

**STATUT**

**I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
IM. JANA KASPROWICZA**

**W**

**ŚWIDNICY**

**Świdnica 2018**  
**(ze zmianami 27.09.2018r.)**

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział II. CELE I ZADANIA LICEUM.....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział III. ORGANY LICEUM.....</b>	<b>7</b>
<b>Rozdział IV. ORGANIZACJA LICEUM.....</b>	<b>10</b>
<b>Rozdział V. UCZNIOWIE LICEUM.....</b>	<b>13</b>
<b>Rozdział VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY LICEUM .....</b>	<b>21</b>
<b>Rozdział VII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA .....</b>	<b>23</b>
<b>Rozdział VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>38</b>
<b>ZAŁĄCZNIKI .....</b>	<b>39</b>

## **SPIS ZAŁĄCZNIKÓW**

Załącznik nr 1. Zakres obowiązków wicedyrektora.

Załącznik nr 2. Regulamin Rady Pedagogicznej.

Załącznik nr 3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

Załącznik nr 4. Regulamin Zespołu Wychowawczego.

Załącznik nr 5. Zasady funkcjonowania biblioteki Liceum.

Załącznik nr 6. Regulamin biblioteki.

Załącznik nr 7. Zakres obowiązków pedagoga szkolnego.

Załącznik nr 8. Zakres obowiązków psychologa szkolnego.

## Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Szkoła nosi nazwę : I Liceum Ogólnokształcące imienia Jana Kasprowicza w Świdnicy, zwane w dalszej części Statutu Liceum.
2. Siedzibą Liceum jest miasto Świdnica.
3. Liceum mieści się w budynku przy ul. Pionierów Ziemi Świdnickiej 30 w Świdnicy.
4. Organem prowadzącym Liceum jest Powiat Świdnicki z siedzibą przy ul. Marii Skłodowskiej-Curie 7 w Świdnicy,
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
6. Liceum ma własny sztandar, ceremoniał i logo.
7. Opis sztandaru, zasady ceremoniału szkolnego oraz opis logo.
  - 1) Sztandar składa się z drzewca i płata. Płat ma kształt kwadratu i wykonany jest z tkaniny obszytej złotymi frędzlami. Awers sztandaru jest w kolorze czerwonym, w jego środkowej części znajduje się wizerunek Orła Białego w koronie, otoczony w górnej części napisem „Mądrością silni”, a w części dolnej „dla Polski”. Rogi rewersu wypełniają kwiaty lilii w pąkach.  
Rewers sztandaru jest w kolorze złotym, w jego centrum na czerwonym tle widnieje ciemny medalion z wizerunkiem Patrona Liceum Jana Kasprowicza. Pod wizerunkiem znajduje się herb miasta z umieszczonym nad nim złotym napisem „Świdnica”. Całość otoczona jest ornamentem z liści laurowych i wpisana w koło, na którego bordowym okręgu w jego górnej części widnieje złoto-bordowy napis „I Liceum Ogólnokształcące”, w części dolnej „im. Jana Kasprowicza”. Istotne elementy sztandaru stanowią: godło państwowe, herb miasta i wizerunek patrona.
  - 2) Elementami ceremoniału szkolnego są:
    - a) poczet sztandarowy (3 osoby ubrane w strój galowy, rękawiczki i białoczerwone szarfy)
    - b) strój galowy obowiązujący wszystkich uczniów ( opis stroju galowego - §19 ust.2 pkt.11)
  - 3) Ceremoniał szkolny obowiązuje podczas uroczystości szkolnych i świąt narodowych (rozpoczęcie roku szkolnego, 11 XI, 3 V, pożegnanie absolwentów, zakończenie roku szkolnego oraz inne ważne wydarzenia w życiu szkoły).
  - 4) Logo Liceum przedstawia napis „Jan Kasprowicz” w elipsie, napis : „I Liceum Ogólnokształcące” nad elipsą oraz „ w Świdnicy” pod elipsą.
8. Liceum ma własny hymn o treści:

#### **I.**

*Naszym hasłem sztandaru strzec  
Wciąż wyższych celów sięgać  
W rodzinę szkolną łączą nas  
I przyjaźń i przysięga*

#### **II.**

*Tutaj znajdziemy miejsce swe  
Gdzie my tam trud i radość  
Śmiało kroczymy w nowe dni  
Niech żyje myśl i młodość*

*Ref.  
Kasprowiczanie naprzód  
My Kolumbowie nowych czasów  
Palczkę wiedzy z rąk do rąk  
Sztafetą ery z grodu Piastów*

9. Absolwenci Liceum składają uroczyste ślubowanie o treści:

My absolwenci I Liceum Ogólnokształcącego  
im. Jana Kasprowicza w Świdnicy

**PRZYRZEKAMY**

Że dołożymy wszelkich starań, aby dobrą  
Pracą i postawą, godnością własną,  
Uczciwością i szacunkiem dla innych  
Nie splamić honoru szkoły

**PRZYRZEKAMY**

Zdobytą wiedzą i umiejętnościami służyć  
Jak najlepiej w życiu dorosłym naszej  
Ojczyźnie Polsce

**§ 2**

Liceum jest szkołą publiczną, która:

1. zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
2. przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
4. realizuje:
  - 1) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
  - 2) ramowe plany nauczania,
5. realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

**Rozdział II. CELE I ZADANIA LICEUM**

**§ 3**

1. Celem Liceum jest kształcenie i wychowywanie uczniów przygotowujące do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie.
2. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności za los własny i innych, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego oraz ogólnoludzkiego dziedzictwa kulturowego.
3. Liceum przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.
4. Działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze Liceum wynikają z przepisów prawa, a także Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Liceum, o których mowa w odrębnych przepisach.

**§ 4**

1. Liceum przekazuje uczniom ogólną wiedzę o człowieku i społeczeństwie, o problemach społecznych i ekonomicznych kraju i świata, o kulturze, środowisku przyrodniczym i jego ochronie, nauce, technice i pracy.
2. Liceum zapewnia uczniom warunki do:
  - 1) zaspokajania potrzeb rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
  - 2) kształcenia umiejętności kierowania się w życiu uniwersalnymi zasadami etyki, budowania systemu wartości moralnych,
  - 3) świadomego stosowania się do różnego typu przepisów szkolnych i prawnych,
  - 4) rozwijania takich cech jak: wrażliwość, godność, samodzielność, odpowiedzialność za własny rozwój, wytrwałość i obowiązkowość,
  - 5) rozwijania kompetencji społecznych i interpersonalnych, w tym szacunku dla drugiego człowieka, uwrażliwiania na potrzeby innych,
  - 6) kształcenia umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
  - 7) kształcenia umiejętności współżycia w zespole,
  - 8) korzystania z różnych źródeł wiedzy,
  - 9) kształcenia postawy dociekliwości i refleksyjności,
  - 10) kształcenia umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, dyskusowania i prezentowania własnych poglądów,
  - 11) rozwijania umiejętności samokontroli, samooceny oraz świadomości i umiejętności kierowania własnym rozwojem.
  - 12) kształcenia umiejętności posługiwania się powszechnie stosowanymi urządzeniami technicznymi,
  - 13) podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 14) współuczestniczenia i współtworzenia życia kulturalnego,
  - 15) poznania zasad higieny osobistej, kształtowania postawy troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
  - 16) uzyskania świadectwa dojrzałości,
  - 17) przygotowania do wyboru wyższej uczelni.
3. W Liceum funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, o których mowa w odrębnych przepisach.
4. Liceum zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną i organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi współpracując w tym zakresie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

## § 5

Na życzenie uczniów szkoła organizuje naukę religii lub etyki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## Rozdział III. ORGANY LICEUM

### § 6

1. Organami Liceum są:
  - 1) Dyrektor Liceum
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Samorząd Uczniowski
  - 4) Rada Rodziców
  - 5) Rada Liceum, jeśli zostanie utworzona.
2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców i Rada Liceum uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.

### § 7

1. Dyrektor Liceum kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Liceum nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.  
Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą,
  - 2) organizowanie całości pracy dydaktycznej,
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 4) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Liceum,
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Liceum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 6) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
  - 7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 8) wstrzymanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu uchwały zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący,
  - 9) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Liceum,
  - 10) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Liceum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organizacji związkowych,
  - 11) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może wyrazić zgodę na działalność w Liceum stowarzyszeniom i organizacjom, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
2. W wykonywaniu swych zadań dyrektor Liceum współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i samorządem szkolnym.

### § 8

1. W Liceum może być utworzone stanowisko wicedyrektora (jeżeli w Liceum jest co najmniej 12 oddziałów). Zakres obowiązków wicedyrektora stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

2. Organ prowadzący może wyrazić zgodę na utworzenie stanowiska wicedyrektora przy liczbie oddziałów mniejszej niż 12.
3. Dyrektor Liceum, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne, dodatkowe stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor Liceum.

## § 9

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Liceum.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą narazić dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Liceum.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) ustalenie regulaminu swojej pracy – załącznik nr 2 do niniejszego Statutu,
  - 2) zatwierdzenie planów pracy Liceum,
  - 3) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Liceum,
  - 6) przygotowanie projektu Statutu Liceum i przedstawienie go do uchwalenia Radzie Pedagogicznej, a także późniejszych zmian w Statucie,
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Liceum, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Liceum,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora Liceum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora Liceum lub innego stanowiska kierowniczego.
9. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora Liceum wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Liceum.

## § 10

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Liceum. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Liceum.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Do kompetencji Samorządu należy:
  - 1) uchwalenie regulaminu swojej pracy,
  - 2) przedstawienie Radzie Pedagogicznej, dyrektorowi oraz Radzie Rodziców wniosków i

opinii we wszystkich sprawach Liceum, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem oraz stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Liceum, w porozumieniu z dyrektorem,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Zadania i uprawnienia Samorządu Uczniowskiego, Rady Samorządu Uczniowskiego oraz zakres obowiązków opiekuna Samorządu, jak również zasady wybierania i działania organów Samorządu określa szczegółowo regulamin Samorządu Uczniowskiego – załącznik nr 3 do Statutu.

## § 11

1. Rada Rodziców będąca reprezentacją ogółu rodziców wspiera działalność statutową Liceum.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności,
  - 2) występowanie do dyrektora Liceum, Rady Pedagogicznej z wnioskami i sprawami dotyczącymi Liceum,
  - 3) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla Liceum,
  - 4) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców, prowadzenie działalności celem pozyskania środków finansowych z innych źródeł i przeznaczanie ich na potrzeby Liceum,
  - 5) środki, o których mowa w pkt. 4, są przechowywane na wydzielonym rachunku bankowym, a zasady ich wydatkowania określa regulamin Rady Rodziców,
  - 6) w przypadku niepowołania Rady Liceum, Rada Rodziców opiniuje szkolny zestaw programów nauczania,
  - 7) opiniowanie programu wychowawczego i programu profilaktyki Liceum.
3. Zasady tworzenia i pracy Rady Rodziców oraz jej regulamin uchwała zebranie przedstawicieli rodziców wszystkich klas.

## § 12

1. Każdy z organów Liceum posiada swobodę działania i podejmowania decyzji zgodnie z kompetencjami określonymi w Statucie Liceum i w odrębnych przepisach.
2. Organy Liceum zobowiązane są do współdziałania między sobą i rozwiązywania powstałych sytuacji konfliktowych.
3. Organy, między którymi doszło do sporu, zwołują w wyznaczonym przez siebie miejscu i czasie zebranie mające na celu wypracowanie wspólnego stanowiska w spornej kwestii. Dyrektor ma obowiązek dążyć do niezwłocznego rozstrzygnięcia zaistniałego sporu z zachowaniem przepisów prawa i dla dobra Liceum.

## **Rozdział IV. ORGANIZACJA LICEUM**

### **§ 13**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Liceum opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W arkuszu organizacji Liceum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Liceum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Liceum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Liceum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Arkusz organizacji, o którym mowa w ust. 2, dyrektor Liceum przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Liceum zatwierdza organ prowadzący Liceum do dnia 30 maja danego roku.
5. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

### **§ 14**

1. Dyrektor Liceum, 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.
2. Nazwy klas tworzy się przez wskazanie przedmiotów wiodących (np. matematyczno-fizyczna) lub przez określenie podstawowej problematyki nauczania i wskazania przedmiotów wiodących (np. ekologiczna – biologia z higieną i ochroną środowiska oraz chemia).

### **§ 15**

1. Uczeń deklaruje wybór klasy przy ubieganiu się o przyjęcie do Liceum.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Liceum może wyrazić zgodę na zmianę przez ucznia kierunku kształcenia w trakcie nauki. Uczeń musi jednak w pełni zrealizować podstawę programową kształcenia w danej klasie.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli liczba uczniów jest mniejsza od 22.
5. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: zajęcia fakultatywne, wychowanie fizyczne, języki obce, technologia informacyjna (informatyka) oraz zajęcia, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, prowadzone są w grupach.

6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Liceum.

## § 16

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
  - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania,
  - 2) modyfikowanie danego zestawu programów nauczania w miarę potrzeb,
  - 3) przedstawienie Dyrektorowi Liceum propozycji jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych z uwzględnieniem poziomu nauczania języków obcych nowożytnych oraz zakresu kształcenia: podstawowy i rozszerzony.
2. Dyrektor Liceum, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust.1, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników, ustala:
  - 1) zestaw podręczników obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy na co najmniej trzy lata szkolne,
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym- po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Dyrektor Liceum, na wniosek zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust.1, może:
  - 1) dokonać zmian w zestawie podręczników oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeśli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału ćwiczeniowego,
  - 2) uzupełnić zestaw podręczników i materiałów ćwiczeniowych.
4. Dyrektor Liceum corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
5. Dyrektor Liceum może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Liceum, na wniosek zespołu.
6. Dyrektor Liceum powołuje Zespół Wychowawczy. Regulamin Zespołu Wychowawczego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.
- 7.

## § 17

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, z wyjątkiem trzeciej przerwy, która trwa 20 minut oraz siódmej przerwy, która trwa 5 min.
4. Rada Pedagogiczna może w uzasadnionych przypadkach podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie krótszy niż 30 minut i nie dłuższy niż 60 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania lub inny czas trwania przerwy.
5. Dyrektor może czasowo zawiesić zajęcia szkolne, co reguluje stosowne rozporządzenie, powiadamiając o tym organ prowadzący Liceum.
6. Liceum organizuje, w miarę posiadanych środków, zajęcia dodatkowe dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych.

7. Liceum na miarę swoich możliwości obejmuje opieką i pomaga uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna (wsparcie pedagoga, pomoc w kontakcie ze specjalistami, pomoc w ubieganiu się o wsparcie materialne).
8. Liceum stwarza warunki i umożliwia uczniom podejmowanie różnych działań w ramach wolontariatu.
9. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
10. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do: potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły); społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych; wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
11. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu: Dyrektor Szkoły, który powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu; Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
12. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez: wychowawców oddziałów z wraz ich klasami; nauczycieli i innych pracowników Liceum; rodziców; inne osoby i instytucje.
13. Liceum organizuje zajęcia związane z dalszym wyborem kierunku kształcenia, współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
14. Zajęcia poświęcone wyborowi kierunku dalszego kształcenia organizują wychowawcy klas przy współudziale społecznego doradcy zawodowego, pedagoga oraz psychologa.
15. Wychowawcy, społeczny doradca zawodowy oraz pedagog szkolny współpracują z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, centrami informacji zawodowej i Państwowym Urzędem Pracy.
16. Działalność dydaktyczna, wychowawcza i profilaktyczna Liceum opiera się na ścisłej współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów.
17. Liceum organizuje w miarę potrzeb współpracę ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej i eksperymentów.

## **§ 18**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Liceum, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Bibliotek szkolna spełnia częściowo rolę świetlicy szkolnej.
3. Szczegółowe zasady działalności i organizacji biblioteki szkolnej oraz regulamin biblioteki zawarte są w załącznikach nr 5 i 6 do niniejszego Statutu.

## Rozdział V. UCZNIOWIE LICEUM

### § 19

#### **Prawa i obowiązki ucznia.**

##### **1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) wszechstronnego rozwoju osobowości poprzez uczestnictwo w zajęciach oferowanych przez Liceum,
- 2) pomocy i wyjaśnień ze strony nauczyciela w rozwiązywaniu swoich wątpliwości dotyczących treści kształcenia,
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących:
  - a) życia szkoły,
  - b) zagadnień światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych,
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 12) reprezentowania szkoły w różnych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 13) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 14) na wniosek rodziców (opiekunów), wychowawcy ucznia, nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne lub pełnoletniego ucznia dyrektor Liceum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela-opiekuna. Ucznia takiego obowiązują egzaminy zgodnie z odrębnymi przepisami.

##### **2. Obowiązki ucznia w zakresie frekwencji:**

- 1) systematyczny i aktywny udział we wszystkich zajęciach szkolnych jest jednym z podstawowych obowiązków ucznia; odpowiedzialność za obecność ucznia w szkole spoczywa zarówno na uczniu, jak i jego rodzicach/opiekunach prawnych,
- 2) zwolnienie ucznia z udziału w zajęciach szkolnych oraz organizowanych przez szkołę, które są dla ucznia obowiązkowe, może nastąpić tylko w wyjątkowych sytuacjach, takich jak choroba, konieczność stawienia się w innych instytucjach, uczestnictwo w zawodach lub konkursach, sytuacje nagłe i ważne przyczyny losowe,
- 3) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w Liceum rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca;

w wyjątkowych sytuacjach dyrektor Liceum na uzasadnioną prośbę rodziców może wyrazić zgodę na to, by uczeń w danym roku szkolnym rozpoczął zajęcia szkolne lub zakończył je w innym terminie”,

- 4) każdego ucznia obowiązuje całkowity zakaz opuszczanie szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych i w czasie przerw; w sytuacji, gdy uczeń samowolnie opuszcza teren Liceum, szkoła nie bierze odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo,
- 5) uczeń ma obowiązek usprawiedliwić swoje nieobecności do 7 dni od momentu powrotu do szkoły,
- 6) usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy lub w razie jego nieobecności wicedyrektor, względnie osoba wyznaczona przez dyrektora Liceum,
- 7) dopuszcza się następujące formy usprawiedliwienia:
  - a) pisemna lub przesłana drogą elektroniczną prośba rodzica/prawnego opiekuna ucznia,
  - b) prośba telefoniczna, o ile wychowawca klasy wcześniej wyrazi na to zgodę,
  - c) zaświadczenie lekarskie o niezdolności do uczestnictwa w zajęciach,
  - d) zaświadczenie urzędowe z instytucji państwowych,
  - e) pisemna informacja pielęgniarki szkolnej o niezdolności ucznia do uczestnictwa w zajęciach,
  - f) ustna lub pisemna prośba nauczyciela zawierająca uzasadnienie nieobecności ucznia w związku z realizacją działań organizowanych w ramach statutowych zadań szkoły,
  - g) ustna lub pisemna informacja innego pracownika szkoły, np. pedagoga, psychologa,
  - h) w wyjątkowych sytuacjach wychowawca może usprawiedliwić nieobecność na prośbę ucznia – nie więcej niż 1 dzień w roku szkolnym,
- 8) pisemne usprawiedliwienie nieobecności powinno być w całości napisane lub wypełnione przez rodzica/opiekuna prawnego na obowiązującym druku, zawierać datę określającą nieobecność, wyjaśnienie przyczyny nieobecności oraz czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna ucznia,
- 9) usprawiedliwienie drogą elektroniczną ma formę przyjętą w e-dzienniku,
- 10) uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać swoje nieobecności samodzielnie po wcześniejszym wyrażeniu zgody przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
- 11) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli:
  - a) usprawiedliwienie przez rodzica jest niezgodne z zasadami usprawiedliwiania obowiązującymi w szkole (usprawiedliwienie jest przyniesione po czasie, brak w nim daty określającej nieobecność, brak powodu wyjaśniającego nieobecność lub podpisu rodzica),
  - b) zaistnieje podejrzenie sfałszowania dokumentu (w takim przypadku wychowawca wzywa do szkoły rodzica, aby wyjaśnić sytuację; jeśli strony nie dojdą do porozumienia, sytuację rozpatruje zespół wychowawczy).

- 12) uczeń, który ma przerwę w zajęciach, np. „okienko”, lub uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach religii, wdz, ma obowiązek przebywania w czytelni lub innym wyznaczonym miejscu, a w przypadku wf na sali gimnastycznej – w razie nieprzebrzegania ww. zasad uczeń będzie miał wpisaną nieobecność nieusprawiedliwioną,
- 13) jeżeli uczeń musi z ważnych przyczyn opuścić zajęcia szkolne w czasie ich trwania, jest zobowiązany dostarczyć wcześniej zwolnienie wychowawcy, w przeciwnym razie jego nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona. W razie nieobecności wychowawcy uczeń przedkłada zwolnienie dyrektorowi Liceum lub innemu pracownikowi pełniącemu funkcje kierownicze,
- 14) w szczególnie uzasadnionych wypadkach rodzic zwalnia ucznia telefonicznie, a zwolnienie na piśmie dostarcza następnego dnia,
- 15) jeżeli uczeń jest zmuszony opuścić szkołę z powodu nagłego złego samopoczucia, zgłasza zaistniałą sytuację pielęgniarce szkolnej lub wychowawcy, a w przypadku ich nieobecności dyrektorowi lub wicedyrektorowi, względnie pedagogowi szkolnemu, którzy kontaktują się z rodzicami ucznia i podejmują decyzję o odesłaniu ucznia do domu; po powrocie do szkoły uczeń jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność według obowiązujących zasad.

### **3. Pozostałe obowiązki ucznia:**

- 16) dbać o dobre imię Liceum i postępować zgodnie z jego tradycją i dobrem całej społeczności szkolnej,
- 17) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Liceum,
- 18) dbać o wspólne dobro, ład i porządek,
- 19) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów,
- 20) troszczyć się o czystość i estetyczny wygląd swojego miejsca nauki,
- 21) troszczyć się o schludny i estetyczny wygląd własny; w dni powszednie przychodzić na zajęcia szkolne w stroju godnym, schludnym i estetycznym, w dni świąt i uroczystości szkolnych w stroju galowym (przez strój galowy rozumiemy: dla chłopców garnitur ciemny lub ciemne spodnie i bluza, krawat, koszula biała, buty wizytowe; dla dziewcząt kostium ciemny, ciemne spodnie lub spódnica, biała bluzka, pantofle wizytowe).
- 22) pomagać kolegom w nauce w miarę swoich możliwości,
- 23) szanować i ochraniać środowisko naturalne,
- 24) przestrzegać Statutu Liceum,
- 25) po ukończeniu nauki w Liceum uregulować wszystkie zobowiązania wobec szkoły.

## § 20

### System nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kar

#### 1. System nagród stosowanych wobec uczniów.

- 1) Nagrodę może otrzymać: uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.
- 2) Nagroda może być przyznana za:
  - a) wzorowe i bardzo dobre wyniki w nauce, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) wzorowe i bardzo dobre wyniki z egzaminu dojrzałości, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - c) wzorową frekwencję (100% w danym roku szkolnym),
  - d) pracę społeczną,
  - e) wzorową postawę uczniowską,
  - f) wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu,
  - g) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
- 3) Nagroda może być udzielona w następującej formie:
  - a) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy,
  - b) pochwała Samorządu Klasowego lub Szkolnego udzielona indywidualnie bądź przed całą społecznością szkolną,
  - c) pochwała opiekuna koła bądź zajęć pozalekcyjnych udzielona wobec całej społeczności uczniowskiej,
  - d) pochwała dyrektora Liceum udzielona indywidualnie, wobec całej klasy, Rady Pedagogicznej, wobec całej społeczności Liceum,
  - e) udział w poczcie sztandarowym Liceum,
  - f) nagroda rzeczowa, dyplom uznania, puchar lub odznaczenie,
  - g) przyznanie Stypendium Prezesa Rady Ministrów za bardzo dobre wyniki w nauce,
  - h) list pochwalny dla ucznia i jego rodziców za wyniki w nauce, 100% frekwencję, osiągnięcia sportowe, konkursy i olimpiady przedmiotowe,
  - i) przyznanie świadectwa promocyjnego lub ukończenia z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - j) wyeksponowanie osiągnięć najlepszego ucznia, klasy lub zespołu uczniów w gablocie Samorządu Uczniowskiego, na stronie internetowej Liceum i fb,
  - k) przyznanie tytułu Prymusa Liceum najlepszemu Absolwentowi w danym roku szkolnym,
  - l) przyznanie Prymusowi Liceum nagrody pieniężnej przez Stowarzyszenie Absolwentów i Przyjaciół I LO w Świdnicy,
  - m) przyznanie stypendium za wyniki w nauce ufundowanego przez prywatnego sponsora, zgodnie z zasadami, o których mowa w odrębnych dokumentach.
- 4) Nagroda może być udzielona lub przyznana na wniosek nauczyciela, wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej lub Stowarzyszenia Absolwentów.
- 5) Informacje o otrzymaniu przez ucznia nagrody wychowawca przekazuje rodzicowi (opiekunowi) ucznia podczas najbliższego spotkania.
- 6) Uczeń, który został nagrodzony ma prawo wnieść zastrzeżenia do dyrektora Liceum w związku z przyznaną mu nagrodą.

## 2. System kar stosowanych wobec ucznia oraz tryb odwoływania się od nich.

- 1) Kara może być udzielona za:
  - a) nieprzestrzeganie postanowień Statutu,
  - b) nieprzestrzeganie zarządzeń dyrekcji,
  - c) nieprzestrzeganie zarządzeń osób i instytucji pozaszkolnych upoważnionych do ich wydawania.
- 2) Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
- 3) Kara może zostać udzielona w następującej formie:
  - a) upomnienie wychowawcy,
  - b) nagana wychowawcy,
  - c) upomnienie dyrektora liceum,
  - d) nagana dyrektora liceum,
  - e) zawieszenie przez dyrektora prawa udziału w zajęciach pozalekcyjnych czy prawa reprezentowania Liceum na zewnątrz,
  - f) praca ustalona przez dyrektora na rzecz szkoły poza zajęciami lekcyjnymi, w porozumieniu z rodzicami ucznia, za ich zgodą,
  - g) przeniesienie ucznia do innej klasy lub innej szkoły,
  - h) skreślenie dyscyplinarne z listy uczniów.
- 4) Decyzje o karach wymienionych w pkt. 3 a-b podejmuje wychowawca klasy, który informację o karze udzielonej uczniowi wpisuje do dziennika elektronicznego, a przy najbliższym spotkaniu przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom).
- 5) Decyzje o karach wymienionych w pkt. 3 c-f podejmuje dyrektor szkoły na wniosek Zespołu Wychowawczego.
- 6) Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 7) Skreślenie z listy uczniów może nastąpić za:
  - a) porzucenie szkoły,
  - b) na wniosek ucznia i jego rodziców,
  - c) rażące naruszenie postanowień zawartych w Statucie Liceum:
    - naganną frekwencją,
    - rozbój,
    - spożywanie alkoholu lub nietrzeźwość podczas przebywania na terenie szkoły, zajęciach lekcyjnych,
    - spożywanie alkoholu lub nietrzeźwość podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę na jej terenie lub poza nią,
    - zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
    - dewastację sprzętu szkolnego,
    - zachowanie uchybiające godności ucznia,
    - zachowanie naruszające nietykalność fizyczną i psychiczną innej osoby.
- 8) Za jedno przewinienie uczeń może otrzymać tylko jedną karę.
- 9) Uczeń, któremu została udzielona kara wymieniona w ust. 2 pkt. 3 a, b, c, d, e, f ma prawo odwołania się do dyrektora Liceum; w ust. 2 pkt. 3 g, h do Kuratora Oświaty we Wrocławiu.
- 10) Kara może zostać zawieszona przez udzielającego ją na prośbę zainteresowanego lub po złożeniu poręczenia przez Samorząd Klasowy lub Uczniowski lub Radę Rodziców.
- 11) Przy składaniu poręczenia należy określić czas zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie pozwoli ją darować.

## § 21

### **Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów:**

1. Wniosek dyrektora szkoły, wychowawcy lub pedagoga szkolnego o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego przez Zespół Wychowawczy.
2. Poinformowanie rodziców ucznia o wszczęciu postępowania dyscyplinarnego.
3. Zasięgnięcie przez Zespół Wychowawczy opinii Samorządu Uczniowskiego o uczniu.
4. Wniosek Zespołu Wychowawczego do Rady Pedagogicznej o skreślenie ucznia z listy uczniów.
5. Podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną o skreślenie ucznia z listy. W protokole Rady Pedagogicznej należy umieścić:
  - nr uchwały,
  - treść uchwały,
  - uzasadnienie,
  - wynik głosowania.
6. Wydanie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia.  
Decyzja powinna zawierać:
  - nazwę szkoły,
  - datę wydania,
  - podstawę prawną,
  - rozstrzygnięcie i uzasadnienie,
  - pouczenie o trybie odwołania,
  - pieczęć szkoły,
  - pieczętkę i podpis dyrektora,
  - nr stron.
7. Poinformowanie o decyzji ucznia i rodziców.

## § 22

### **Tryb postępowania w sprawie udzielania kar określonych w § 21 ust. 2 pkt. 3 c –g.**

1. Wniosek wychowawcy lub pedagoga szkolnego o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego przez Zespół Wychowawczy.
2. Wniosek Zespołu Wychowawczego do dyrektora szkoły o udzielenie kary.
3. Wydanie przez dyrektora decyzji o udzielenie kary.  
Decyzja powinna zawierać:
  - nazwę szkoły,
  - datę wydania,
  - podstawę prawną,
  - rozstrzygnięcie i uzasadnienie,
  - pouczenie o trybie odwołania,
  - pieczęć szkoły,
  - pieczętkę i podpis dyrektora,
  - nr stron.
4. Poinformowanie o decyzji ucznia i rodziców.

## § 23

Palenie przez ucznia papierosów, e-papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków lub innych środków odurzających jest szkodliwe, a na terenie szkoły lub imprezach organizowanych przez szkołę jest poważnym wykroczeniem i podlega karom:

### 1. Palenie papierosów, e-papierosów:

- 1) uczeń, po raz pierwszy zauważony podczas palenia, zostaje skierowany do pedagoga, odbywa rozmowę, podczas której przypomniane mu jest prawo szkolne, podpisuje kontrakt z pedagogiem i odbywa karę ustaloną przez dyrektora Liceum. Karą taką może być:
  - a. wykonanie prac na rzecz szkoły (wykonanie pomocy do gabinetu przedmiotowego, gazetki tematycznej, przygotowanie referatu na temat skutków nałogu tytoniowego i wygłoszenie go podczas zajęć wychowawczych w klasie).

O zaistniałej sytuacji oraz o karze nałożonej na ucznia powiadomiony zostaje wychowawca klasy, który ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców i odnotować powyższy fakt w e-dzienniku.

- 2) uczeń kolejny raz zauważony podczas palenia na terenie szkoły zostaje zgłoszony do pedagoga, który przekazuje sprawę Zespołowi Wychowawczemu, ten zaś wnioskuję o nałożenie na ucznia kary zgodnej z przyjętym systemem kar. Na spotkanie Zespołu uczeń przybywa z rodzicem.
2. Sprzedawanie i rozprowadzanie narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych jest poważnym wykroczeniem, podlega karze – ze skreśleniem z listy uczniów włącznie.
3. W przypadku picia alkoholu, rozprowadzania lub zażywania narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych na terenie Liceum, sprawę rozpatruje Zespół Wychowawczy, przekazując wnioski Radzie Pedagogicznej, która podejmuje ostateczną decyzję. Wnioski Zespołu Wychowawczego mogą zostać przekazane Radzie Pedagogicznej podczas:
  - 1) najbliższego posiedzenia,
  - 2) nadzwyczajnego posiedzenia (jeśli wniosek Zespołu Wychowawczego związany będzie z koniecznością natychmiastowego wykonania).

## § 24

1. Przekroczenie dopuszczalnego limitu godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia (50 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego) spowoduje:
  - 1) do 7 godzin nieusprawiedliwionych – upomnienie wychowawcy,
  - 2) 8 – 15 godzin nieusprawiedliwionych – rozmowa dyscyplinująca z pedagogiem,
  - 3) 16 – 30 godzin nieusprawiedliwionych – sprawę rozpatruje Zespół Wychowawczy,
  - 4) 31 – 50 godzin nieusprawiedliwionych - upomnienie dyrektora szkoły,
  - 5) 51 godzin nieusprawiedliwionych – Zespół Wychowawczy wnioskuję o nałożenie na ucznia surowszej kary ( przeniesienie do klasy równoległej, skreślenie z listy uczniów).
2. Ucieczki ucznia z pojedynczych lekcji spowodują nałożenie kar zgodnie z przyjętym w § 20, ust. 2 pkt. 3 systemem kar. Wychowawca zobowiązany jest powiadomić pedagoga lub Zespół Wychowawczy o notorycznych uciezkach ucznia z lekcji.

3. W przypadku sfałszowania przez ucznia podpisu rodziców czy opiekunów, przedstawienia fałszywego zwolnienia, wpisania oceny do dziennika, sprawę rozpatruje Zespół Wychowawczy, przekazując wnioski Radzie Pedagogicznej.
4. Jeśli uczeń, zespół klasowy lub grupa uczniów dopuści się zniszczenia własności szkoły lub własności innego ucznia albo pracownika szkoły, zobowiązany jest zrekompensować stratę dokonując fachowej naprawy lub odkupując zniszczoną własność w czasie określonym przez dyrektora Liceum.
5. Jeśli uczeń dopuści się kradzieży w szkole – sprawę rozpatruje Zespół Wychowawczy, wnioski przekazując Radzie Pedagogicznej.

## § 25

### **Używanie telefonów komórkowych i innych nośników elektronicznych**

1. W szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonów i innych nośników elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych oraz uroczystości szkolnych. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy nauczyciel wyraża zgodę na korzystanie z tych nośników w celach dydaktycznych. Uczniowi, który usiłuje skorzystać z jakiegokolwiek urządzenia elektronicznego podczas pracy klasowej, sprawdzianu, matury próbnej, egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego, przerywa się pracę i stawia ocenę niedostateczną.
2. Nieuprawnione korzystanie przez ucznia w czasie zajęć z telefonu lub innego nośnika elektronicznego skutkuje naganą w dzienniku i obniżeniem oceny zachowania.

## § 26

1. W przypadku wykroczenia przeciwko prawu szkolnemu, zarządzeniom dyrektora oraz innych osób i instytucji pozaszkolnych upoważnionych do ich wydawania, przewodniczący Zespołu Wychowawczego ( na prośbę wychowawcy, pedagoga, dyrektora) zwołuje Zespół Wychowawczy, który po zbadaniu sprawy wnioskuje o nałożenie kary wobec ucznia, zgodnie z systemem kar stosowanych w szkole, a zawartym w § 20, ust. 2 pkt. 3 niniejszego Statutu.
2. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi: wicedyrektor Liceum, pedagog i nauczyciele wybrani przez Radę Pedagogiczną oraz inne osoby zainteresowane (wychowawca klasy, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, psycholog).

## § 27

1. Jeśli w przypadku nieobecności ucznia w szkole, trwającej dłużej niż dwa tygodnie, pomimo dwukrotnego pisemnego wezwania do jej wyjaśnienia (pierwsze pismo wychowawcy, drugie pismo dyrektora szkoły), brak jest informacji o przyczynie nieobecności, będzie to traktowane jako porzucenie Liceum i Zespół Wychowawczy skieruje wniosek do Rady Pedagogicznej o skreślenie ucznia z listy.

## **Rozdział VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY LICEUM**

### **§ 28**

1. W Liceum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Wykaz stanowisk i liczbę etatów pracowników administracyjnych i obsługi określa arkusz organizacji Liceum.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, a także troskę o poszanowanie godności osobistej ucznia.
5. Nauczyciel prowadząc pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, jak również bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

### **§ 29**

1. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
  - 2) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania oraz zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Liceum kryteriami,
  - 3) dbałość o poprawność językową uczniów,
  - 4) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
  - 5) rozpoznawanie potrzeb i możliwości uczniów,
  - 6) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 7) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów, bądź trudności w ich funkcjonowaniu,
  - 8) podejmowanie działań w celu podnoszenia efektywności uczenia się uczniów,
  - 9) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym,
  - 10) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływania,
  - 11) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - 12) znajomość i przestrzeganie prawa oświatowego, w tym Statutu Liceum,
  - 13) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach,
  - 14) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 15) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
  - 16) opracowanie regulaminu w pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku,
  - 17) troska o powierzone mienie szkolne,
  - 18) używanie wyłącznie sprawnego sprzętu, szczególnie na zajęciach wychowania fizycznego.

### **§ 30**

1. Dyrektor Liceum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej "wychowawcą".
2. Obowiązki wychowawcy powierza dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Zmiany wychowawcy może dokonać dyrektor Liceum:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na uzasadniony wniosek Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego,
- 3) na prośbę wychowawcy.

### § 31

1. Wychowawca sprawuje opiekę nad powierzonym oddziałem, a w szczególności:
  - 1) rozpoznaje potrzeby i możliwości ucznia,
  - 2) określa mocne strony ucznia, jego predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia,
  - 3) rozpoznaje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych bądź trudności w funkcjonowaniu,
  - 4) podejmuje działania w celu podnoszenia efektywności uczenia się wychowanków
  - 5) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia,
  - 6) przygotowuje ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 7) rozwija umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia,
  - 8) realizuje założenia Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Liceum.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
  - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich uczniów,
  - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy klasy,
  - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
  - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 5) współpracować z pedagogiem, Zespołem Wychowawczym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Świdnicy,
  - 6) monitorować postępy w nauce swoich uczniów,
  - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
  - 8) udzielać porad w zakresie możliwości dobrego kształcenia się,
  - 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności człowieka,
  - 10) podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów,
  - 11) utrzymywać kontakt z rodzicami (opiekunami) w celu:
    - a) ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z nimi, tzn. okazywania im pomocy i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączenia ich w życie klasy i Liceum,
  - 12) organizować informacyjne zebrania dla rodziców.
3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację przebiegu nauczania.

### § 32

1. Liceum utworzone są stanowiska psychologa i pedagoga szkolnego.
2. Zakres obowiązków psychologa i pedagoga szkolnego Liceum stanowią załączniki nr 7 i 8 do niniejszego Statutu.

## Rozdział VII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

### § 33

#### I. Założenia ogólne wewnątrzszkolnego systemu oceniania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - b) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - c) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - e) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców,
  - b) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie,
  - c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - d) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - e) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
  - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Przedmiotem oceny jest:
  - a) praca ucznia – podejmowanie i wykonywanie zadań,
  - b) jakość pracy – umiejętności, sprawności, wiedza,
  - c) zachowanie.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, przy czym :
  - a) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu,

- b) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać dodatkowe informacje na temat omawianych wymagań u nauczyciela przedmiotu,
- c) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów są dostępne w gabinecie wicedyrektora oraz wyeksponowane w gabinetach przedmiotowych.

Kryteria oceniania muszą uwzględniać:

- a) wymagania programowe
- b) poziom klasy
- c) możliwości intelektualne ucznia
- d) wkład pracy ucznia

Kryteria oceniania muszą spełniać następujące warunki:

- a) są jawne dla ucznia i jego rodziców (jego prawnych opiekunów)
- b) są zrozumiałe dla ucznia
- c) są jednolite dla wszystkich uczniów
- d) są stabilne (nie mogą ulegać zmianom wg uznania nauczyciela)

Wystawione oceny muszą spełniać następujące warunki:

- a) są jawne
- b) są sprawiedliwe (obiektywne)
- c) są wystawiane systematycznie

## **II . Zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.**

- 6. Nauczyciele zobowiązani są różnicować sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności w taki sposób, żeby uczeń w ciągu jednego semestru uzyskał co najmniej:
  - a) jedną ocenę z pisemnej pracy kontrolnej,
  - b) w miarę możliwości jedną ocenę z wypowiedzi ustnej (odpowiedź ustna, konwersacja, prezentacja),
  - c) jedną ocenę z aktywnych form pracy (np. praca w grupie, praca z tekstem).
- 7. Ocena semestralna oraz końcoworoczna z danego przedmiotu powinna być wystawiona na podstawie co najmniej:

Ilość ocen	Ilość godzin tygodniowo
3	1
4	2 - 3
5	4
6	5 i więcej

- 8. Powtórki, prace klasowe, sprawdziany, testy muszą być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do e-dziennika w dniu zapowiedzenia.
- 9. Sprawdzian, który nie odbył się w zapowiedzianym terminie z przyczyn niezależnych od nauczyciela, zostaje przesunięty na najbliższy termin (lekcję) przy zachowaniu zasady wynikającej z następnego punktu.
- 10. W ciągu jednego dnia mogą być przeprowadzone w danej klasie tylko dwie formy sprawdzenia wiadomości, w tym co najwyżej jeden sprawdzian (praca klasowa), zaś w ciągu tygodnia - trzy sprawdziany (prace klasowe).  
Sprawdziany mogą być przeprowadzane do 7. godziny lekcyjnej włącznie (wyjątek

stanowią zajęcia z przedmiotów odbywających się tylko raz w tygodniu na 8. godzinie lekcyjnej).

11. Za sprawdzian lub pracę klasową uznaje się pisemną formę sprawdzenia wiedzy ucznia, która trwa odpowiednio 45 lub 90 minut, za kartkówkę zaś – krótką formę (nie przekraczającą 25 minut) sprawdzenia wiedzy z 3 ostatnich lekcji (nie tematów) lub pracy domowej, Wystawiane na podstawie kartkówki stopnie mają rangę oceny z odpowiedzi ustnej.
12. Nauczyciel sprawdza prace pisemne w następujących terminach:
  - a) kartkówkę i sprawdzian jednogodzinny w ciągu dwóch tygodni (10 dni zajęć edukacyjnych)
  - b) dwugodzinną pracę klasową w ciągu trzech tygodni (15 dni zajęć edukacyjnych).W razie niedotrzymania terminu sprawdzania prac pisemnych nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych. W razie uczestnictwa nauczyciela w wycieczce, szkoleniu itp. termin sprawdzenia prac ulega przesunięciu o liczbę dni spędzonych przez nauczyciela na w/w formach.
13. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, że uczeń pisze pracę niesamodzielnie, prowadzący zabiera pracę i wstawia ocenę niedostateczną. Ocena ta nie podlega poprawie.
14. W przypadku nieprzystąpienia do pracy klasowej lub sprawdzianu wiadomości z powodu nieobecności w szkole (w razie nieobecności usprawiedliwionej, jeżeli nieobecność była dłuższa niż 3 dni), uczeń ma prawo do przystąpienia do analogicznego sprawdzianu wiadomości z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny sposób (jeżeli tak postanowi nauczyciel) w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem.
15. W sytuacji, kiedy uczeń był nieobecny na sprawdzianie (nieobecność nieusprawiedliwiona lub usprawiedliwiona 1-3 dni) nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi i w wybranej formie sprawdzić przewidziane sprawdzianem wiadomości i umiejętności ucznia.
16. W wyniku nieprzystąpienia ucznia do pisemnej formy sprawdzania wiedzy nauczyciel nie ma prawa postawić oceny niedostatecznej. W wymienionym wypadku wpisywane jest „0”.
17. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uczeń ma obowiązek zaliczenia pisemnej formy sprawdzania wiedzy na najbliższej lekcji.
18. O możliwości poprawy oceny niedostatecznej (ze sprawdzianu lub pracy klasowej) oraz formie zaliczenia decyduje nauczyciel rozpatrując indywidualną sytuację ucznia.
19. Wyniki sprawdzianu muszą zostać omówione w klasie, a uczeń otrzymuje swoją pracę do wglądu.
20. Na prośbę ucznia lub jego rodziców praca pisemna musi być udostępniona do domu na czas określony przez nauczyciela.
21. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
22. Pisemne prace są przechowywane w szkole do końca roku szkolnego.

23. Sprawdziany przeprowadzane w okresie krótszym niż dwa tygodnie przed wystawieniem ocen śródrocznych i końcoworocznych muszą zostać oddane nie później niż 3 dni przed wpisaniem ocen śródrocznych lub końcowo rocznych.
24. Nauczyciele sprawdzający pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności wystawiają oceny stosując poniższe kryteria:

40 – 54%	-	ocena dopuszczająca
55 – 74%	-	ocena dostateczna
75 – 89%	-	ocena dobra
90 -100%	-	ocena bardzo dobra

Powyższe kryteria nie dotyczą oceniania kartkówek. Kartkówki oceniane są według kryteriów podanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

25. Ocena z odpowiedzi ustnej musi być wpisana do zeszytu ucznia.
26. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę na bieżąco powinien ją uzasadnić. Powinien także poinformować ucznia o wstawianej do dziennika ocenie.
27. Oceny bieżące ustala się w stopniach:

Lp.	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1.	niedostateczny	1	ndst
2.	dopuszczający	2	dps
3.	dostateczny	3	dst
4.	dobry	4	db
5.	bardzo dobry	5	bdb
6.	celujący	6	cel

28. W przypadku ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów (“+”) i minusów (“-“).
29. Nauczyciel poza oceną wyrażoną znakiem cyfrowym powinien umieścić w e-dzienniku następujące informacje: zakres materiału, forma oceniania (oznaczone: odpowiedź – o, kartkówka – k, sprawdzian – s, aktywność – a, praca w grupie – pg). Ponadto w dzienniku lekcyjnym może zapisywać skróty: nieobecny – nb, nieprzygotowany – np.
30. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
31. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
32. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

33. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wyżej wymienionych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
34. Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor szkoły zwalnia z nauki drugiego języka obcego ucznia :
- a) z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania.
- Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się “zwolniony”.
35. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji przed rozpoczęciem danych zajęć, jeśli wynika to z nieobecności spowodowanej chorobą albo inną ważną przyczyną losową.
36. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania już po wywołaniu do odpowiedzi nie będzie respektowane przez nauczyciela.
37. Nauczyciele nie przeprowadzają kartkówek, sprawdzianów, ani nie pytają uczniów, którzy przebywali na co najmniej dwudniowej wycieczce klasowej, w pierwszym dniu ich pobytu w szkole.
38. Nauczyciele nie wpisują ocen niedostatecznych uczniom klas pierwszych do 14 września każdego roku szkolnego.
39. Nauczyciele przeprowadzają sprawdziany i kartkówki najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją śródroczną i roczną.

### **Sprawdzian frekwencyjny**

40. Nauczyciel ma prawo przeprowadzić sprawdzian frekwencyjny.
41. Sprawdzian ten może być przeprowadzony w przypadku, gdy uczeń opuści następującą liczbę godzin danego przedmiotu w semestrze:
- |                   |                                                                |
|-------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>4 godziny</b>  | gdy przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo |
| <b>8 godzin</b>   | przy 2 godzinach tygodniowo                                    |
| <b>12 godzin</b>  | przy 3 godzinach tygodniowo                                    |
| <b>16 godzin</b>  | przy 4 godzinach tygodniowo                                    |
| <b>20 godzin</b>  | przy 5 godzinach tygodniowo                                    |
| <b>24 godziny</b> | przy 6 i więcej godzinach tygodniowo                           |

42. Sprawdzian frekwencyjny może odbyć się w dowolnym momencie trwania semestru, po przekroczeniu przez ucznia w/w limitu godzin. Obejmuje on każdorazowo zakres materiału od początku semestru.
43. O terminie sprawdzianu nauczyciel informuje ucznia i jego wychowawcę z tygodniowym wyprzedzeniem. Ocena uzyskana z w/w sprawdzianu jest traktowana jako ocena cząstkowa z dużego sprawdzianu wiedzy (waga 3). Nauczyciel po przeprowadzonym sprawdzianie odnotowuje ten fakt w e- dzienniku.

### III . Zasady przeprowadzania klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

44. Klasyfikowanie śródroczne i roczne przeprowadza się w stopniach według następującej skali:

Lp.	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1.	niedostateczny	1	ndst
2.	dopuszczający	2	dps
3.	dostateczny	3	dst
4.	dobry	4	db
5.	bardzo dobry	5	bdb
6.	celujący	6	cel

45. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się w terminie ustalonym przez Radę Pedagogiczną przed rozpoczęciem danego roku szkolnego (koniec semestru).
46. Na miesiąc przed śródrocznym i końcoworocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych dla nich ocenach, a wychowawcy są zobowiązani poinformować rodziców ( prawnych opiekunów) podczas zebrania z rodzicami i potwierdzić przekazanie informacji podpisem rodzina na liście obecności. Jeśli rodzic ucznia będzie nieobecny podczas wywiadówki, wychowawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować go o proponowanych ocenach za pośrednictwem e-dziennika.  
Przewidywana ocena może ulec zmianie.
47. Tydzień przed śródrocznym i końcoworocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani wystawić uczniom w e-dzienniku wszystkie oceny.
48. W przypadku, gdy przedmiotu uczy więcej niż jeden nauczyciel, ocenę semestralną / roczną wystawia nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Liceum uwzględniając oceny cząstkowe oraz opinie pozostałych nauczycieli.
49. W przypadku przedmiotów nauczanych w zakresie podstawowym i rozszerzonym przez dwóch różnych nauczycieli, ocenę semestralną / końcowo roczną wystawia nauczyciel przedmiotu nauczanego w zakresie rozszerzonym z uwzględnieniem ocen cząstkowych oraz opinii nauczyciela, który uczy przedmiotu w zakresie podstawowym.
50. Jeżeli uczeń w ramach klasyfikacji śródrocznej otrzyma ocenę niedostateczną z

danego przedmiotu, ma obowiązek zaliczyć nieopanowany wcześniej materiał w ciągu miesiąca od zakończenia ferii zimowych.

51. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej nauczyciel stwierdzi, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła w miarę możliwości finansowych organizuje pomoc w formie konsultacji, zajęć wyrównawczych lub w innej formie.
52. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
53. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

### **Podwyższenie oceny – egzamin zaliczeniowy**

54. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować (w formie pisemnej) do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny (co najmniej dopuszczającej) z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wpisanych do dziennika zgodnie z kalendarzem organizacyjnym szkoły. Wniosek należy złożyć w sekretariacie Liceum.
55. Niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego w sierpniu.
56. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), jeśli uczeń spełnia następujące warunki :
  - a) ma przynajmniej 80% frekwencję na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
  - b) ma nie więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwione w ciągu roku szkolnego,
  - c) opuścił co najwyżej 1 zapowiedzianą w semestrze formę sprawdzania wiedzy i umiejętności z przedmiotu, z którego stara się o podwyższenie oceny ,
  - d) przewidywana ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej poprawna,
  - e) zaistniały inne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.

Jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie.

57. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane. We wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
58. Wnioski są rozpatrywane przez Dyrektora Liceum.
59. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego z materiału określonego przez

nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 1 dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

60. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
61. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu (dzień wcześniej przedkłada pytania do zatwierdzenia dyrektorowi lub innemu nauczycielowi pełniącemu stanowisko kierownicze) w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Ostateczna ocena zostaje uzgodniona przez obu nauczycieli uczestniczących w egzaminie zaliczeniowym.
62. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko nauczycieli uczestniczących w egzaminie, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu, uzyskana ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
63. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego nie może być niższa niż przewidywana.
64. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować (w formie pisemnej) do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania, wpisanej do dziennika zgodnie z kalendarzem organizacyjnym Liceum, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
65. We wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
66. Ocena zachowania może być podwyższona w przypadku:
  - a) zaistnienia nowych okoliczności, np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
  - b) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
  - c) otrzymania pochwały dyrektora Liceum,Wystarczą 2 spośród powyższych okoliczności .
67. W przypadku uznania zasadności wniosku prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej w terminie nie późniejszym niż na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
68. Postępowanie przeprowadza wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym i sporządza z tego postępowania protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie, termin postępowania, informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp., wynik postępowania wraz z uzasadnieniem, uzyskaną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

69. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

70. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
71. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może, po rozpatrzeniu ściśle umotywowanego podania (zawierającego rzeczowe, konkretne powody nieobecności) i wysłuchaniu opinii wychowawcy, wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Rada Pedagogiczna rozpatrując podanie bierze pod uwagę między innymi stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, jego zachowanie w szkole.
72. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
73. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w pkt 72 ppkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
74. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem, uczniem i jego rodzicami.
75. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
76. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem wychowania fizycznego i informatyki, z których powinien mieć formę zadań praktycznych.
77. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Pytania (zadania, ćwiczenia) na część pisemną i ustną egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje i składa na ręce dyrektora co najmniej 1 dzień przed terminem egzaminu nauczyciel przeprowadzający egzamin klasyfikacyjny. Pytania (zadania, ćwiczenia) zatwierdza dyrektor szkoły.
78. Egzamin klasyfikacyjny – dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą - przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w składzie:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w obowiązkowym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
79. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

80. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin, skład komisji, informację o terminie, pytania [zadania, ćwiczenia] egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
81. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt 82 i pkt 89.

### **Sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia**

82. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora liceum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
83. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.82 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.
84. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć; termin tegoż sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), i ustala w okresie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń,
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala tę ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
85. W skład komisji wchodzi:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze (jako przewodniczący), nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze (jako przewodniczący), wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, psycholog (jeśli jest zatrudniony w szkole), przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
- Ustalone przez komisje oceny nie mogą być niższe od ustalonych wcześniej.

86. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela

zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

87. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności :
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - skład komisji, termin jej posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
88. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Egzamin poprawkowy**

89. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
90. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki lub technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, który powinien mieć formę zadań praktycznych. Część pisemna może mieć formę testu, zadań do rozwiązania, wypracowania itp. W części ustnej zdający udziela odpowiedzi na trzy pytania znajdujące się w wylosowanym przez niego zestawie. Egzamin obejmuje materiał danego roku szkolnego. Czas przeznaczony na przeprowadzenie egzaminu określa się po ustaleniu jego formy.
91. Pytania (zadania, ćwiczenia) na część pisemną i ustną egzaminu poprawkowego przygotowuje i składa na ręce dyrektora co najmniej 1 dzień przed terminem egzaminu nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (egzaminator). Pytania (zadania, ćwiczenia) zatwierdza dyrektor szkoły.
92. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
93. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
94. Nauczyciel - egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej

szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

95. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
96. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, ale nie później niż do końca września.
97. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 84 i ust.109.
98. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca ucznia, z zachowaniem ochrony danych osobowych innych uczniów, jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym).

#### **Egzamin kompetencyjny (związany ze zmianą profilu kształcenia)**

99. Uczeń, który chce przenieść się do klasy o innym profilu przystępuje decyzją dyrektora do egzaminu kompetencyjnego z przedmiotów kierunkowych obowiązujących w klasie, do której aplikuje.
100. Egzamin kompetencyjny składa się z części pisemnej.
101. Egzamin kompetencyjny z przedmiotów kierunkowych przeprowadza i ocenia nauczyciel danego przedmiotu. Tydzień wcześniej informuje ucznia o zakresie obowiązującego go materiału. Aby uczeń uzyskał zgodę na przeniesienie do wybranej klasy z egzaminu powinien otrzymać przynajmniej ocenę dobrą.
102. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko ucznia, imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu, uzyskaną ocenę.
103. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna.

#### **IV . Kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania**

104. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
105. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - a) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - b) promocję do klasy programowo wyższej

c) ukończenie szkoły

106. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg następującej skali:

<b>Lp.</b>	<b>Ocena słowna</b>	<b>Skrót</b>
1.	wzorowe	wz
2.	bardzo dobre	bdb
3.	dobrze	db
4.	poprawne	popr
5.	nieodpowiednie	ndp
6.	naganne	ng

107. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając:

- a) samoocenę ucznia,
- b) opinię klasy,
- c) opinie nauczycieli i pracowników szkoły,
- d) aktywność ucznia poza szkołą.

108. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

109. W e-dzienniku wychowawca zapisuje tylko ocenę śródroczną i roczną. Wszystkie uwagi dotyczące zachowania uczniów nauczyciele zgłaszają wychowawcy klasy, zapisują w e-dzienniku w przeznaczonym do tego miejscu.

110. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz jego rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jak również o skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) uczniowie informowani są na pierwszych godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- b) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu.

111. Ocena zachowania jest jawna dla ucznia, jak i rodziców (prawnych opiekunów). Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca ustalając ocenę powinien ją uzasadnić.

112. Wychowawca klasy informuje uczniów o proponowanej ocenie zachowania na tydzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej.

113. Za ocenę wyjściową wychowawca przyjmuje ocenę poprawną.

114. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych, a w szczególności systematyczność w uczęszczaniu do szkoły;
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, a w szczególności wystrzeganie się szkodliwych nawyków (np. palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków);
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

115. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania :

a) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który :

- wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych, respektuje przepisy prawa szkolnego (jest wzorem dla innych uczniów ),
- systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- w każdej sytuacji szkolnej postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- zawsze dba o honor i tradycje szkoły,
- dba o piękno mowy ojczystej,
- w każdej sytuacji dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, wystrzega się szkodliwych nawyków (palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków),
- zawsze godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- zawsze okazuje szacunek innym osobom,
- bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach sportowych na szczeblu okręgowym lub centralnym.

b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który :

- bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych i przestrzega przepisów prawa szkolnego,
- systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- zawsze dba o honor i tradycje szkoły,
- w każdej sytuacji dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, wystrzega się szkodliwych nawyków ( palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków),
- zawsze godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- dba o piękno mowy ojczystej,
- zawsze okazuje szacunek innym osobom,

c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który :

- dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych i przestrzega przepisów prawa szkolnego,
- systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- dba o honor i tradycje szkoły,
- dba o piękno mowy ojczystej,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, wystrzega się szkodliwych nawyków (palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków),

- godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- okazuje szacunek innym osobom.

d) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który :

- poprawnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych i przestrzega przepisów prawa szkolnego,
- systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- dba o tradycje i honor szkoły,
- poprawnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- okazuje szacunek innym osobom,

e) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który :

- często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, nie przestrzega przepisów prawa szkolnego,
- często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia,
- rzadko pamięta o zasadach bezpieczeństwa własnego i innych osób, przejawia szkodliwe nawyki (pali papierosy, pije alkohol, zażywa narkotyki),
- bywa, że zachowuje się niekulturalnie wobec innych, używa wulgaryzmów,
- zapomina o honorze i tradycjach szkoły,

f) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który :

- nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych i nie przestrzega przepisów prawa szkolnego,
- nagminnie opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia,
- nie dba o bezpieczeństwo własne i innych osób, przejawia szkodliwe nawyki (pali papierosy, pije alkohol, zażywa narkotyki),
- jest wulgarny i niekulturalny wobec innych osób,
- nie dba o honor i tradycje szkoły.

## **V. Zasady promowania**

116. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 33 pkt 112.

117. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

118. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen zamieszczając klauzulę : „uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia..... promowano do klasy drugiej....”

119. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
120. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt 114 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne otrzymane z tych zajęć.
121. W przypadku gdy uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki, do średniej ocen, o której mowa w pkt 114, wlicza się roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z każdego z tych zajęć.
122. Uczeń kończy liceum jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 32 pkt 52, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
123. Uczeń kończy liceum z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
124. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt 118 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
125. Uczniowi, który uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki, do średniej ocen, o której mowa w pkt 118, wlicza się roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z każdego z tych zajęć.

## **Rozdział VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 34**

1. Liceum jest jednostką Powiatu Świdnickiego, funkcjonującą w formie jednostki budżetowej.
2. Majątek Liceum stanowi więc własność Powiatu Świdnickiego i może być przekazywana lub zbywana wyłącznie za jego zgodą.
3. Liceum prowadzi gospodarkę finansową wg zasad określonych w odrębnych przepisach.
4. Liceum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Liceum posiada własny sztandar oraz imię.
6. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Regulaminy określające działalność Liceum, jak też wynikające z celów i zadań Liceum, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również obowiązującymi przepisami prawa.
8. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników.

## **ZAŁĄCZNIK NR 1**

### **Zakres obowiązków wicedyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza w Świdnicy**

#### **§ 1**

Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności zastępuje go w całokształcie pracy szkoły.

#### **§ 2**

W czasie obecności dyrektora do obowiązków wicedyrektora, poza nauczaniem w wymiarze 7 godzin tygodniowo, należy:

1. przygotowanie wykazu aktualnych planów i programów nauczania oraz czuwanie nad poprawnością ich stosowania,
2. zestawienie na podstawie informacji nauczycieli wykazu podręczników obowiązujących w danym roku szkolnym dla poszczególnych oddziałów klasowych,
3. kontrola prawidłowości prowadzenia dokumentacji pedagogicznej (arkusze ocen, e-dziennik, protokoły egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych),
4. przeprowadzanie obserwacji lekcji i innych zajęć zgodnie z opracowanym harmonogramem,
5. troska o wyniki nauczania, odpowiedzialność za systematyczność, rytmiczność i różnorodność form oceniania i nauczania,
6. czuwanie nad równomiernym obciążeniem uczniów pisemnymi i ustnymi formami sprawdzania wiadomości,
7. koordynowanie udziału szkoły w różnego rodzaju konkursach, zawodach, olimpiadach przedmiotowych,
8. tworzenie właściwego klimatu dla postępu pedagogicznego, doskonalenia metodycznego i merytorycznego nauczycieli oraz atmosfery wychowawczej w szkole, egzekwowanie od nauczycieli zasad etyki zawodowej,
9. koordynowanie, aktywizowanie oraz udzielanie pomocy komisjom przedmiotowym i zespołom zadaniowym funkcjonującym w szkole,
10. wnioskowanie o wprowadzanie nowych kierunków kształcenia,
11. sporządzanie statystycznych i opisowych analiz, sprawozdań dotyczących działalności dydaktycznej szkoły,
12. wyciąganie konsekwencji w stosunku do uczniów niszczących mienie szkoły, naruszających wewnątrzszkolne prawo i zasady dobrego zachowania (w oparciu o Statut Liceum),
13. współpraca z Samorządem Uczniowskim i jego opiekunem,
14. koordynowanie imprez i uroczystości organizowanych przez szkołę,
15. koordynowanie właściwego zaopatrzenia biblioteki, gabinetów i pracowni w pomoce dydaktyczne oraz czuwanie nad właściwym ich wykorzystaniem,
16. organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, dyżurów nauczycielskich podczas przerw,
17. zatwierdzanie dokumentacji wycieczek organizowanych przez szkołę,
18. naliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli i przedkładanie ich księgowości celem naliczenia poborów.

## **ZAŁĄCZNIK NR 2**

### **Regulamin Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprówicza w Świdnicy**

#### **§ 1**

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły. Rada – w formie uchwał - zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i organizacyjną szkoły.

#### **§ 2**

W zebraniach Rady lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć – z głosem doradczym - zaproszeni w imieniu Rady przez przewodniczącego goście.

#### **§ 3**

Do podstawowych zadań Rady należy:

1. planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
2. okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
3. organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
4. współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.

#### **§ 4**

Rada zatwierdza:

1. wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
2. roczny plan pracy Liceum,
3. wewnątrzszkolny system zapewnienia jakości pracy Liceum,
4. wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę,
5. propozycje prowadzenia w szkole eksperymentów, innowacji dydaktycznych, pedagogicznych i badań naukowych,
6. wnioski wychowawców klas oraz innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar do usunięcia ze szkoły włącznie,
7. założenia organizacyjne wewnętrznego samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
8. szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
9. wprowadzenie przedmiotów nadobowiązkowych.

#### **§ 5**

Rada opiniuje:

1. tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2. wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły,
3. plan finansowy szkoły oparty na przyznanych szkole limitach,
4. wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych form uznania,
5. propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego,
6. kandydatów do powierzenia im stanowisk kierowniczych w szkole.

## § 6

Rada ma prawo do:

1. występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach dokonania oceny pracy nauczyciela,
2. skreślenia ucznia z listy uczniów, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
3. występowania z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole; w takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

## § 7

Przewodniczącym Rady jest z urzędu dyrektor szkoły, który jest zobowiązany do:

1. realizacji uchwał Rady,
2. tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
3. oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudzania go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
4. dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczyciela,
5. zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

## § 8

Członek Rady jest zobowiązany do:

1. współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
2. przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
3. czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej komisji, do których został powołany, oraz w wewnętrznym samokształceniu i doskonaleniu zawodowym nauczycieli,
4. realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
5. przestrzegania tajemnicy obrad Rady,
6. składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.

## § 9

Rada wykonuje swe zadania i realizuje swoje uprawnienia na zebraniach roboczych, klasyfikacyjnych i plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach lub zespołach.

## § 10

Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.

## § 11

Zebrania Rady mogą być zwoływane z inicjatywy dyrektora, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej (wniosek zgłoszony pisemnie, z podpisami członków).

## § 12

Zebrania plenarne Rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.

## § 13

Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

## § 14

Dyrektor szkoły ma prawo wstrzymać wykonanie uchwały niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą jest ostateczna.

## § 15

Organizacja wewnętrzna Rady Pedagogicznej:

1. Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli,
2. pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę lub komisję na wniosek przewodniczącego Rady,
3. komisja informuje radę o wynikach swojej pracy, formułując opinie lub wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

## **§ 16**

Nieobecności na posiedzeniu Rady:

1. członkowie Rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu Rady u przewodniczącego,
2. nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.

## **§ 17**

Dokumentacja pracy Rady:

1. z zebrania Rady sporządza się w terminie 14 dni protokół w formie elektronicznej, który umieszcza się w segregatorze protokołów,
2. protokół zebrania Rady podpisuje przewodniczący obrad i protokolant,
3. członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 30 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią, zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad,
4. podstawowym dokumentem działalności Rady jest segregator protokołów,
5. segregator protokołów może być udostępniony na terenie szkoły każdemu nauczycielowi, upoważnionym osobom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

## **§ 18**

Zmiana treści regulaminu należy do kompetencji Rady i odbywa się na wniosek poparty zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.

## **ZAŁĄCZNIK NR 3**

### **Regulamin Samorządu Uczniowskiego I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprówicza w Świdnicy**

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **RADA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

##### **§ 1**

1. Ustanawia się Radę Samorządu Uczniowskiego jako organ kierujący bieżącą działalnością Samorządu Uczniowskiego (dalej w skrócie SU), który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Za akty nadrzędne dla regulaminu działania Rady Samorządu Uczniowskiego I Liceum Ogólnokształcącego im .J. Kasprówicza w Świdnicy uważa się Statut Szkoły oraz zarządzenia wydane przez Dyrektora Liceum.

##### **§ 2**

1. Rada SU składa się z przewodniczącego, jego zastępcy oraz od 3 do 5 członków.
2. Rada SU jest organem przedstawicielskim i wyrazicielem opinii wszystkich uczniów Liceum .
3. Rada SU zajmuje się sprawami związanymi z pracą na rzecz szkoły nie zastrzeżonymi dla dykcji Liceum lub innych organów szkolnych .
4. Rada SU w szczególności :
  - 1) koordynuje i kontroluje prace sekcji szkolnych i innych kół działających na rzecz szkoły,
  - 2) służy pomocą dykcji Liceum,
  - 3) współpracuje i korzysta z pomocy opiekuna Rady SU,
  - 4) dba o właściwy wizerunek szkoły,
  - 5) organizuje wewnętrzne życie szkoły ( apele, uroczystości rocznicowe ),
  - 6) w porozumieniu z dykcją Liceum zwraca się do Rady Rodziców o finansowanie przedsięwzięć związanych z rozwojem sekcji szkolnych działających na rzecz szkoły,
  - 7) organizuje zbiórki środków na pomoc dla potrzebujących,
  - 8) organizuje kiermasze książek,
  - 9) określa organizację i tryb swojej pracy.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak :
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią,
  - 2) celem i stawianymi wymaganiami,
  - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna SU.
6. Koordynatorem pracy Rady SU jest opiekun Rady SU powoływany przez uczniów szkoły. Wybory opiekuna SU odbywają się tajnie przy nieograniczonej liczbie kandydatów. Prawo głosu mają wszyscy uczniowie szkoły. Termin wyborów – czerwiec

(przed zakończeniem roku szkolnego).

### § 3

1. Przewodniczący Rady Samorządu Uczniowskiego :
  - 1) reprezentuje Radę SU,
  - 2) kieruje pracami Rady SU,
  - 3) zwołuje zebrania Rady SU i przewodniczących klas .

### § 4

Na pierwszym zebraniu Rady Samorządu Uczniowskiego jej członkowie w porozumieniu z opiekunem SU sporządzają program swojej pracy i przedkładają go dyrektorowi Liceum do zatwierdzenia w ciągu miesiąca od rozpoczęcia kadencji Rady.

## Rozdział II

### WYBORY I KADENCJA

#### § 5

1. Wybory na przewodniczącego Rady SU są połączone z wyborem na członków Rady SU. Wybory są powszechne, równe, bezpośrednie oraz odbywają się w głosowaniu tajnym.
2. Przez bezpośredniość wyboru rozumie się prawo do głosu oddanego na kandydata, a nie na delegatów wybierających właściwego członka Rady SU.
3. Przez powszechność wyboru rozumie się prawo dopuszczające do wyborów wszystkich uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. J. Kasprówicza w Świdnicy (czynne prawo wyborcze), którzy w dniu wyborów są członkami społeczności uczniowskiej.
4. Przez tajność wyboru rozumie się prawo do bezimiennego oddania karty do głosowania.

#### § 6

1. Rada SU wybierana jest na okres jednego roku.
2. Za zgodą ogółu uczniów (jeżeli Rada SU bardzo dobrze wywiązywała się ze swoich obowiązków) kadencję można przedłużyć do dwóch lat.
3. Kandydatem na przewodniczącego Rady SU może być osoba, która spełnia następujące warunki:
  - 1) jest uczniem I, II klasy Liceum,
  - 2) w ostatnich dwóch semestrach uzyskał ocenę z zachowania co najmniej dobrą,
  - 3) jest przedsiębiorcza.
4. Zebrania Rady SU odbywają się nie rzadziej niż raz na miesiąc.

#### § 7

Wybory na przewodniczącego i członków Rady SU zarządza aktualny samorząd, nie później niż 30 dni przed upływem ich kadencji. Dniem wyznaczonym na wybory jest piątek.

## § 8

1. W ciągu 3 dni od daty ogłoszenia zarządzenia o wyborach na przewodniczącego i członków Rady SU, opiekun Rady SU powołuje 6 członków Szkolnej Komisji Wyborczej.
2. Uczniowie powołani na członków Szkolnej Komisji Wyborczej pozbawieni zostają biernego prawa wyborczego.
3. Szkolna Komisja Wyborcza powołuje ze swego grona Przewodniczącego Szkolnej Komisji Wyborczej.

## § 9

1. W ciągu 3 dni od daty ogłoszenia zarządzenia o wyborach na przewodniczącego i członków Rady SU opiekun samorządu ogłasza harmonogram kampanii wyborczej na tablicy ogłoszeń. Przy opracowaniu harmonogramu kampanii wyborczej należy wziąć pod uwagę następujące czynniki:
  - 1) 7 dni należy przeznaczyć na zgłaszanie kandydatów. Zgłoszenia dokonuje wyłącznie przewodniczący danej klasy, z której wywodzi się kandydat. W przypadku kiedy kandydat jest przewodniczącym, zgłoszenia dokonuje jego zastępca. Zgłoszenia może dokonać również sam kandydat lub grupa 15 uczniów społeczności szkolnej w formie pisemnej.
  - 2) 7-12 dni należy przeznaczyć na kampanię wyborczą. Wolno stosować różne formy agitacji przedwyborczej (plakaty, ulotki). Bezwzględnie nie wolno zaklejać, niszczyć oraz zrywać plakatów. Pracownicy szkoły nie mogą, a członkowie społeczności uczniowskiej, poza sztabem wyborczym danego kandydata, w okresie kampanii powinni wstrzymać się od jakichkolwiek komentarzy oceniających kandydatów.
  - 3) Dzień przed głosowaniem, jak i dzień wyborów są czasem ciszy wyborczej. Obowiązuje wówczas bezwzględny zakaz agitacji przedwyborczej (należy usunąć plakaty), aż do chwili zakończenia głosowania. W lokalu wyborczym obowiązuje zakaz komentowania, wyrażania opinii o kandydatach lub sugerowania innym wyborcom na kogo mają głosować.

## § 10

1. Wybory przeprowadza się w lokalu wyborczym w czasie pierwszych 6 przerw lekcyjnych.
2. Szkolna Komisja Wyborcza przygotowuje lokal wyborczy, urnę, karty do głosowania, które opatruje pieczętą SU.
3. Szkolna Komisja Wyborcza czuwa nad przebiegiem wyborów.
4. Wyborcy głosują na kartach wyborczych, ostemplowanych i stawiają przy danym nazwisku kandydata, którego uważają za właściwego, krzyżyk. Dwa krzyżyki lub ich brak traktowane są jako głos nieważny.
5. Przewodniczący Szkolnej Komisji Wyborczej w ciągu 5 dni od daty przeprowadzonych wyborów sporządza protokół wyborczy i po zatwierdzeniu przez opiekuna SU i dyrektora Liceum zawiesza go na tablicy ogłoszeń.

## § 11

1. Zgodnie z zasadą większości względnej, za wybranego na przewodniczącego Rady SU uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę ważnych głosów.

2. Za jego zastępcę uważa się tego kandydata, który uzyskał po nim najwięcej głosów.
3. Za członków Rady Samorządu Uczniowskiego uważa się wszystkich kandydatów, którzy przekroczyli próg 5% ważnych głosów.

## **§ 12**

1. W przypadku gdyby do wyborów stanęło mniej niż 5 kandydatów lub z uwagi na 5% próg wyborczy wyłoniono mniej niż 5 członków Rady SU, wówczas przewodniczący SU na zwołanym zebraniu przewodniczących klas zarządza przeprowadzenie pośrednich wyborów uzupełniających do Rady.
2. Przewodniczący klas na zebraniu wyborczym przedstawiają kandydatów do wyborów uzupełniających. Liczba kandydatów musi być dwukrotnie większa niż liczba miejsc nie obsadzonych w Radzie.
3. Pośrednie wybory uzupełniające do Rady SU przeprowadza się pod nadzorem przewodniczącego Rady SU i opiekuna SU, w głosowaniu tajnym zgodnie z zasadą większości względnej.

## **§ 13**

1. Odwołanie ze stanowiska przewodniczącego Rady SU, jego zastępcy lub członka Rady SU może nastąpić jedynie na wniosek :
  - 1) dyrektora lub wicedyrektora Liceum,
  - 2) opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) Zespołu Wychowawczego,
  - 4) Rady Samorządu Uczniowskiego.
2. Wniosek o odwołanie ze stanowiska przewodniczącego, jego zastępcy lub członka Rady SU należy przedstawić z uzasadnieniem Radzie SU nie wcześniej niż po upływie 2 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rady.
3. Najpóźniej w 14 dzień od daty wpłynięcia wniosku o odwołanie zbiera się Rada SU celem przegłosowania lub odrzucenia wniosku. Uchwała o odwołaniu zostaje przyjęta większością 2/3 głosów przy 5/6 obecnych członków Rady.
4. W przypadku przyjęcia wniosku o odwołanie przewodniczącego Rady SU lub jego zastępcy, przewodniczący lub jego zastępca ustępuje ze stanowiska, jednak pozostaje członkiem Rady SU.
5. W przypadku przyjęcia wniosku o odwołanie członka Rady SU, ustępuje on z funkcji członka.

## **§ 14**

W przypadku odwołania przewodniczącego Rady SU, jego funkcję obejmuje zastępca przewodniczącego Rady SU.

## **Rozdział III**

### **UWAGI KOŃCOWE**

## **§ 15**

Regulamin pracy Rady Samorządu Uczniowskiego I Liceum Ogólnokształcącego im. J. Kasprówicza w Świdnicy wchodzi w życie w 14 dni od podpisania go przez dyrektora

Liceum, po wcześniejszej akceptacji regulaminu przez Radę Pedagogiczną i Radę Samorządu Uczniowskiego zwykłą większością głosów przy 5/6 obecnych członków Rady.

## **ZAŁĄCZNIK NR 4**

### **Regulamin Zespołu Wychowawczego I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza w Świdnicy**

1. Zespół Wychowawczy powoływany jest przez dyrektora Liceum na okres co najmniej jednego roku.
2. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi: wicedyrektor, pedagog, nauczyciele wybrani przez Radę Pedagogiczną oraz inne osoby zainteresowane (wychowawca klasy, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego). W posiedzeniach Zespołu Wychowawczego mogą uczestniczyć rodzice ucznia, którego sprawa dotyczy.
3. Przewodniczącym Zespołu Wychowawczego jest pedagog szkolny.
4. Zespół Wychowawczy Liceum pracuje w oparciu o przygotowany i zatwierdzony przez członków Zespołu roczny plan pracy.
5. Praca Zespołu Wychowawczego dokumentowana jest w postaci protokołów z każdego ze spotkań oraz sprawozdania rocznego z działalności Zespołu.
6. W gestii Zespołu Wychowawczego Liceum leży rozpatrywanie następujących spraw:
  - wykroczenia przeciwko prawu szkolnemu,
  - problemy wychowawcze i dydaktyczne poszczególnych uczniów lub klas,
  - inne zadania zaplanowane na dany rok, wynikające z Programu Wychowawczego Szkoły.
7. W przypadku wykroczeń przeciwko prawu szkolnemu, przewodniczący (z własnej inicjatywy lub na prośbę wychowawcy, wicedyrektora, dyrektora Liceum) zwołuje Zespół Wychowawczy, który po zbadaniu sprawy wnioskuje o nałożenie kary na ucznia, zgodnie z systemem kar stosowanych w szkole.
8. W przypadku problemów wychowawczych Zespół Wychowawczy proponuje i orzeka o sposobach ich rozwiązania, w razie potrzeby wnioskuje o pozyskanie dla ucznia pomocy specjalistycznej.

## ZAŁĄCZNIK NR 5

### Zasady funkcjonowania biblioteki I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza w Świdnicy

#### § 1

##### Postanowienia ogólne

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie – na podstawie zapisów w e-dzienniku,
  - 2) nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice,
3. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną prowadzi dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły:
  - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
  - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami,
  - 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
  - 4) zatwierdza regulamin biblioteki,
  - 5) zapewnia warunki doskonalenia się zawodowego bibliotekarza.
5. Rada Pedagogiczna:
  - 1) zatwierdza regulamin biblioteki,
  - 2) analizuje stan czytelnictwa (dwa razy w roku),
  - 3) podejmuje uchwałę w sprawie innowacji zgłaszanych przez nauczyciela-bibliotekarza.
6. Nauczyciele i wychowawcy:
  - 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - 2) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
  - 3) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
  - 4) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
  - 5) współdziałają w zakresie egzekwowania praw i obowiązków zawartych w regulaminie czytelników.

#### § 2

##### Funkcje i zadania biblioteki. Obowiązki bibliotekarza.

1. Biblioteka szkolna:
  - 1) służy realizacji procesu dydaktyczno –wychowawczego szkoły,
  - 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
  - 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych

- źródeł informacji oraz bibliotek,
- 5) stanowi ośrodek informacji o dokumentach gromadzonych w szkole,
  - 6) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory na zajęciach z uczniami,
  - 7) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów,
  - 8) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) praca pedagogiczna:
    - a) udostępnianie zbiorów,
    - b) udzielanie informacji,
    - c) poradnictwo w doborze lektury,
    - d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów,
    - e) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi itp.,
    - f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
    - g) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji innych zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
    - h) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - 2) prace organizacyjno-techniczne:
    - a) gromadzenie zbiorów,
    - b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
    - c) selekcja zbiorów,
    - d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi),
    - e) prace związane ze sprawozdawczością i planowaniem (roczny plan pracy, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna, roczna),
    - f) prowadzenie dokumentacji biblioteczej,
  - 3) inne obowiązki:
    - a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
    - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
    - c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
    - d) współpraca z innymi bibliotekami,
    - e) proponowanie innowacji w dziedzinie biblioteczej.

### § 3

#### **Organizacja biblioteki:**

1. Lokal biblioteki składa się z trzech pomieszczeń.
2. Czas pracy biblioteki:
  - 1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
  - 2) udostępnianie zbiorów odbywa się przez 40 godziny tygodniowo.
3. Rodzaje zbiorów:
  - 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
  - 2) lektury uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
  - 4) czasopisma,
  - 5) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
  - 6) materiały audiowizualne,
  - 7) materiały regionalne.
4. Finansowanie wydatków:

- 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły,
- 2) planowane robocze wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły,
- 3) biblioteka może otrzymać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł,
- 4) biblioteka może zdobywać dodatkowe środki finansowe przez pod warunkiem, że działalność ta nie koliduje z realizacją jej podstawowych zadań.

## **ZAŁĄCZNIK NR 6**

### **Regulamin biblioteki i centrum multimedialnego I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza w Świdnicy**

#### **Regulamin biblioteki**

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
  - wypożyczając je do domu (lektury, literatura popularnonaukowa),
  - czytając lub przeglądając w czytelni (księgozbiór podręczny, czasopisma i inne zbiory),
  - korzystając w pracowniach przedmiotowych (materiały przekazane do pracowni).
3. Czytelnia jest czynna w godzinach otwarcia biblioteki.
4. Fakt korzystania z czytelni musi być udokumentowany wpisem w zeszycie odwiedzin.
5. Można wypożyczać 4 książki na okres 3 tygodni (w tym 2 lektury).
6. Po książki należy zgłaszać się osobiście w wyznaczonych dniach i godzinach otwarcia biblioteki.
7. W bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek. Książki i czasopisma ze zbiorów podręcznych podaje bibliotekarz.
8. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.
9. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę albo inny dokument ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą lub inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza o wartości odpowiadającej aktualnej lub antykwarycznej cenie publikacji zagubionej lub zniszczonej.
10. Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki na 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego.
11. W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
12. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
13. Każdy czytelnik ma możliwość korzystania z biblioteki, czytelni oraz centrum multimedialnego (wg odrębnego regulaminu).
14. Uczniowie nie przestrzegający regulaminu tracą prawo korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

#### **Regulamin centrum multimedialnego**

1. Centrum multimedialne służy jako źródło wiedzy i informacji. Korzystać z niego mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie.
2. Z centrum można korzystać za zgodą bibliotekarza.

3. Komputer multimedialny służy do przeglądania edukacyjnych programów multimedialnych, dostępnych w bibliotece oraz do wyszukiwania informacji w Internecie.
4. Korzystanie z Internetu jest bezpłatne.
5. Przy stanowisku komputerowym mogą pracować najwyżej 2 osoby, a maksymalny czas pracy wynosi 2 godziny. Można zarezerwować czas pracy na następny dzień.
6. Przed rozpoczęciem pracy należy wpisać się do zeszytu ewidencji.
7. Użytkownik ma obowiązek:
  - informować dyżurującego bibliotekarza o nieprawidłowym działaniu komputera i uszkodzeniach technicznych,
  - zachować ciszę i nie spożywać posiłków,
8. Nie wolno:
  - instalować własnych programów i dokonywać zmian w istniejącym oprogramowaniu
  - wykorzystywać oprogramowania do celów komercyjnych, naruszających godność innych osób oraz niezgodny z prawem.
9. Kopiować można wyłącznie na dyskietki lub płyty CD zakupione w bibliotece szkolnej.
10. Na korzystanie z własnych dyskietek, płyt CD lub DVD należy uzyskać zgodę bibliotekarza.
11. Za uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkownik odpowiada finansowo (jeśli jest niepełnoletni, odpowiedzialność ponoszą rodzice).
12. Za nieprzestrzeganie ww. regulaminu grozi kara w formie zakazu korzystania z komputera w określonym przez nauczyciele bibliotekarza czasie.

## **ZAŁĄCZNIK NR 7**

### **Zakres obowiązków pedagoga szkolnego I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprówicza w Świdnicy**

#### **§ 1**

Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:

1. inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działań wychowawczo-opiekuńczych podejmowanych przez szkołę; analizowanie we współpracy z wychowawcami klas potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i trudności w rozwoju i nauce młodzieży,
2. globalna analiza sytuacji wychowawczo-opiekuńczej w szkole i przedstawianie jej pod koniec każdego semestru na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
3. bieżąca analiza sytuacji wychowawczo-opiekuńczej w szkole,
4. współpraca z osobami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problemami pomocy specjalistycznej, opieki i wychowania, koordynacja i analizowanie efektywności podejmowanych wspólnie działań oraz przedkładanie właściwym instytucjom i organizacjom wniosków i postulatów wynikających z bieżącej oraz globalnej analizy sytuacji wychowawczo-opiekuńczej,
5. współdziałanie z Radą Pedagogiczną i dyrekcją szkoły w ustalaniu zadań wychowawczo-opiekuńczych oraz specyficznych działań wspierających rozwój młodzieży odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
6. inicjowanie i kierowanie procesem pedagogizacji rodziców przy współdziałaniu wychowawców,
7. koordynowanie na terenie szkoły pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
8. opiniowanie wniosków o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki,
9. współuczestniczenie w pracach nad indywidualnymi programami nauczania,
10. udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program, tok nauki lub nauczanie indywidualne,
11. troska o przestrzeganie w szkole postanowień Konwencji Praw Dziecka,
12. kierowanie pracą Zespołu Wychowawczego,
13. sporządzanie statystycznych i opisowych analiz, sprawozdań z działalności wychowawczo-opiekuńczej szkoły,
14. koordynowanie pracy wychowawców,
15. współpraca ze szkolną służbą zdrowia,
16. dbałość w porozumieniu z wychowawcami o właściwy wygląd i zachowanie uczniów,
17. czuwanie nad przestrzeganiem przez uczniów obowiązku uczęszczania do szkoły (kontrola frekwencji),
18. czuwanie nad przestrzeganiem zakazu palenia tytoniu, zażywania i rozprowadzania narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły.

## § 2

Pedagog szkolny prowadzi następującą dokumentację:

1. e-dziennik pedagoga,
2. teczki indywidualne młodzieży zawierające dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających,
3. zeszyt spotkań z uczniami.

## **ZAŁĄCZNIK NR 8**

### **Zakres obowiązków psychologa szkolnego I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza w Świdnicy**

Do obowiązków psychologa szkolnego należą:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
4. zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
6. wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo- zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.
7. udział w pracach Zespołu Wychowawczego,
8. współpraca z osobami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problemami pomocy specjalistycznej.

Psycholog szkolny prowadzi następującą dokumentację:

1. e-dziennik psychologa,
2. teczki indywidualne młodzieży zawierające dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających,
3. zeszyt spotkań z uczniami.