulturę wypowiedzi i poprawności językowej;
- 9) przybywania do budynku liceum najpóźniej 5 minut przed rozpoczęciem zajęć i stawiania się przed właściwą pracownią przedmiotową po pierwszym dzwonku;
- 10) pozostawiania w szatni okryć wierzchnich i przebywania na terenie szkoły w stosownym stroju;
- 11) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru i fryzury;
- 12) przebywania na terenie liceum do zakończenia ostatniej lekcji wynikającej z planu lekcji klasy, do której uczeń uczęszcza;
- 13) uzyskania pisemnego zwolnienia wychowawcy i nauczyciela uczącego w danej klasie w przypadku, gdy istnieje uzasadniona potrzeba opuszczenia liceum przed zakończeniem lekcji;
- 13a) przedstawienia Dyrektorowi Szkoły, wychowawcy lub innym nauczycielom pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach lekcyjnych według zasad określonych w § 120;
- 14) posiadania przy sobie dzienniczka ucznia oraz zbliżeniowej karty elektronicznej;
- 15) (*uchylony*);
- 16) szanowania legitymacji szkolnej, zbliżeniowej karty elektronicznej i dzienniczka ucznia;
- 17) bezwzględnego wyłączenia przed rozpoczęciem każdej lekcji aparatów telefonicznych i innych urządzeń elektronicznych rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk;
- 18) sumiennego wypełniania obowiązków dyżurnego klasowego;
- 19) przestrzegania szczegółowych regulaminów dotyczących uczestnictwa we wszelkich imprezach szkolnych.

§ 110.

1. Uczniowie liceum mają prawo wyboru spośród nauczycieli pełnozatrudnionych Rzecznika Praw Ucznia.
2. Wyboru Rzecznika Praw Ucznia dokonuje Zarząd Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając opinię Rady Samorządu.
3. Warunkiem wyboru nauczyciela na Rzecznika Praw Ucznia jest wyrażenie przez niego zgody w formie pisemnej w księdze protokołów Samorządu Uczniowskiego.
4. Zadaniem Rzecznika Praw Ucznia jest:
 - 1) rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniem a nauczycielem;
 - 2) interwencja w razie naruszenia praw ucznia;
 - 3) dokonywanie analizy i oceny przestrzegania praw ucznia w szkole;
 - 4) reprezentowanie interesów uczniów podczas posiedzeń plenarnych Rady Pedagogicznej, zwłaszcza w zakresie wyrażenia zgody na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego oraz skreślenia z listy uczniów;
 - 5) zwiększanie świadomości prawnej uczniów i rodziców;
 - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym.
5. W celu realizacji zadań określonych w ust. 4 Rzecznik Praw Ucznia:
 - 1) udziela porad dotyczących sposobów ochrony praw ucznia;
 - 2) zgłasza Dyrektorowi Szkoły przypadki łamania postanowień Statutu w zakresie praw uczniów i Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania;
 - 3) w przypadku konfliktu określonego w ust. 4 pkt 1 zapoznaje się z opinią stron konfliktu, podejmuje negocjacje ze stronami konfliktu we współpracy z wychowawcą i w razie konieczności zasięga opinii pedagoga szkolnego;
 - 4) w przypadku niemożności rozwiązania konfliktu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, występuje do Dyrektora Szkoły o rozstrzygnięcie sporu.

IX. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 111.

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
2. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy ustala Rada Pedagogiczna po uzyskaniu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 112.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

4. (*uchylony*)

§ 112a.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ma obowiązek uzasadnić wystawioną ocenę.
2. Wniosek o uzasadnienie oceny bieżącej, semestralnej, rocznej lub końcowej składany jest w formie ustnej i w tej samej formie nauczyciel formułuje swoje uzasadnienie.
3. Osoby zainteresowane mają prawo złożyć w terminie do 3 dni od wystawienia oceny na ręce Dyrektora Szkoły pisemny wniosek o uzasadnienie pisemne oceny ze wskazaniem powodów wątpliwości co do słuszności wystawienia oceny przez nauczyciela. Dyrektor szkoły po uznaniu zasadności prośby ucznia lub jego rodziców zobowiązuje nauczyciela do pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny.

§ 113.

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 1a) wspieranie ucznia w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o jego postępach oraz wskazówek dotyczących dalszej nauki;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej, w tym przedmiotowego systemu oceniania.

§ 114.

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów związanych z klasyfikacją uczniów;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 115.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące (częstkowe), które ustala się w procesie oceniania bieżącego, określającego aktualny poziom wiadomości i umiejętności ucznia;
- 2) klasyfikacyjne śródroczne, które określają ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia, przewidzianych w programie nauczania w semestrze pierwszym;
- 3) klasyfikacyjne roczne, które określają ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia, przewidzianych w programie nauczania w całym roku szkolnym-;
- 4) końcowe, które określają ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia, przewidzianych w całym cyklu kształcenia w szkole.

§ 116.

1. Śródroczne i roczne (końcowe) oceny klasyfikacyjne z przedmiotów nauczania ustala się w stopniach według następującej skali: celujący – bardzo dobry – dobry – dostateczny – dopuszczający – niedostateczny.

2. W skali ocen z przedmiotów nauczania każdemu stopniowi odpowiada następujący skrót i oznaczenie cyfrowe:

Stopień	Skrót	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

3. Śródroczne i roczne (końcowe) oceny klasyfikacyjne zachowania oraz szczegółowe oceny zachowania, o których mowa w § 119 ust. 4, ustala się według następującej skali: wzorowe – bardzo dobre – dobre – poprawne – nieodpowiednie – naganne.

3a. W skali ocen zachowania każdej ocenie zachowania odpowiada następujący skrót i oznaczenie cyfrowe:

Ocena zachowania	Skrót	Oznaczenie cyfrowe
wzorowe	wz	6
bardzo dobre	bdb	5
dobre	db	4
poprawne	popr	3
nieodpowiednie	nodp	2
naganne	nag	1

4. Skalę rocznych (końcowych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 117.

1. Każdorazowo przed rozpoczęciem roku szkolnego, w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły, nauczyciel określa dla każdego oddziału, w którym prowadzi zajęcia edukacyjne, przedmiotowy system oceniania. Obejmuje on wymagania edukacyjne w odniesieniu do programu nauczania przedmiotu w danej klasie, niezbędne do uzyskania określonych ocen klasyfikacyjnych, sposoby i formy ich sprawdzania, informacje na temat minimalnych średnich ocen cząstkowych, niezbędnych dla uzyskania określonych ocen klasyfikacyjnych, oraz warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Przedmiotowe zasady oceniania są zgodne z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
3. Na początku roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów i rodziców o zasadach przedmiotowego systemu oceniania w sposób określony w § 104, w tym szczególnie o wpływie na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne następujących czynników:
 - 1) poszczególnych ocen bieżących,
 - 2) uchylania się uczniów od zaplanowanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 3) aktywności podczas zajęć lekcyjnych.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych przepisami ustawy o systemie oświaty.
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia ucznia, jego specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

§ 118.

1. Wymagania edukacyjne, ustalone w przedmiotowym programie nauczania, powinny odzwierciedlać stopień opanowania wiedzy, nabyte umiejętności oraz postawę wobec przedmiotu nauczania, według następujących kryteriów:

Kryteria wymagań edukacyjnych	Celujący	Bardzo dobry	Dobry
1	2	3	4
Stopień opanowania wiadomości	Uczeń opanował wszystkie wiadomości z zakresu programu nauczania lub dodatkowo posiada wiadomości wykraczające poza zakres programu nauczania.	Uczeń opanował wszystkie wiadomości z zakresu programu nauczania.	Uczeń przejawia niewielkie braki w opanowaniu materiału programowego.
Rozumienie materiału nauczania	Uczeń interpretuje zdobytą wiedzę w sposób	Uczeń samodzielnie interpretuje posiadane	Uczeń rozumie zdobytą wiedzę dzięki częściowej

	samodzielny i oryginalny.	wiadomości.	pomocy nauczyciela.
Stosowanie wiadomości	Uczeń samodzielnie wykorzystuje zdobyte wiadomości w sytuacjach problemowych.	Uczeń samodzielnie stosuje nabyte wiadomości.	Uczeń stosuje zdobytą wiedzę przy niewielkiej pomocy nauczyciela.
Prezentacja zdobytej wiedzy	Uczeń prezentuje wiedzę, posługując się precyzyjnym językiem i bogatym słownictwem.	Uczeń nie stosuje błędów językowych w swoich wypowiedziach.	Uczeń popełnia drobne usterki podczas wypowiedzi.
Postawa ucznia podczas zajęć lekcyjnych	Uczeń przejawia stałą aktywność podczas zajęć lekcyjnych i prezentuje oryginalne wypowiedzi.	Uczeń przejawia stałą aktywność podczas zajęć lekcyjnych.	Uczeń często samodzielnie wypowiada się na poruszane tematy.
Systematyczność	Uczeń wzorowo organizuje swoją pracę.	Uczeń pracuje w sposób systematyczny.	Uczeń przejawia w określonych okolicznościach sporadyczne odstępstwa od systematyczności w swojej pracy.
Trwałość zdobytej wiedzy	Uczeń swobodnie operuje wiedzą pochodzącą z różnych źródeł.	Uczeń w każdej sytuacji swobodnie operuje wiedzą z zakresu programu nauczania.	Uczeń w każdej sytuacji przejawia dobrą znajomość zdobytej wiedzy.

Kryteria wymagań edukacyjnych	Dostateczny	Dopuszczający	Niedostateczny
1	5	6	7
Stopień opanowania wiadomości	Uczeń posiada braki w podstawowej wiedzy z zakresu programu nauczania.	Uczeń posiada wyraźne braki z zakresu wiadomości objętych programem nauczania.	Uczeń nie posiada podstawowych wiadomości z zakresu programu nauczania, pozwalających na kontynuację nauki w klasie programowo wyższej.
Rozumienie materiału nauczania	Uczeń rozumie zdobytą wiedzę dzięki pomocy nauczyciela.	Uczeń nie rozumie części materiału programowego.	Uczeń całkowicie nie rozumie wiadomości z zakresu programu nauczania.
Stosowanie wiadomości	Uczeń stosuje zdobytą wiedzę przy pomocy nauczyciela.	Uczeń stosuje zdobytą wiedzę przy wydatnej pomocy nauczyciela.	Uczeń nie posiada umiejętności stosowania nabytej wiedzy.
Prezentacja zdobytej wiedzy	Uczeń popełnia błędy językowe podczas wypowiedzi.	Uczeń popełnia częste usterki językowe w swoich wypowiedziach.	Uczeń nie potrafi zaprezentować zdobytej wiedzy.
Postawa ucznia podczas zajęć lekcyjnych	Uczeń przejawia podczas zajęć sporadyczną aktywność.	Uczeń nie przejawia aktywności na zajęciach lekcyjnych.	Uczeń prezentuje bierność wobec działań podczas zajęć lekcyjnych.
Systematyczność	Uczeń przejawia częste odstępstwa od systematycznej pracy.	Uczeń przejawia bardzo częste odstępstwa od systematycznej pracy.	Uczeń nie pracuje systematycznie w zakresie przyswojenia wiedzy i zdobycia umiejętności określonych w programie

			nauczania.
Trwałość zdobytej wiedzy	Uczeń przejawia braki w trwałym opanowaniu materiału programowego.	Uczeń w niewielkim stopniu utrwała zdobytą wiedzę.	Uczeń nie utrwała zdobytej wiedzy.

2. Przy ustalaniu ocen bieżących i klasyfikacyjnych z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Kryteria ocen zachowania

§ 119.

1. Ocena zachowania wyraża opinię wychowawcy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym, jego kulturze osobistej oraz respektowaniu przez niego zasad współżycia społecznego, ogólnie przyjętych norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.

2. Śródroczną i roczną (końcową) ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala jego wychowawca, uwzględniając opinie nauczycieli, samoocenę ucznia oraz opinię innych uczniów klasy.

3. Wychowawca ustala śródroczną i roczną (końcową) ocenę klasyfikacyjną zachowania, uwzględniając następujące podstawowe kryteria:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Ustalenie przez wychowawcę oceny zachowania polega na ustaleniu ocen szczegółowych dla każdej, przyjętej w ust. 3 kategorii zachowania i zapisie śródrocznej lub rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia w dzienniku elektronicznym.

4a. Ustalenie w jakiegokolwiek kategorii szczegółowej oceny zachowania „poprawne” lub niższej uniemożliwia ocenienie zachowania ucznia oceną klasyfikacyjną „wzorowe”.

4b. Ustalenie w jakiegokolwiek kategorii szczegółowej oceny zachowania „nieodpowiednie” bądź „naganne” uniemożliwia ocenienie zachowania ucznia oceną klasyfikacyjną „bardzo dobre” lub wyższą.

5. Średnia arytmetyczna wszystkich szczegółowych ocen zachowania nie jest wyłącznym wskaźnikiem służącym ustaleniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.

6. Na wniosek Dyrektora Szkoły wychowawca jest zobowiązany przedstawić pisemne uzasadnienie ustalonej śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 120.

1. Uczeń jest zobowiązany do przedstawienia wychowawcy pisemnego usprawiedliwienia swojej nieobecności w terminie 3 dni od dnia powrotu do szkoły, z zastrzeżeniem ust. 2–4. W przypadku nieobecności w tych dniach wychowawcy usprawiedliwienie winno być dostarczone wychowawcy w pierwszym dniu jego obecności w szkole.

1a. Warunkiem usprawiedliwienia nieobecności dłuższej niż 2 dni zajęć edukacyjnych jest przedstawienie pisemnej informacji o konieczności opuszczenia zajęć edukacyjnych, potwierdzonej przez lekarza. W pozostałych przypadkach uczeń zobowiązany jest dostarczyć wychowawcy pisemny wniosek o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych wyjaśniający powody tej nieobecności, skierowany do Dyrektora Szkoły. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje Dyrektor Szkoły po konsultacji z wychowawcą.

2. Uczeń nieobecny na zajęciach, na których przeprowadzono zapowiadany wcześniej sprawdzian, pracę klasową lub inną formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności, ma dodatkowo obowiązek przedstawienia pisemnego usprawiedliwienia nieobecności nauczycielowi danego przedmiotu w pierwszym dniu obecności w szkole swojej i nauczyciela. Do usprawiedliwienia uczeń powinien dołączyć pisemne poświadczenie wizyty lekarskiej podpisane przez lekarza.

3. Uczeń, który w dniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych opuścił część lekcji z powodu szczególnych okoliczności, jest zobowiązany do przedstawienia pisemnego usprawiedliwienia nauczycielom tych przedmiotów, których zajęcia opuścił.

4. Usprawiedliwienie nieobecności w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczeń jest zobowiązany dostarczyć w przedostatnim dniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Usprawiedliwieniu nie podlega nieobecność ucznia podczas zajęć edukacyjnych z powodu odbywania kursu nauki jazdy.

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych

§ 121.

W zakresie oceniania bieżącego osiągnięć edukacyjnych uczniów przeprowadza się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

- 1) praca klasowa – w przypadku języka polskiego i historii będąca pisemną formą dłuższej wypowiedzi ucznia na jeden z wybranych tematów, zaś w przypadku matematyki polegająca na rozwiązaniu zestawu zadań w zakresie jednego zamkniętego tematycznie działu programowego, trwająca co najmniej jedną godzinę lekcyjną;
- 2) sprawdzian – polegający na pisemnej odpowiedzi na postawione pytania lub rozwiązaniu zestawu zadań w zakresie co najmniej 5 jednostek lekcyjnych;
- 3) poprawkowa praca klasowa – przeprowadzana w formie określonej w pkt. 1 i pisana przez uczniów, którzy z pracy klasowej:
 - a) otrzymali ocenę niedostateczną;
 - b) otrzymali oceną dopuszczającą lub wyższą i zostali dopuszczeni do jej poprawy na warunkach określonych przez nauczyciela;

- 4) sprawdzian poprawkowy – przeprowadzany w formie określonej w pkt. 2 i pisany przez uczniów, którzy ze sprawdzianu:
 - a) otrzymali ocenę niedostateczną;
 - b) otrzymali oceną dopuszczającą lub wyższą i zostali dopuszczeni do jej poprawy na warunkach określonych przez nauczyciela;
- 5) kartkówka – polegająca na pisemnej odpowiedzi na postawione pytania lub rozwiązaniu zestawu zadań z zakresu trzech ostatnich jednostek lekcyjnych;
- 6) praca domowa – dłuższa wypowiedź pisemna na określony temat, wykonywana przez ucznia w domu w określonym terminie;
- 7) zadanie domowe – będące krótką wypowiedzią pisemną na określony temat lub polegające na rozwiązaniu zadania (zadań), wykonywane przez ucznia w domu w określonym terminie;
- 8) ćwiczenie – polegające na wykonaniu przez ucznia podczas zajęć lekcyjnych określonego polecenia związanego z realizacją programu nauczania;
- 9) odpowiedź ustna – będąca odpowiedzią ucznia w formie ustnej na pytania nauczyciela z zakresu trzech ostatnich jednostek lekcyjnych;
- 10) inne wynikające z przedmiotowego programu nauczania.

§ 122.

1. W ramach oceniania bieżącego uczeń otrzymuje odpowiednie pozytywne oceny bieżące z przedmiotów nauczania po spełnieniu następujących wymagań:

- 1) wyróżniających – ocenę celującą;
- 2) dopełniających – ocenę bardzo dobrą;
- 3) rozszerzających – ocenę dobrą;
- 4) podstawowych – ocenę dostateczną;
- 5) koniecznych – ocenę dopuszczającą.

1a. W ramach oceniania bieżącego uczeń może otrzymać negatywną ocenę bieżącą z przedmiotów nauczania, wyrażoną oceną niedostateczną.

2. Poziom wymagań wyróżniających obejmuje wiadomości i umiejętności, które są twórcze naukowo, szczególnie złożone i oryginalne oraz dalekie od bezpośredniej użyteczności w życiu pozaszkolnym i ewentualnej pracy zawodowej.

3. Poziom wymagań dopełniających obejmuje wiadomości i umiejętności, które są trudne do opanowania, złożone i nietypowe, wyspecjalizowane ponad potrzeby głównego kierunku dalszej nauki szkolnej oraz dalekie od bezpośredniej użyteczności w życiu pozaszkolnym i ewentualnej pracy zawodowej.

4. Poziom wymagań rozszerzających obejmuje wiadomości i umiejętności, które są umiarkowanie trudne do opanowania, w pewnym stopniu hipotetyczne, przydatne, ale nie niezbędne w dalszej nauce oraz bezpośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym i ewentualnej pracy zawodowej. Ich opanowanie uzależnione jest od osiągnięcia przez ucznia wymagań podstawowych.

5. Poziom wymagań podstawowych obejmuje wiadomości i umiejętności, które są stosunkowo łatwe do opanowania, najpewniejsze i najdonioślejsze naukowo, niezbędne w dalszej nauce oraz bezpośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym i ewentualnej pracy zawodowej. Poziom ten nie wyczerpuje osiągnięć związanych z celami i podstawowymi elementami materiału w programie nauczania.

6. Poziom wymagań koniecznych obejmuje wiadomości i umiejętności elementarne, których brak uniemożliwia dalszą naukę. Przystwojenie tych wiadomości i wykształcenie niezbędnych umiejętności niekoniecznie gwarantuje postępy w dalszej nauce.

7. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który wykazał brak wiedzy i umiejętności elementarnych, pozwalających na kontynuację toku nauki.

8. (*uchylony*)

§ 123.

1. W procesie oceniania z przedmiotów nauczania stosuje się pełną skalę ocen.

1a. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według jednej z trzech skal, określonych w ust. 4.

2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaku „+”, który zwiększa ich wartość o ½ stopnia, oraz znaku „-”, który obniża wartość oceny o ¼ stopnia. Znaku „-” nie stosuje się dla oceny dopuszczającej. Ocenę celującą zapisuje się bez znaków „+” i „-”.

3. (*uchylony*)

4. W przypadku punktowego sposobu sprawdzania poziomu opanowania wiedzy i umiejętności oceny bieżące ustala się według jednego z następujących systemów:

1) Stopień opanowania wiedzy i umiejętności w %	Ocena w stopniach
0–39	niedostateczny
40–49	dopuszczający
50–69	dostateczny
70–89	dobry
90–98	bardzo dobry
99–100	celujący

2) Stopień opanowania wiedzy i umiejętności w %	Ocena w stopniach
0–39	niedostateczny
40–44	dopuszczający
45–49	dopuszczający +
50–64	dostateczny
65–69	dostateczny +
70–84	dobry
85–89	dobry +
90–95	bardzo dobry
96–98	bardzo dobry +
99–100	celujący

3) Stopień opanowania wiedzy i umiejętności w %	Ocena w stopniach
0–39	niedostateczny
40–44	dopuszczający
45–49	dopuszczający +
50–54	dostateczny -
55–64	dostateczny
65–69	dostateczny +
70–74	dobry -
75–84	dobry

85–89	dobry +
90–92	bardzo dobry -
93–95	bardzo dobry
96–98	bardzo dobry +
99–100	celujący

§ 124.

Minimalna liczba ocen cząstkowych, na podstawie których ustala się oceny klasyfikacyjne z przedmiotów nauczania, uzależniona jest od tygodniowego wymiaru godzin lekcyjnych danego przedmiotu w okresie klasyfikacyjnym. Minimalną liczbę ocen cząstkowych koniecznych do klasyfikacji ucznia określa się następująco:

- 1) w przypadku 4 lub więcej godzin lekcyjnych w tygodniu – 5 ocen cząstkowych w okresie klasyfikacyjnym i 4 oceny w semestrze drugim klasy programowo najwyższej;
- 2) w przypadku 3 godzin lekcyjnych w tygodniu – 4 oceny cząstkowe w okresie klasyfikacyjnym, zaś w semestrze drugim klasy programowo najwyższej 3 oceny.
- 3) w przypadku 2 godzin lekcyjnych w tygodniu – 3 oceny w okresie klasyfikacyjnym;
- 4) w przypadku 1 godziny lekcyjnej w tygodniu – 3 oceny w okresie klasyfikacyjnym, zaś w semestrze drugim klasy programowo najwyższej 2 oceny.

§ 125.

1. Ocenianie uczniów jest systematyczne.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 przyjmuje się następujący harmonogram wystawiania ocen cząstkowych:

Termin	Wymagana liczba wystawionych ocen cząstkowych dla przedmiotu nauczanego w wymiarze godzin			
	1	2	3	4 i więcej
31 października	1	1	2	2
22 grudnia	2	3	4	5
Dzień klasyfikacji śródrocznej	3	3	4	5
31 marca	1	1	2	2
31 maja	2	3	4	4
Dzień klasyfikacji rocznej	3	3	4	5

3. Dla klas programowo najwyższych w semestrze drugim przyjmuje się następujący harmonogram wystawiania ocen cząstkowych:

Termin	Wymagana liczba wystawionych ocen cząstkowych dla przedmiotu nauczanego w wymiarze godzin			
	1	2	3	4 i więcej
28/29 lutego	0	0	1	1
31 marca	1	2	2	3
Dzień klasyfikacji końcowej	2	3	3	4

4. W szczególnych okolicznościach Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek nauczyciela wyraża zgodę na odstępstwa od harmonogramu określonego w ust. 2 i 3.

§ 126.

1. Oceny bieżące z form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia, określonych w § 121 pkt 1–4 i 6, wpisuje się w dzienniku elektronicznym kolorem czerwonym.

2. Dla poszczególnych przedmiotów nauczania każda rubryka ocen cząstkowych w dzienniku elektronicznym jest czytelnie opisana. Przyjmuje się następujące skróty: Pk – ocena pracy klasowej, S – ocena sprawdzianu, Ppk – ocena poprawkowej pracy klasowej, Sp – ocena sprawdzianu poprawkowego, K – ocena kartkówki, Pd – ocena pracy domowej, Zd – ocena zadania domowego, Ćw – ocena ćwiczenia, O – ocena odpowiedzi ustnej, A – ocena aktywności, Z – ocena prowadzenia zeszytu przedmiotowego.

§ 127.

W zakresie oceniania bieżącego nauczyciel ma obowiązek:

- 1) przedstawienia uczniowi punktacji lub czynników kształtujących ocenę przed rozpoczęciem pracy klasowej, sprawdzianu i innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 2) rejestrowania na bieżąco w dzienniku elektronicznym wszystkich ocen uczniów;
- 3) uzasadnienia oceny wypracowania i pracy klasowej w postaci punktowej oceny poszczególnych kryteriów lub recenzji, motywującej ucznia do dalszej pracy, zaś na sprawdzianach przeprowadzanych w formie testu – umieszczania informacji o liczbie zdobytych przez ucznia punktów;
- 4) podawania do wiadomości uczniów wyników wszelkich pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności w terminie do 10 dni zajęć edukacyjnych od daty ich przeprowadzenia;
- 5) uzasadnienia oceny odpowiedzi ustnej w formie komentarza słownego;
- 6) uzasadnienia ocen w formie przewidzianej w § 112a, ust. 3;
- 7) udostępniania uczniom lub ich rodzicom pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności w trybie określonym w § 131 ust. 1 pkt 4.

§ 128.

W zakresie oceniania bieżącego nauczyciel ma prawo postawić ocenę niedostateczną:

- 1) za niewykonanie ćwiczenia na zajęciach lekcyjnych;
- 2) w przypadku stwierdzenia niesamodzielności w odpowiedzi na pytania albo w rozwiązywaniu zadań podczas pisania sprawdzianu, pracy klasowej albo innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.

§ 129.

(uchylony)

§ 130.

1. *(uchylony)*

2. Wyniki sprawdzianu bądź pracy klasowej, przekazane do wiadomości uczniów później niż na 14 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego na semestr drugi.

3. W semestrze drugim nauczyciel ma obowiązek przeprowadzić ostatni sprawdzian lub pracę klasową najpóźniej w takim terminie, aby o ocenie z poprawy tego sprawdzianu lub pracy klasowej uczeń został poinformowany najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

§ 131.

1. Nauczyciel przeprowadza pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności według określonej procedury a w szczególności:

- 1) co najmniej 7 dni przed pracą klasową lub sprawdzianem informuje uczniów o ich terminie;
- 2) *(uchylony)*
- 2a) zapisuje informację o planowanej pracy klasowej lub sprawdzianie w dzienniku elektronicznym;
- 3) przeprowadza lekcję powtórzeniową lub podaje szczegółowy zakres materiału przed pracą klasową bądź sprawdzianem obejmującym co najmniej 5 jednostek tematycznych;
- 4) ogłasza wyniki pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz udostępnia je uczniom i rodzicom w następujący sposób:
 - a) uczniowie otrzymują prace do wglądu w obecności nauczyciela i zobowiązani są zwrócić je po zapoznaniu z punktacją lub uzasadnieniem i oceną;
 - b) rodzice na swój własny wniosek otrzymują prace do wglądu w obecności nauczyciela podczas organizowanych przez szkołę spotkań nauczycieli z rodzicami lub w trakcie spotkania indywidualnego po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania z nauczycielem;
- 5) przechowuje wszelkie pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów do ostatniego dnia roku szkolnego.

2. Nauczyciel może przeprowadzić kartkówkę bez wcześniejszego uprzedzenia o tym uczniom.

3. W tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych dopuszcza się możliwość przeprowadzenia w oddziale szkolnym maksymalnie trzech sprawdzianów albo prac klasowych.

4. W jednym dniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych dopuszcza się możliwość przeprowadzenia w oddziale szkolnym jednego sprawdzianu bądź pracy klasowej.

§ 132.

1. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej z pracy klasowej lub sprawdzianu. W tym celu nauczyciel w porozumieniu z uczniem ustala termin i formę poprawkowej pracy klasowej lub sprawdzianu poprawkowego.

- 1a. Do poprawkowej pracy klasowej lub sprawdzianu poprawkowego w zakresie ustalonym wcześniej przez nauczyciela uczeń może przystąpić jednokrotnie.
2. Nauczyciel może ustalić termin i formę poprawy ocen wyższych niż stopień niedostateczny oraz dodatkowe terminy poprawy oceny niedostatecznej.
3. Uczeń nieobecny podczas zapowiedzianej pisemnej formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności jest zobowiązany do przystąpienia do niej w innym terminie na warunkach określonych w ust. 4 i 5.
4. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej zgodnie z postanowieniami § 120 ust. 2 nauczyciel przy wyznaczaniu nowego terminu formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności bierze pod uwagę powód i czas trwania nieobecności. Przeprowadzony w ten sposób sprawdzian lub pracę klasową traktuje się jako odbyte w terminie pierwotnym.
5. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej zgodnie z postanowieniami § 120 ust. 2 uczeń przystępuje do sprawdzianu poprawkowego lub poprawkowej pracy klasowej. Określenie trybu, formy i terminu sprawdzenia wiedzy i umiejętności należy do wyłącznej kompetencji nauczyciela danego przedmiotu.

Informowanie rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce

§ 133.

Rodzice mają prawo znać Wewnętrzne Zasady Oceniania oraz wiedzieć o postępach edukacyjnych swoich dzieci. Informowanie rodziców w tym zakresie w trakcie roku szkolnego odbywa się w formach określonych w § 104.

§ 134.

1. Najpóźniej na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują ucznia i jego rodziców o proponowanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania lub zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
2. Poinformowanie rodziców odbywa się przez wpisanie proponowanej oceny w miejscu do tego przeznaczonym w dzienniku elektronicznym. Propozycje te wpisują się w dzienniczku ucznia lub na przygotowanych przez wychowawców dokumentach. Jednocześnie poinformowanie odbywa się poprzez dziennik elektroniczny. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z propozycjami, składając podpis w dzienniczku ucznia, na przygotowanym dokumencie pod informacją o ocenach lub – w przypadku podanego adresu elektronicznego – wysyłając odpowiednie potwierdzenie na elektroniczny adres wychowawcy.
3. W uzasadnionych przypadkach poinformowanie rodziców odbywa się drogą telefoniczną lub za pomocą listu poleconego wysłanego na adres wskazany przez rodziców do kontaktu ze szkołą.
4. Za dokonane uznaje się poinformowanie rodziców za pomocą listu poleconego zgodnie z przepisami ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego.

Klasyfikacja uczniów

§ 135.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania

ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna uczniów przeprowadzana jest w roku szkolnym odpowiednio w ciągu 2 tygodni przed terminem ferii zimowych i w ciągu 2 tygodni przed zakończeniem zajęć lekcyjnych, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się ostatecznie w przedostatnim dniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej, w ciągu 2 tygodni przed zakończeniem zajęć lekcyjnych.

7. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym, oraz
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach lub semestrach programowo niższych, oraz
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 136.

1. Ustalenie ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów nauczania przeprowadza się w oparciu o oceny bieżące z zachowaniem hierarchii ważności, wynikającej ze specyfiki przedmiotu i określonej w przedmiotowym systemie oceniania.

2. Na roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania i z przedmiotów nauczania ma wpływ śródroczna ocena klasyfikacyjna.

3. W przypadku realizacji przez ucznia programu w zakresie rozszerzonym na zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez 2 nauczycieli roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć ustala się w drodze porozumienia nauczycieli na podstawie wystawionych przez nich ocen cząstkowych.

3a. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 137.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.

1a. (*uchylony*)

2. Uczeń kończy szkołę, 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 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem ust. 3 i 4, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.

3. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz

laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy o systemie oświaty, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

3a. W klasyfikacji końcowej uwzględnia się roczną ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu „chór szkolny”, jedynie, gdy została uzyskana w klasie programowo najwyższej.

4. (*uchylony*)

5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

6. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń kończy liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą kończy liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

§ 137a.

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

2. Dyrektor Szkoły 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, na czas określony w tej opinii.

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

§ 138.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w formie zajęć pozalekcyjnych lub konsultacji. W tym celu nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły indywidualny plan pracy z uczniem.

§ 139.

1. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 139a-139d oraz § 160a-160d.

2. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 160d.

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 139a

1. Warunkiem ubiegania się ucznia o wyższą niż przewidywana ocenę z zajęć edukacyjnych jest:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nauczania nie mniejsza niż 85%, uwzględniająca cały rok szkolny do dnia, w którym nauczyciel przedstawił proponowane roczne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem ust. 2;
- 2) brak nieobecności nieusprawiedliwionych na zajęciach danego przedmiotu;
- 3) brak w dzienniku elektronicznym uwag świadczących o negatywnym stosunku do przedmiotu, dotyczących np. korzystania z aparatu telefonicznego podczas zajęć, rozmów, powtarzających się spóźnień;
- 4) brak negatywnych ocen bieżących z danego przedmiotu nauczania, uzyskanych za wykonanie zadań domowych, ćwiczeń lub prac domowych;
- 5) średnia ocen cząstkowych uzyskanych do momentu propozycji rocznej oceny klasyfikacyjnej mniejsza maksymalnie o 0,15 od dolnego progu średniej niezbędnej dla uzyskania oceny wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach spowodowanych problemami zdrowotnymi lub losowymi o wyższą niż przewidywana ocenę z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który nie spełnia kryterium określonego w ust. 1 pkt 1.

3. Uczeń ma prawo ubiegać się o ocenę wyższą o jeden stopień od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

§ 139b.

1. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania podaje się do wiadomości ucznia w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, określonym w § 134 ust. 1.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do Dyrektora Szkoły wniosek o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny z zajęć edukacyjnych w ciągu 3 dni od terminu przedstawienia przez nauczyciela proponowanych rocznych ocen klasyfikacyjnych.

3. Dyrektor Szkoły opiniuje wniosek na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela, dotyczących spełnienia kryteriów, o których mowa w § 139a.

4. Jeżeli wniosek ucznia lub jego rodziców zostanie rozpatrzony pozytywnie, nauczyciel określa zakres wymagań i termin sprawdzianu, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w okresie 3 dni od uzyskania opinii Dyrektora Szkoły i poinformowania o niej ucznia.

5. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza się dla przedmiotów „informatyka”, „informatyka w praktyce”, „wychowanie fizyczne” i „chór szkolny” przede wszystkim w formie ćwiczeń praktycznych.

6. Uczeń uzyskuje wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną, jeśli ze sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5 i 6, osiągnie co najmniej ocenę, o którą się ubiega.

7. Nieprzystąpienie przez ucznia do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela jest równoznaczne z utrzymaniem dotychczasowej przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

8. Ocena ustalona w trybie określonym w ust. 1-7 jest ostateczna z zastrzeżeniem § 160c i § 160d.

§ 139c.

1. O wyższą niż przewidywana ocenę zachowania może ubiegać się każdy uczeń.
2. Uczeń ma prawo ubiegać się o ocenę wyższą o jeden stopień od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do Dyrektora Szkoły wniosek o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny zachowania w ciągu 3 dni od terminu przedstawienia przez wychowawcę proponowanych rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania, określonego w § 134 ust. 1.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, zawiera uzasadnienie. Wnioskodawca wykazuje w nim, że spełnione zostały kryteria wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. W terminie 3 dni od złożenia wniosku Dyrektor Szkoły powołuje komisję spośród nauczycieli tworzących zespół nauczycielski dla oddziału, do którego należy uczeń. Komisja formułuje opinię dotyczącą rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
6. Po zapoznaniu się z opinią zespołu nauczycielskiego wychowawca dokonuje powtórnego ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
7. Ocena ustalona w trybie określonym w ust. 1-6 jest ostateczna.

§ 139d.

8. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji związanej z ustaleniem rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie 5 dni od ostatecznego ustalenia ocen.

Egzaminy związane z klasyfikacją ucznia

§ 140.

(uchylony)

§ 141.

(uchylony)

§ 142.

(uchylony)

§ 143.

(uchylony)

§ 144.

(uchylony)

§ 145.

(uchylony)

§ 146.

(uchylony)

§ 147.

(uchylony)

§ 148.

(uchylony)

§ 149.

(uchylony)

§ 150.

(uchylony)

§ 151.

(uchylony)

§ 152.

(uchylony)

§ 153.

(uchylony)

§ 154.

(uchylony)

§ 155.

(uchylony)

§ 156.

(uchylony)

§ 157.

(uchylony)

§ 158.

(uchylony)

§ 159.

(uchylony)

§ 160.

(uchylony)

§ 160a.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu

nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonych na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

5. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły.

6. W przypadku przejścia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu do liceum, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

7. Uczeń szkoły niepublicznej, nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, jest przyjmowany do odpowiedniej klasy liceum po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 160b.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, informatyki w praktyce i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 160a ust. 2-4, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W jej skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 160a ust. 5-7, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W jej skład wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

6. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 160a ust. 6 i 7, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w § 160a ust. 5-7, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

7. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

8. 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.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 8, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół w formie określonej w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 160c i § 160d.

§ 160c.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:
 - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
 - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka kaszubskiego- może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z informatyki, informatyki w praktyce i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W jej skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół w formie określonej w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 160d ust. 17.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

12. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka kaszubskiego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 160d.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, informatyki w praktyce i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1, wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

8. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;

- 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
9. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 i 2. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Komisja, o której mowa w ust. 3 pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół w formie określonej w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 12, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
14. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, sporządza się protokół w formie określonej w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
15. Protokoły, o których mowa w ust. 12 i 14, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
16. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 160c ust. 1.
17. Przepisy ust. 1-7, 9-10 oraz 16 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

§ 160e.

1. Rodzic lub uczeń pełnoletni otrzymuje kopię protokołu z egzaminu związanego z klasyfikacją.
2. Dokumentację dotyczącą egzaminów związanych z klasyfikacją ucznia udostępnia się do wglądu na terenie szkoły na pisemną prośbę rodzica za zgodą Dyrektora Szkoły.

§ 161.

(uchylony)

§ 162.
(uchylony)

§ 163.
(uchylony)

§ 164.
(uchylony)

§ 165.
(uchylony)

§ 166.
(uchylony)

§ 167.
(uchylony)

§ 168.
(uchylony)

X. Formy opieki i pomocy oraz doradztwa związanego z wyborem zawodu i kierunku dalszego kształcenia

Formy opieki nad uczniem

§ 169.

Szkoła roztacza opiekę nad wszystkimi uczniami:

- 1) na terenie szkoły podczas zajęć edukacyjnych wynikających z planu zajęć – w zakresie określonym przepisami § 87-88;
- 2) podczas imprez szkolnych, organizowanych poza szkołą – w zakresie określonym przepisami § 191 pkt 2-4;
- 3) objętymi formą nauczania indywidualnego.

§ 170.

1. Szczególną opieką szkoła otacza uczniów szczególnie uzdolnionych, którzy zakwalifikowali się do finału konkursu ponadwojewódzkiego bądź olimpiady przedmiotowej. W tym zakresie nauczyciele zespołu nauczycielskiego oddziału, do którego uczęszcza uczeń:

- 1) najpóźniej 21 dni przed terminem finału ustalają zakres obowiązków edukacyjnych ucznia z przedmiotów nie realizowanych na poziomie rozszerzonym, który umożliwi właściwe przygotowanie do finału, a w szczególności zwalniają ucznia z wszelkich nie zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 2) udostępniają uczniowi potrzebne opracowania naukowe;

- 3) udzielają uczniowi indywidualnych konsultacji .
2. Uczeń, o którym mowa w ust. 1, ma prawo wypożyczyć w bibliotece szkolnej w okresie przygotowań do finału konkursu ponadwojewódzkiego lub olimpiady przedmiotowej do 15 pozycji książkowych.
3. Uczeń, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany do przystąpienia do wszystkich pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności, z których został zwolniony w okresie przygotowań do finału konkursu ponadwojewódzkiego lub olimpiady przedmiotowej, na warunkach określonych przez nauczycieli według ust. 1 pkt 1.

§ 170a.

1. Przy Liceum działa Lokalne Centrum Nauczania Kreatywnego, którego celem jest:
 - 1) tworzenie warunków do kreatywnego nauczania i uczenia się;
 - 2) podnoszenie poziomu wiedzy i umiejętności uczniów uzdolnionych;
 - 3) wspieranie harmonijnego rozwoju uczniów uzdolnionych.
2. Lokalne Centrum Nauczania Kreatywnego realizuje swe cele między innymi poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) organizowanie letnich obozów naukowych oraz wycieczek dydaktycznych;
 - 3) budowanie indywidualnej ścieżki edukacyjno-zawodowej dla uczniów uzdolnionych;
 - 4) przyznawanie uzdolnionym uczniom pomocy materialnej i finansowej w formie nagród i stypendiów;
 - 5) upowszechnianie informacji o wynikach i efektach pracy z uczniami uzdolnionymi;
 - 6) realizację programów i projektów edukacyjnych, w tym Lokalnego Programu Wspierania Uzdolnień „Zdolni z Pomorza – Powiat Kościerski”;
 - 7) współpracę z uczelniami, pracodawcami i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kościerzynie.
3. Lokalne Centrum Nauczania Kreatywnego rozszerza opiekę nad uczniami uzdolnionymi gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych, mieszkającymi na terenie powiatu kościerskiego oraz innych powiatów i kontynuującymi naukę w szkołach ponadgimnazjalnych, których organem prowadzącym jest Powiat Kościerski.

Pomoc psychologiczna i pedagogiczna

§ 171.

Liceum organizuje na terenie szkoły pomoc psychologiczną i pedagogiczną dla uczniów, rodziców i nauczycieli, polegającą w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia i rozpoznawaniu jego potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 3) wspierania uczniów ze szczególnymi uzdolnieniami;
- 4) udzielania uczniom i nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom realizowanego w szkole programu;
- 5) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- 6) podejmowaniu działań profilaktycznych wynikających ze „Szkolnego Programu Profilaktyki”;
- 7) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 8) podejmowaniu działań negocjacyjnych w sytuacjach konfliktu w relacjach między uczniami, nauczycielami i rodzicami.

§ 172.

Pomoc psychologiczna i pedagogiczna realizowana jest w szkole w formie:

- 1) organizowania zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów;
- 2) indywidualnej opieki i porad pedagoga szkolnego;
- 3) objęcia uczniów szczególnie uzdolnionych indywidualnym tokiem lub programem nauczania;
- 4) organizowania indywidualnego nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 5) porad i konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

Pomoc materialna

§ 173.

1. Liceum, w ramach otrzymanych środków, zapewnia pomoc materialną uczniom pochodzącym z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
2. Fundusze na pomoc materialną dla uczniów pochodzą ze środków przekazywanych przez:
 - 1) organ prowadzący szkołę;
 - 2) Radę Rodziców;
 - 3) inne instytucje zajmujące się pomocą materialną dla uczniów.

§ 174.

1. Formami pomocy materialnej świadczonej z budżetu państwa lub budżetu gminy są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny;
 - 3) stypendium za wyniki w nauce;
 - 4) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 5) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 6) inne formy określone w odrębnych przepisach.
2. Szczegółowy sposób uzyskiwania form pomocy materialnej, określonych w ust. 1 pkt 1–5, reguluje ustawa o systemie oświaty oraz ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych.
3. Szczegółowy sposób uzyskiwania form pomocy materialnej, określonych w ust. 1 pkt 6, regulują odrębne przepisy.

§ 175.

1. Wysokość i formę pomocy materialnej ze środków Rady Rodziców określa Zarząd Rady Rodziców.
2. Uczeń lub jego rodzice ubiegają się o pomoc materialną, o której mowa w ust. 1, składa wniosek do Rady Rodziców udokumentowany zaświadczeniami o wysokości dochodów uzyskiwanych przez członków rodziny.

Szkolny system doradztwa zawodowego i w zakresie kierunku dalszego kształcenia

§ 176.

1. Szkolny system doradztwa zawodowego i w zakresie kierunku dalszego kształcenia jest integralną częścią szkolnego systemu wychowawczego.
2. Działania edukacyjne, związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia, prowadzą pedagodzy, wychowawcy oraz inni nauczyciele zgodnie ze specyfiką przedmiotu.

§ 177.

1. System doradztwa zawodowego i w zakresie kierunku dalszego kształcenia obejmuje:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) dostarczanie uczniom informacji na temat czynników mających istotny wpływ na proces racjonalnego podejmowania decyzji związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i w konsekwencji zawodu;
 - 3) ukazywanie wpływu posiadanych umiejętności na wybory związane z przyszłą pracą;
 - 4) zapoznanie uczniów ze światem współczesnych zawodów;
 - 5) włączenie absolwentów szkoły i rodziców do działań w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 6) dostarczenie uczniom informacji na temat aktualnych i przewidywanych zmian na rynku pracy;
 - 7) dostarczanie uczniom informacji na temat sieci szkół wyższych oraz wskazywanie źródeł informacji na ten temat;
 - 8) uświadamianie uczniom znaczenia zainteresowań i osiągnięć szkolnych dla wyboru kierunku dalszego kształcenia;
 - 9) kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy;
 - 10) przygotowanie do samodzielności w sytuacji poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu i bezrobocia;
 - 11) dostosowywanie oferty edukacyjnej szkoły do potrzeb rynku pracy.
2. Doradztwo zawodowe i w zakresie kierunku dalszego kształcenia przeprowadza się w następujących formach:
 - 1) uwzględniania analizy rynku pracy podczas zajęć podstaw przedsiębiorczości i wiedzy o społeczeństwie;
 - 2) zajęć godziny wychowawczej;
 - 3) wyjazdów na targi edukacyjne uczelni wyższych;
 - 4) wykładów pracowników uczelni wyższych;
 - 5) zajęć warsztatowych kształtujących umiejętności przydatne w zdobywaniu pracy, zwłaszcza redagowania dokumentów aplikacyjnych, prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą, współdziałania w zespole;
 - 6) gromadzenia i udostępniania wszelkiego rodzaju informatorów o uczelniach wyższych;
 - 7) zajęć przeprowadzanych przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie;
 - 8) indywidualnych konsultacji ucznia z nauczycielami i pedagogiem szkolnym;
 - 9) pracy uczniów-wolontariuszy w różnych instytucjach opieki.
3. Szczegółowy harmonogram działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego i kierunku

dalszego kształcenia zawiera § 163 pkt 8.

XI. Nagrody i kary

§ 178.

Uczeń otrzymuje dyplom:

- 1) za bardzo dobre wyniki w nauce – w przypadku, gdy w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej dobrą ocenę zachowania oraz w mijającym roku szkolnym nie opuścił godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
- 2) za dobre wyniki w nauce – w przypadku, gdy w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen w granicach 4,25–4,74, co najmniej dobrą ocenę zachowania oraz w mijającym roku szkolnym nie opuścił godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
- 3) w przypadku, gdy odniósł sukcesy w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, konkursach lub wyróżnił się szczególnie w działalności społecznej.

§ 179.

1. Szkoła przyznaje uczniom nagrody rzeczowe. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, decyduje o przyznaniu środków finansowych na zakup nagród rzeczowych.

2. Nagrodę rzeczową otrzymuje uczeń, który:

- 2) ukończył szkołę z wyróżnieniem lub
- 3) uzyskał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub
- 4) wyróżnił się wzorową działalnością w chórze szkolnym w całym cyklu kształcenia lub
- 5) wyróżnił się wzorowym wypełnianiem funkcji w poczcie sztandarowej szkoły w całym cyklu kształcenia lub
- 6) odniósł wybitne sukcesy w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i konkursach lub
- 7) wyróżnił się szczególnie w działalności społecznej lub
- 8) wyróżnił się wzorową frekwencją.

§ 180.

1. O przyznanie nagród mają prawo wnioskować: wychowawca, inni nauczyciele i Samorząd Uczniowski, zaś decyzję o ich przyznaniu podejmuje Rada Pedagogiczna.

2. Nagrody wręcza się uczniom podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

§ 181.

1. Uczeń, który nie przestrzega postanowień Statutu, może być ukarany w zależności od stopnia przewinienia w następujący sposób:

- 1) indywidualnym upomnieniem przez wychowawcę klasy w formie pisemnej w dzienniku elektronicznym;
- 2) upomnieniem przez wychowawcę w obecności klasy w formie pisemnej w dzienniku elektronicznym;

- 3) indywidualnym upomnieniem przez Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w dzienniku elektronicznym;
- 4) naganą pisemną wychowawcy klasy;
- 5) naganą pisemną Dyrektora Szkoły;
- 6) skreśleniem z listy uczniów z jednoczesnym wskazaniem dalszych możliwości spełniania obowiązku nauki.

2. Uczeń otrzymuje indywidualne upomnienie przez wychowawcę klasy w formie pisemnej w dzienniku elektronicznym za naruszenia przepisów Statutu, a w szczególności za:

- 1) nieprzestrzeganie zarządzeń Dyrektora Szkoły i postanowień Rady Pedagogicznej;
- 2) nieprzestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) lekceważenie zasad bezpieczeństwa w szkole;
- 4) nieprzestrzeganie szczegółowych regulaminów dotyczących uczestnictwa we wszelkich imprezach szkolnych;
- 5) nagminne spóźnianie się na zajęcia lekcyjne;
- 6) opuszczenie liceum przed zakończeniem lekcji bez pisemnego zwolnienia wychowawcy i nauczyciela uczącego w danej klasie;
- 7) brak dzienniczka ucznia oraz zbliżeniowej karty elektronicznej podczas zajęć edukacyjnych w szkole.

2a. Uczeń otrzymuje upomnienie przez wychowawcę w obecności klasy w formie pisemnej w dzienniku elektronicznym lub indywidualne upomnienie przez Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w dzienniku elektronicznym za brak poprawy zachowania po uzyskaniu kary, o której mowa w ust. 2.

3. Uczeń otrzymuje naganą pisemną wychowawcy klasy za naruszenia przepisów Statutu, a w szczególności za:

- 1) brak poprawy zachowania po uzyskaniu indywidualnego upomnienia przez Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w dzienniku elektronicznym;
- 2) opuszczenie w roku szkolnym co najmniej 10 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych;
- 3) opuszczenie terenu szkoły w trakcie przerwy bez zgody nauczyciela;
- 4) oszustwa podczas pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 5) częste nieprzygotowanie się do zajęć;
- 6) stosowanie wulgarnego języka;
- 7) świadome wprowadzanie nauczyciela w błąd;
- 8) korzystanie z aparatów telefonicznych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych;
- 9) przekazanie zbliżeniowej karty elektronicznej osobom nieupoważnionym.

4. Uczeń otrzymuje naganą pisemną Dyrektora Szkoły za naruszenia przepisów Statutu, a w szczególności za:

- 1) brak poprawy zachowania po uzyskaniu nagany pisemnej wychowawcy klasy;
- 2) opuszczenie w roku szkolnym co najmniej 20 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych;
- 3) palenie tytoniu i wyrobów tytoniowych, używanie wszelkich elektronicznych urządzeń do podawania nikotyny lub substancji pozbawionych nikotyny, spożywanie alkoholu i środków odurzających;
- 4) okazywanie braku szacunku wobec innych uczniów i nauczycieli;

- 5) naruszanie godności osobistej uczniów, nauczycieli lub innych osób poprzez zniesławienie, agresję lub prowokację;
- 6) rozpowszechnianie wśród uczniów materiałów przedstawiających zachowania agresywne, okrucieństwo wobec drugiego człowieka, treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne;
- 7) umyślne uszkodzenie wyposażenia szkoły.

5. Skreślenia ucznia z listy uczniów można dokonać na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rzecznika Praw Ucznia. Skreślenia z listy uczniów dokonuje się w przypadku, gdy:

- 1) uczeń mimo ustnych i pisemnych upomnień kierowanych do rodziców opuścił nie mniej niż 40 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w roku szkolnym;
- 2) (*uchylony*)
- 3) udowodniono uczniowi kradzież mienia szkoły lub własności prywatnej;
- 4) udowodniono uczniowi zniszczenie mienia szkoły lub własności prywatnej;
- 5) udowodniono uczniowi wniesienie, spożywanie lub rozprowadzanie na terenie szkoły alkoholu lub innych środków odurzających;
- 6) udowodniono uczniowi przebywanie w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających na terenie szkoły lub w czasie trwania zajęć szkolnych;
- 7) udowodniono uczniowi znęcanie się nad innymi uczniami lub wymuszanie korzyści materialnej;
- 8) udowodniono uczniowi włamanie na teren szkoły lub jego próbę;
- 9) udowodniono uczniowi umyślne spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
- 10) korzystał z aparatu telefonicznego lub innych urządzeń elektronicznych i upublicznił treści zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 11) po wyczerpaniu kar wymienionych w ust. 1 uczeń nadal łamie postanowienia Statutu.

6. Oprócz kar wymienionych w ust. 1 uczeń może być zobowiązany do wykonania wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły prac społecznie użytecznych na rzecz szkoły. Pracę tę uczeń wykonuje w godzinach pozalekcyjnych pod nadzorem rodzica. Szkoła sprawdza jakość wykonanej pracy.

§ 182.

1. Szkoła jest zobowiązana do poinformowania rodziców o zastosowaniu wobec ucznia kary. W tym celu uczeń otrzymuje oryginał pisemnej kary i okazuje ją rodzicom. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z karą zastosowaną wobec ucznia, składając podpis w odpowiednim miejscu. Uczeń okazuje oryginał pisemnej kary z podpisami rodziców wychowawcy.

2. W przypadku nagany Dyrektora Szkoły lub skreślenia z listy uczniów poinformowanie odbywa się w formie pisemnej po wezwaniu rodziców do szkoły. W przypadku niestawienia się rodziców w ustalonym terminie poinformowanie odbywa się poprzez wysłanie listu poleconego na ich adres domowy zapisany w dzienniku elektronicznym.

3. Uczeń bądź jego rodzice mają prawo do odwołania się w terminie 7 dni od kary, o której mowa w ust. 2. Za początek biegu terminu odwołania uważa się dzień wezwania rodziców do szkoły albo dzień trzeci po dacie nadania listu poleconego. W przypadku nagany Dyrektora Szkoły pisemne odwołanie od decyzji składa się do Dyrektora Szkoły,

a w przypadku skreślenia z listy uczniów – do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą. Odwołanie rozpatrywane jest w ciągu 7 dni.

XII. Imprezy szkolne

§ 183.

Za imprezy szkolne uznaje się wycieczki krajoznawczo-turystyczne, jednodniowe lub wielodniowe wycieczki przedmiotowe, biwaki, imprezy o charakterze kulturalno-sportowym na terenie szkoły i poza nią, organizowane za wiedzą i zgodą Dyrektora Szkoły.

§ 184.

1. Za organizatora imprezy szkolnej uznaje się nauczyciela (nauczycieli) oraz inne osoby, które rozpoczynają i kierują procedurą organizowania imprezy szkolnej oraz odpowiadają za prawidłowy jej przebieg.
2. Za opiekunów imprezy szkolnej uznaje się nauczycieli, którzy dbają o prawidłowy jej przebieg.

§ 185.

1. Dokumentacja imprezy organizowanej przez Szkołę zawiera cele operacyjne, program, regulamin, kartę imprezy, formularz kalkulacji kosztów, kartę informacyjną imprezy dla rodziców, listę uczestników oraz sprawozdanie z imprezy.
2. Dokumentację wypełnia nauczyciel będący organizatorem a następnie przedstawia ją Dyrektorowi Szkoły w terminie odpowiednim dla każdej formy imprezy szkolnej.
3. Formularz kalkulacji kosztów oraz sprawozdanie z imprezy szkolnej wypełnia nauczyciel będący jej organizatorem a następnie przedstawia Dyrektorowi Szkoły w terminie 14 dni od zakończenia imprezy.
4. (*uchylony*)

§ 186.

Zasady organizowania imprez szkolnych obejmują zadania Dyrektora Szkoły, uczniów, rodziców oraz nauczycieli.

§ 187.

Procedura organizowania imprezy szkolnej obejmuje w szczególności następujące po sobie działania:

- 1) określenie terminu i ramowego programu imprezy szkolnej oraz jego zgłoszenie Dyrektorowi Szkoły;
- 2) ustalanie szczegółowego programu imprezy szkolnej w porozumieniu z uczniami i rodzicami;
- 3) sformułowanie regulaminu imprezy szkolnej;
- 4) zapoznanie uczniów i rodziców z dokumentacją imprezy szkolnej;
- 5) zgoda na zorganizowanie imprezy szkolnej;
- 6) realizacja programu i celów imprezy szkolnej;
- 7) sprawozdanie z przebiegu imprezy szkolnej;
- 8) zapoznanie rodziców z przebiegiem imprezy szkolnej.

§ 188.

1. Dyrektor Szkoły uczestniczy w procedurze organizowania imprezy szkolnej a w szczególności:

- 1) po spełnieniu wszystkich warunków, o których mowa w § 187 pkt 1–4, i złożeniu kompletnej dokumentacji wyraża zgodę na zorganizowanie imprezy szkolnej;
- 2) w przypadku imprezy szkolnej, której program obejmuje pobyt za granicą, powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 3) przyjmuje oraz przechowuje dokumentację imprezy szkolnej, zaś po jej zakończeniu – formularz kalkulacji kosztów i sprawozdanie z jej przebiegu.

2. W przypadku nieprzestrzegania procedury organizowania imprezy szkolnej Dyrektor Szkoły może ukarać nauczyciela będącego organizatorem imprezy szkolnej upomnieniem.

§ 189.

Uczniowie, będący uczestnikami imprezy szkolnej, są zobowiązani do aktywnego uczestnictwa w procedurze organizowania imprezy szkolnej a w szczególności:

- 1) w porozumieniu z nauczycielem ustalają termin i szczegółowy program imprezy szkolnej;
- 2) w odpowiednim czasie na zajęciach godziny wychowawczej biorą udział w tworzeniu regulaminu imprezy szkolnej;
- 3) mają obowiązek zapoznania się ze szczegółowym programem oraz dokumentacją imprezy szkolnej;
- 4) aktywnie uczestniczą w realizacji programu imprezy szkolnej;
- 5) są zobowiązani do przestrzegania regulaminu oraz wszelkich zasad bezpieczeństwa stosowanych w miejscach realizacji imprezy szkolnej;
- 6) zapoznają się z rozliczeniem finansowym imprezy szkolnej.

§ 190.

Rodzice wspomagają organizatorów imprezy szkolnej a zwłaszcza:

- 1) uczestniczą w ustaleniu terminu i szczegółowego programu imprezy szkolnej;
- 2) zapoznają się z dokumentacją imprezy szkolnej;
- 3) w przypadku wycieczek krajoznawczo-turystycznych i biwaków jako przedstawiciele ustawowi wyrażają pisemną zgodę na udział uczniów w imprezie;
- 4) zapoznają się z rozliczeniem finansowym imprezy szkolnej.

§ 191.

Opiekunowie imprezy szkolnej wspomagają organizatorów w realizacji programu a w szczególności:

- 1) zapoznają się z celami, regulaminem i programem imprezy;
- 2) podczas trwania imprezy szkolnej wykonują zadania zlecone przez nauczyciela będącego jej organizatorem;
- 3) sprawują opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 4) dbają o bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w wycieczce oraz odpowiadają za realizację programu wycieczki.

§ 192.

1. Uczestnictwo organizatorów i opiekunów w imprezie szkolnej w zakresie jej programu finansowane jest z odpłatności uczniów biorących w niej udział.
2. Wysokość opłat wnoszonych przez uczestników ustala organizator imprezy szkolnej.
3. W przypadku trudnej sytuacji materialnej uczeń bądź w jego imieniu nauczyciel ma prawo wystąpić do Rady Rodziców z wnioskiem o dofinansowanie kosztów uczestnictwa w imprezie szkolnej ze środków będących do dyspozycji Klasowej Rady Rodziców według przepisu § 40 ust. 2.
4. Rada Rodziców ma prawo dofinansować udział w imprezie szkolnej co najwyżej 3 uczniom.
5. Koszty imprezy szkolnej mogą być pokrywane ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.
6. Uczniowie mają prawo do organizowania na terenie szkoły i poza nią imprez kulturalno-sportowych, z których dochód zostanie przeznaczony na dofinansowanie innych form imprez szkolnych.
7. Uczeń, który dokonał opłaty na rzecz uczestnictwa w imprezie szkolnej lecz ze względu na szczególne przypadki losowe zrezygnował z udziału w niej, ma prawo do otrzymania zwrotu poniesionych kosztów.

Wycieczki krajoznawczo-turystyczne

§ 193.

Za wycieczkę krajoznawczo-turystyczną uważa się wycieczkę nie dłuższą niż tydzień, która nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.

§ 194.

1. Wycieczka krajoznawczo-turystyczna może mieć formę imprezy klasowej, w której uczestniczą uczniowie wyłącznie jednej klasy. W przypadku braku wystarczającej liczby uczestników dopuszcza się możliwość zorganizowania wycieczki dwuklasowej złożonej z uczniów klas z tego samego poziomu edukacji.
2. Minimalna liczba uczniów biorących udział w klasowej wycieczce krajoznawczo-turystycznej uzależniona jest od liczebności klasy i wynosi odpowiednio:
 - 1) 29 – w przypadku klasy liczącej 33–34 uczniów;
 - 2) 28 – w przypadku klasy liczącej 31–32 uczniów;
 - 3) 27 – w przypadku klasy liczącej 29–30 uczniów.
3. W przypadku klas liczących poniżej 29 uczniów dopuszcza się możliwość rezygnacji z uczestnictwa w wycieczce klasowej najwyżej 2 osób.
4. Minimalna liczba uczniów biorących udział w dwuklasowej wycieczce krajoznawczo-turystycznej wynosi 35, przy czym minimalna liczba uczniów jednej klasy, biorących udział w tej formie wycieczki, wynosi 15.
5. W okresie trwania klasowej wycieczki krajoznawczo-turystycznej uczniowie nie biorący w niej udziału mają na podstawie polecenia Wicedyrektora Szkoły obowiązek uczestnictwa w zajęciach szkolnych według planu zajęć innej klasy równoległej.
6. W okresie trwania dwuklasowej wycieczki krajoznawczo-turystycznej uczniowie nie biorący udziału w wycieczce uczestniczą w zajęciach szkolnych według planu odpowiedniego dla każdej klasy.

7. W toku trzyletniej edukacji szkolnej każda klasa ma prawo do uczestnictwa w jednej klasowej lub dwuklasowej wycieczce krajoznawczo-turystycznej bądź wielodniowej wycieczce przedmiotowej.

8. Jednocześnie odbywać się może nie więcej niż jedna wycieczka krajoznawczo-turystyczna bądź wielodniowa wycieczka przedmiotowa.

9. Wymogów dotyczących czasu trwania oraz uczestnictwa w wycieczce, określonych w ust. 1–3 oraz § 193 nie stosuje się w przypadku organizowania wycieczki krajoznawczo-turystycznej chóru szkolnego oraz szkolnych zespołów sportowych.

§ 195.

Warunkiem zorganizowania wycieczki krajoznawczo-turystycznej jest frekwencja na zajęciach lekcyjnych wynosząca powyżej 90% w okresie czterech miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym planowana jest wycieczka.

§ 196.

Nauczyciel będący organizatorem wycieczki krajoznawczo-turystycznej koordynuje działania związane z jej zaplanowaniem, zorganizowaniem oraz przebiegiem a w szczególności:

- 1) w porozumieniu z uczniami i rodzicami ustala termin i ramowy program wycieczki;
- 2) najpóźniej 9 miesięcy przed wycieczką powiadamia Dyrektora Szkoły o rozpoczęciu procedury organizowania wycieczki, określając jej termin i ramowy program;
- 3) w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły spośród innych nauczycieli ustala skład osobowy opiekunów wycieczki w liczbie odpowiadającej wymogom organizowania imprezy szkolnej;
- 4) wraz z uczniami, rodzicami i innymi osobami uczestniczącymi w procedurze organizowania wycieczki ustala jej szczegółowy program oraz koszt;
- 5) w porozumieniu z uczniami opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
- 6) umożliwia uczniom i rodzicom zapoznanie się z dokumentacją wycieczki;
- 7) najpóźniej 14 dni przed terminem rozpoczęcia wycieczki szkolnej dostarcza Dyrektorowi jej pełną dokumentację określoną w § 185 ust. 1;
- 8) dba o bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w wycieczce oraz odpowiada za realizację programu wycieczki;
- 9) określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
- 10) w uzasadnionych przypadkach spowodowanych względami bezpieczeństwa decyduje o zmianie programu wycieczki;
- 11) po zakończeniu wycieczki dokonuje wobec uczestników i ich rodziców rozliczenia kosztów, następnie składa na ręce Dyrektora Szkoły formularz rozliczenia kosztów i sprawozdanie z wycieczki w terminie określonym w § 185 ust. 3.

Wycieczki przedmiotowe

§ 197.

Za wycieczkę przedmiotową uważa się wycieczkę jednodniową lub wielodniową nie dłuższą niż tydzień, inicjowaną i realizowaną przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.

§ 198.

1. W wycieczce przedmiotowej uczestniczyć mogą wyłącznie uczniowie jednej klasy.
2. Dopuszcza się możliwość rezygnacji z uczestnictwa w wycieczce najwyżej 3 osób.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, przedstawiają nauczycielowi-wychowawcy przed wycieczką usprawiedliwienie nieobecności z uzasadnieniem.

§ 199.

Nauczyciel będący organizatorem wycieczki przedmiotowej koordynuje działania związane z jej zaplanowaniem, zorganizowaniem oraz przebiegiem a w szczególności:

- 1) ustala termin i szczegółowy program wycieczki;
- 2) najpóźniej 3 miesiące przed wielodniową i 14 dni przed jednodniową wycieczką przedmiotową powiadamia Dyrektora Szkoły o rozpoczęciu procedury organizowania wycieczki, określając jej termin i program;
- 3) w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły spośród innych nauczycieli ustala skład osobowy opiekunów wycieczki w liczbie odpowiadającej wymogom organizowania imprezy szkolnej;
- 4) w porozumieniu z uczniami opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
- 5) umożliwia uczniom i rodzicom zapoznanie się z dokumentacją wycieczki;
- 6) najpóźniej 14 dni przed terminem rozpoczęcia wycieczki wielodniowej i 3 dni przed terminem wycieczki jednodniowej dostarcza Dyrektorowi Szkoły jej pełną dokumentację określoną w § 185 ust. 1;
- 7) dba o bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w wycieczce oraz odpowiada za realizację programu wycieczki;
- 8) określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
- 9) w uzasadnionych przypadkach spowodowanych względami bezpieczeństwa decyduje o zmianie programu wycieczki;
- 10) po zakończeniu wycieczki dokonuje wobec uczestników i ich rodziców rozliczenia kosztów, następnie składa na ręce Dyrektora Szkoły formularz rozliczenia kosztów i sprawozdanie z wycieczki w terminie określonym w § 185 ust. 3.

Biwaki

§ 200.

Za biwak uważa się imprezę krajoznawczo-turystyczną polegającą na pobycie w ośrodku wczasowym bądź obozowaniu w namiotach w specjalnie do tego przystosowanych miejscach, organizowaną w celach rekreacyjno-zdrowotnych oraz mającą za zadanie poznanie walorów przyrodniczych, geograficznych i historycznych terenu.

§ 201.

1. Biwak odbywać się może wyłącznie w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
2. Dopuszcza się możliwość uczestnictwa w biwaku uczniów dwóch klas.
3. Minimalna liczba uczniów biorących udział w biwaku wynosi odpowiednio:
 - 1) 20 – w przypadku biwaku, w którym uczestniczą uczniowie jednej klasy;
 - 2) 30 – w przypadku biwaku, w którym uczestniczą uczniowie dwóch klas.

§ 202.

1. Organizatorem biwaku jest nauczyciel bądź nauczyciele będący wychowawcami klas, których uczniowie uczestniczą w biwaku.
2. Nauczyciele będący organizatorami biwaku koordynują działania związane z jego zaplanowaniem, zorganizowaniem oraz przebiegiem, a w szczególności:
 - 1) w porozumieniu z uczniami i rodzicami ustalają termin i szczegółowy program biwaku;
 - 2) w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły spośród innych nauczycieli ustalają skład osobowy opiekunów biwaku w liczbie odpowiadającej wymogom organizowania imprezy szkolnej;
 - 3) w porozumieniu z uczniami opracowują regulamin i zapoznają z nim wszystkich uczestników biwaku;
 - 4) umożliwiają uczniom i rodzicom zapoznanie się z dokumentacją biwaku;
 - 5) najpóźniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia biwaku dostarczają Dyrektorowi Szkoły jego pełną dokumentację określoną w § 185 ust. 1;
 - 6) dbają o bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w biwaku oraz odpowiadają za realizację jego programu;
 - 7) określają zadania opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom biwaku;
 - 8) w uzasadnionych przypadkach spowodowanych względami bezpieczeństwa decydują o zmianie programu biwaku;
 - 9) po zakończeniu biwaku dokonują wobec uczestników i ich rodziców rozliczenia kosztów, następnie składają na ręce Dyrektora Szkoły formularz rozliczenia kosztów i sprawozdanie z wycieczki w terminie określonym w § 185 ust. 3.

Imprezy o charakterze kulturalno-sportowym

§ 203.

Za imprezy o charakterze kulturalno-sportowym uważa się koncerty, wyjazdy do kina i teatru, przedstawienia kabaretu szkolnego, dyskoteki szkolne, zawody sportowe, które odbywają się na terenie szkoły lub poza nią, zaś ich uczestnikami są uczniowie liceum.

§ 204.

1. Miejscem koncertów i przedstawień kabaretu szkolnego i zawodów sportowych jest teren szkoły bądź pomieszczenie poza terenem szkoły odpowiednio przystosowane do organizacji tej formy imprez.
2. Miejscem dyskoteki szkolnej jest wyłącznie teren szkoły.

§ 205.

1. Dopuszcza się możliwość organizowania koncertów, przedstawień kabaretu szkolnego i zawodów sportowych zarówno w ramach zajęć lekcyjnych, jak też w czasie wolnym od zajęć.
2. Wyjazdy do kina bądź teatru odbywają się w dniu zajęć szkolnych w godzinach popołudniowych.
3. Dyskoteka szkolna odbywa się wyłącznie w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

§ 206.

1. W wyjeździe do kina bądź teatru poza Kościerzyną uczestniczą uczniowie jednej klasy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku wyjazdu do kina lub teatru poza Kościerzyną dopuszcza się możliwość udziału uczniów innych klas.

§ 207.

1. W przypadku uczniów będących członkami chóru, kabaretu szkolnego i zespołu sportowego, uczestniczących jako wykonawcy w koncercie, przedstawieniu bądź zawodach sportowych poza terenem szkoły zwolnienia z zajęć szkolnych udziela wyłącznie Dyrektor Szkoły. Warunkiem zwolnienia jest zgoda Dyrektora Szkoły.
2. Jeżeli zaplanowana projekcja filmowa lub spektakl teatralny ma miejsce w kinie lub teatrze poza Kościerzyną oraz rozpoczyna się do godziny 16.30, dopuszcza się możliwość zwolnienia uczniów biorących udział w wyjeździe z 8 godziny lekcyjnej wynikającej z planu zajęć.
3. Uprawnień określonych w ust. 2 nie stosuje się wobec uczniów, o których mowa w § 206 ust. 2.

§ 208.

W przypadku koncertów oraz przedstawień kabaretu szkolnego, w których jako widzowie uczestniczą uczniowie więcej niż jednej klasy liceum, opiekunów wyznacza Dyrektor Szkoły.

§ 209.

1. Za organizatora imprezy o charakterze kulturalno-sportowym uważa się odpowiednio:
 - 1) w przypadku koncertu chóru szkolnego bądź przedstawienia kabaretu szkolnego – nauczyciela odpowiedzialnego za opiekę nad tymi zespołami;
 - 2) w przypadku wyjazdu do kina lub teatru – nauczyciela będącego wychowawcą uczniów uczestniczących w wyjeździe;
 - 3) w przypadku dyskoteki klasowej – nauczyciela będącego wychowawcą klasy uczestniczącej w dyskotece;
 - 4) w przypadku dyskoteki ogólnoszkolnej – nauczyciela będącego opiekunem samorządu uczniowskiego;
 - 5) w przypadku zawodów sportowych – nauczyciela będącego trenerem lub opiekunem danej dyscypliny sportowej.
2. Nauczyciele będący organizatorami imprezy o charakterze kulturalno-sportowym koordynują działania związane z jej zaplanowaniem, zorganizowaniem oraz przebiegiem, a w szczególności:
 - 1) w porozumieniu z uczniami ustalają termin i szczegółowy program imprezy;

- 2) z wyjątkiem sytuacji, określonej w § 208, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły ustalają skład osobowy opiekunów imprezy w liczbie odpowiadającej wymogom organizowania imprezy szkolnej;
- 3) w porozumieniu z uczniami opracowują regulamin i zapoznają z nim wszystkich uczestników imprezy;
- 4) umożliwiają uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) zapoznanie się z dokumentacją imprezy;
- 5) najpóźniej 7 dni przed terminem koncertu chóru szkolnego i przedstawienia kabaretu szkolnego oraz 3 dni przed terminem wyjazdu do kina lub teatru dostarczają Dyrektorowi Szkoły pełną dokumentację imprezy, określoną w § 185 ust. 1;
- 6) dbają o bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w imprezie oraz odpowiadają za realizację jej programu;
- 7) określają zadania opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom imprezy;
- 8) po zakończeniu odpowiadają za porządek w miejscu imprezy.

XIII. Rekrutacja

§ 210.
(uchylony)

§ 211.
(uchylony)

§ 212.
(uchylony)

§ 213.
(uchylony)

§ 214.
(uchylony)

§ 215.
(uchylony)

§ 216.
(uchylony)

§ 217.
(uchylony)

§ 218.
(uchylony)

§ 218a.
(*uchylony*)

§ 218b.

Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego do liceum oraz sposób przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wyników egzaminów, a także sposobu punktowania innych osiągnięć kandydatów do liceum określa w każdym roku szkolnym Pomorski Kurator Oświaty.

§ 219.

Szczegółowy regulamin rekrutacji do liceum określa w każdym roku szkolnym organ prowadzący szkołę.

XIV. Postanowienia końcowe

§ 220.

Liceum używa pieczęci okrągłej i stempla podłużnego według ustalonego wzoru.

§ 221.

1. Liceum posiada własny sztandar z symboliką państwową i regionalną oraz własny ceremoniał.
2. Świętem szkoły jest Dzień Patrona Szkoły (29 września) – rocznica urodzin patrona liceum Józefa Wybickiego.

§ 222.

1. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez liceum działalności gospodarczej, finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 222a.

Szkoła gromadzi i przetwarza dane osobowe pracowników szkoły, uczniów, ich rodziców i innych osób, znajdujące się w systemie informatycznym, lokalnej bazie danych systemu informacji oświatowej (SIO), dziennikach lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych, dzienniku elektronicznym, kartotekach (w tym bibliotecznych), protokolarzach Rady Pedagogicznej i komisji, arkuszach ocen, arkuszach organizacji roku szkolnego, ewidencji wydawanych świadectw, legitymacji i zaświadczeń, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych.

§ 223.

Zmiany w Statucie mogą być wprowadzone na wniosek organów szkoły, a także poprzez przepisy ministerstwa właściwego do spraw oświaty i wychowania. Wnioski organów liceum wymagają zatwierdzenia i uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.

§ 224.
(*uchylony*)

Przypis 1.

(uchylony)

Przypis 2.
(uchylony)

Przypis 3.
(uchylony)