

Statut

II Liceum Ogólnokształcącego

im. Marii Skłodowskiej - Curie

w Sanoku

Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004r. Nr 26, poz. 232 z późn. zm.)
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (DZ. U. z 2007r. Nr 83 , poz. 562 z późn. zm.)
5. Ustawy z 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm..)
6. „Rozporządzenia MEN z dnia 30 lipca 2002 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania klas i szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2002 r. Nr 126, poz. 1078, z późniejszymi zmianami)”

Sanok 13.10.2004.r.

Rozdziały

ROZDZIAŁ 1	NAZWA SZKOŁY.....	2
ROZDZIAŁ 2	INFORMACJE O SZKOLE.....	2
ROZDZIAŁ 3	WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....	3
ROZDZIAŁ 4	ORGANY LICEUM.....	14
ROZDZIAŁ 5	DYREKTOR LICEUM.....	14
ROZDZIAŁ 6	RADA PEDAGOGICZNA.....	15
ROZDZIAŁ 7	RADA LICEUM.....	16
ROZDZIAŁ 8	RADA RODZICÓW.....	18
ROZDZIAŁ 9	SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	18
ROZDZIAŁ 10	ORGANIZACJA LICEUM.....	19
ROZDZIAŁ 11	ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.....	21
ROZDZIAŁ 12	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY LICEUM...	24
ROZDZIAŁ 13	ZASADY REKRUTACJI.....	25
ROZDZIAŁ 14	UCZNIOWIE LICEUM.....	28
ROZDZIAŁ 15	NAGRODY I KARY.....	30
ROZDZIAŁ 16	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	32

Rozdział 1

NAZWA SZKOŁY

§1

1. Szkoła nosi nazwę: II Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej - Curie w Sanoku. W dalszej treści statutu szkoła nazywana jest „Liceum”.
2. Nazwa Liceum jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Siedziba Liceum mieści się w Sanoku, ul. Mickiewicza 11.
4. Organem prowadzącym Liceum jest Powiat Sanocki.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

Rozdział 2

INFORMACJE O SZKOLE

§ 2

1. Liceum jest szkołą ponadgimnazjalną, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu.
2. Liceum kształci młodzież w systemie dziennym.
3. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 3 lata.

§ 3

1. Liceum realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz zapisów, które zawiera program wychowawczy i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Liceum wykonuje swoje zadania z uwzględnieniem wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.
3. Program, o którym mowa w ust. 1 uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Program, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności następujące rodzaje zadań:
 - 1) realizację podstawowych zadań wychowawczych, zawartych w ustawach oświatowych, Statucie Liceum, Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji Praw Dziecka,
 - 2) kształtowanie postaw i pozytywnych wzorców zachowań,
 - 3) kształtowanie umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie,
 - 4) przestrzeganie zasady szacunku dla osobowości ucznia niezależnie od wyników przez niego osiągniętych,
 - 5) wychowanie zdrowotne i profilaktykę uzależnień,
 - 6) rozbudzanie zainteresowań kulturalnych, sportowych i turystycznych młodzieży,
 - 7) rozwijanie samorządności szkolnej,
 - 8) współpracę ze stowarzyszeniami religijnymi i organizacjami młodzieżowymi,
 - 9) współpracę szkoły ze środowiskiem rodzicielskim,
 - 10) przeciwdziałanie patologicznym zachowaniom młodzieży w Liceum i poza nim,
 - 11) zapewnienie młodzieży możliwie najlepszych warunków higienicznych i opieki zdrowotnej,
 - 12) pogłębianie świadomości młodzieży w zakresie wiedzy o zagrożeniach zdrowia i życia we współczesnym świecie,
 - 13) tworzenie atmosfery sprzyjającej właściwemu rozwojowi osobowości ucznia,

- 14) zapewnienie szczególnej opieki uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 15) opiekę psychologiczno-pedagogiczną.
5. Sposób realizacji w/w zadań znajduje się m.in. w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki, w planach wychowawczych klas, w planach pracy pedagoga szkolnego, biblioteki, samorządu uczniowskiego i organizacji współdziałających ze szkołą.

§ 3a

Teren szkoły objęty jest monitoringiem.

- 1) Zapis monitoringu może być wykorzystany do:
 - a) wzmocnienia opieki i nadzoru nad bezpieczeństwem młodzieży,
 - b) rozpoznawania i eliminowania zagrożeń w szkole,
 - c) identyfikacji potencjalnych sprawców wykroczeń,
 - d) kontroli osób wchodzących na teren szkoły.
- 2) Dostęp do zapisu monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora szkoły.

Rozdział 3

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 4

1. Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Liceum określają powszechnie obowiązujące przepisy.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) udostępnianie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2) bieżące ocenianie, śródroczne i roczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w Liceum,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych warunków ich poprawiania ,
 - 5) przeprowadzanie sprawdzianów,
 - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 5

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i przyjętych programów nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz dokumentują ten fakt w dzienniku elektronicznym.
2. U zastępcy dyrektora szkoły znajdują się do wglądu wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów.
3. Wychowawca klasy informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ,
4. Sprawdzanie stopnia opanowania wiadomości i umiejętności odbywa się poprzez:
 - 1) systematyczne, bieżące ocenianie postępów ucznia (oceny cząstkowe z odpowiedzi ustnych, prac pisemnych, stopnia aktywności w czasie lekcji),
 - 2) przeprowadzanie: (po realizacji zaplanowanych przez nauczycieli działów programowych) klasówek, sprawdzianów i testów badających osiągnięcia z poszczególnych przedmiotów,
 - 3) przeprowadzanie testów diagnozujących osiągnięcia z poszczególnych przedmiotów (punktację testów ustala się każdorazowo, zgodnie z wymaganiami zasad pomiaru dydaktycznego typowymi dla danego przedmiotu, ustalonymi na posiedzeniu zespołu przedmiotowego),
 - 4) w ciągu jednego dnia uczniowie mogą pisać tylko jeden całogodzinny sprawdzian zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 5) w ciągu tygodnia uczniowie mogą pisać trzy całogodzinne sprawdziany zapowiedziane jak w pkt.4,
 - 6) o wynikach sprawdzianu uczniowie powinni być poinformowani najpóźniej 14 dni od daty jego napisania, w przypadku nieobecności nauczyciela termin wydłuża się o okres jego nieobecności, jednak nie dłużej niż 14 dni, w razie niedochowania terminów sprawdzian uważa się za niebyły,
 - 7) na 7 dni przed klasyfikacją śródroczną lub roczną nie przeprowadza się pisemnych sprawdzianów (wyjątek stanowią przedmioty, które realizowane są w wymiarze jednej godziny tygodniowo).
5. Termin klasyfikacji śródrocznej przypada w tygodniu wypadającym w połowie roku szkolnego (licząc pełne tygodnie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym z uwzględnieniem terminu ferii zimowych i przerw świątecznych). Datę zakończenia pierwszego semestru ogłasza dyrektor szkoły na początku roku szkolnego.

§ 6

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne, śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:

	Stopień wyrażony słownie	Dopuszczalny skrót
6	celujący	cel
5	bardzo dobry	bdb
4	dobry	db
3	dostateczny	dst
2	dopuszczający	dop
1	niedostateczny	ndst

2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie następujących oznaczeń, zgodnych z dziennikiem elektronicznym, które mogą mieć wpływ na ustalanie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej:

Skrót	Ikona	Opis	Wartość do śr.
6		Szóstka	6
5+		Piątka z plusem	5.5
5		Piątka	5
5-		Piątka z minusem	4.9
4+		Czwórka z plusem	4.5
4		Czwórka	4
4-		Czwórka z minusem	3.9
3+		Trójka z plusem	3.5
3		Trójka	3
3-		Trójka z minusem	2.9
2+		Dwójka z plusem	2.5
2		Dwójka	2
2-		Dwójka z minusem	1.9
1+		Jedynka z plusem	1.5
1		Jedynka	1
zw		Zwolniony	-
us		Usprawiedliwiony	-
r		referat	0
np		Nieprzygotowany	-
nb		Nieobecny	0
bz		Brak zadania	0
+		Plus	-
-		Minus	-

3. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności,
- 2) rozwiązywanie zadań i problemów,
- 3) rozumienie materiału naukowego,
- 4) umiejętność stosowania wiedzy,
- 5) komunikowanie, kreatywność,
- 6) kultura przekazywania wiadomości.

Ustala się następujące ogólne kryteria ocen (stopni szkolnych):

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program tej klasy;
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie w większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu;
 - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - b) rozwiązuje – często przy pomocy nauczyciela – zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności.
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania przy niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
 - 7) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Oceny semestralne i roczne wystawiane są zgodnie z ustaleniami zawartymi w -Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
5. Ocena zachowania wystawiana jest ze szczególnym uwzględnieniem frekwencji uczniów na zajęciach edukacyjnych.

- 1) W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uczeń może uzyskać co najwyżej następującą ocenę zachowania na zakończenie semestru:
 - a) wzorowe, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 7;
 - b) bardzo dobre, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych mieści się w przedziale 8-20
 - c) dobre, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych mieści się w przedziale 21-35
 - d) poprawne, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych mieści się w przedziale 36-50
 - e) nieodpowiednie, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych mieści się w przedziale 51-100
 - f) naganne, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych jest większa od 100.

§ 7

1. Uczniowie, którzy w danym roku szkolnym realizują program z jednego przedmiotu zarówno w ramach zajęć z klasą (zakres podstawowy), jak i na wybranym przez siebie kierunku kształcenia (zakres rozszerzony), otrzymują podczas klasyfikacji śródrocznej i rocznej jedną, wspólną ocenę z tego przedmiotu. ,którą ustala się według następujących zasad:

- 1) Rada Pedagogiczna do 1 września danego roku szkolnego, na wniosek przewodniczących zespołów przedmiotowych, ustala w każdym kierunku kształcenia, które z zajęć z danego przedmiotu są zajęciami wiodącymi ,
- 2) aby otrzymać ocenę wspólną, uczeń musi być klasyfikowany z danego przedmiotu zarówno na zajęciach w grupie na kierunku kształcenia (zakres rozszerzony), jak i z przedmiotu realizowanego w klasie w zakresie podstawowym,
- 3) w razie braku jednej z ocen składowych na skutek nieklasyfikowania, ustalenie oceny wspólnej jest wstrzymane do chwili zdania przez ucznia egzaminu klasyfikacyjnego z danych zajęć,
- 4) otrzymanie na koniec semestru lub roku szkolnego jednej oceny niedostatecznej (z przedmiotu realizowanego w ramach zajęć z klasą lub w grupie na kierunku kształcenia) powoduje, że uczeń otrzymuje wspólną ocenę niedostateczną,
- 5) w przypadku, gdy zajęcia z danego przedmiotu nie są wiodące w danym kierunku kształcenia, ocenę uzyskaną z przedmiotu ustala się wg wzoru :

$$\text{ocena wspólna} = (2 \cdot C_K + C_Z) / 3$$

- 6) w przypadku, gdy zajęcia z danego przedmiotu są wiodące w danym kierunku kształcenia, ocenę uzyskaną z przedmiotu ustala się wg wzoru:

$$\text{ocena wspólna} = (C_K + 2 \cdot C_Z) / 3$$

C_K – ocena składowa z przedmiotu z zajęć realizowanych z klasą (zakres podstawowy),

C_Z – ocena składowa z przedmiotu z zajęć realizowanych w danym kierunku kształcenia (zakres rozszerzony),

- 7) ocenę z przedmiotu ustala się odpowiednio według wzoru z punktów 5 lub 6 zaokrąglając otrzymany wynik do liczb całkowitych.

1a. W szczególnych przypadkach, w klasie drugiej lub do 30 września w klasie trzeciej, na zajęciach realizowanych w zakresie rozszerzonym, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, możliwa jest zmiana danego przedmiotu na inny.

- 1) Pisemny wniosek o zmianę uczeń składa do dyrektora szkoły nie później niż 45 dni przed datą zakończenia danego semestru.
- 2) Uczeń wnioskujący o zmianę przedmiotu zobowiązany jest do uzasadnienia swojego wyboru oraz uzyskania zgody nauczyciela przyjmującego na inny przedmiot. Odpowiedni formularz znajduje się w sekretariacie szkoły
- 3) Jeśli uczeń, z uzasadnionych przyczyn, zmienia przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym zobowiązany jest do zdania egzaminu uzupełniającego (potwierdzającego zdobycie wymaganych wiadomości i umiejętności) z zakresu, który został już zrealizowany na przedmiocie, który wybiera.
- 4) Egzamin uzupełniający, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia, na które uczeń chce uczęszczać.

a) Formę egzaminu (ustny, pisemny) oraz zakres umiejętności i wiadomości określa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w zakresie rozszerzonym.

b) Z przeprowadzonego egzaminu uzupełniającego sporządza się protokół zawierający termin egzaminu, zadania egzaminacyjne oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemną pracę i krótką informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

- 5). Wniosek, o którym mowa w pkt 1) zostaje rozpatrzony przez dyrektora szkoły w ciągu 7 dni, a egzamin uzupełniający odbywa się w ciągu 30 dni od dnia jego złożenia.
- 6) Uczeń uczęszcza na „nowe” zajęcia z dniem uzyskania zgody dyrektora szkoły.

1b. Warunkowo uczeń może zmienić przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym po ukończeniu klasy drugiej. Wymagana jest zgoda Rady Pedagogicznej oraz zdanie egzaminów uzupełniających przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego (pod koniec sierpnia)

2. Wystawione oceny są jawne. Ocenę śródroczną i roczną wystawia nauczyciel uczący danego przedmiotu. W przypadku przedmiotu, gdzie wystawiana jest tylko jedna ocena wspólna, ocenę tą wystawia nauczyciel prowadzący zajęcia wiodące.

3. Nauczyciel wystawiający ocenę uzasadnia ją na prośbę ucznia ustnie w obecności całej klasy lub na prośbę rodzica (prawnego opiekuna) ustnie albo w formie pisemnej. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu w szkole do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych oraz protokołów z egzaminów. W/w dokumentacja może być udostępniona do wglądu uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) w obecności nauczyciela (prace pisemne ucznia) lub dyrektora szkoły (protokoły z egzaminów) W czasie wglądu do dokumentacji może być obecny inny nauczyciel uczący tego samego przedmiotu lub wychowawca klasy. Zabrania się kopiowania w/w dokumentów.

4. W przypadku gdy opinia lekarza nie wyklucza uczestnictwa ucznia w zajęciach a jedynie ogranicza rodzaj wykonywanych ćwiczeń bądź aktywności fizycznej, uczeń uczęszcza na zajęcia. Nauczyciel dostosowuje wymagania do możliwości ucznia zgodnie z opinią lekarza.

1) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej lub drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”- albo „zwolniona”.

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. W przypadku gdy uczeń uczestniczy w zajęciach z religii i etyki średnią ocen wystawia się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. W procesie oceniania nauczyciel jest zobowiązany do ścisłego stosowania zaleceń zawartych w pisemnej opinii publicznej oraz niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosowania wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 5 ust. 1 do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

8. Uczeń uzyskuje promocję z wyróżnieniem zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują zgodnie z obowiązującymi przepisami z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 8

W przypadku stwierdzenia, że poziom osiągnięć edukacyjnych z jednego lub kilku przedmiotów uniemożliwia lub utrudnia uczniowi kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (w semestrze programowo wyższym) Liceum powinno w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 9

1. Na 7 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów winni przedstawić uczniom informacje o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych.

2. Powiadomienie może mieć formę notatki w zeszycie (dzienniczku), informacji przesłanej za pomocą dziennika elektronicznego lub inną uzgodnioną z uczniami lub ich rodzicami (prawnymi opiekunami). Wymagane jest udokumentowanie powiadomienia.

§ 10

1. O zagrożeniu śródroczną lub roczną oceną niedostateczną rodzice lub prawni opiekunowie są powiadamiani (na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną) przez wychowawcę – drogą pocztową, z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, telefonicznie lub notatką w zeszycie przedmiotowym potwierdzoną przez rodzica (sposób przekazania informacji i czas jej podania wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym).

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy: z tych zajęć.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. O terminie egzaminu dyrektor szkoły informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) poprzez wychowawcę klasy w terminie do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora Liceum. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.
6. Nauczyciel o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły 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.
 7. 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 wypowiedziach ucznia.
 8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Liceum nie później jednak, niż do końca września.
 9. 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.

§ 11

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, który przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
 - 3) uzupełniający różnice programowe wynikające ze zmiany szkoły
 5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 5a. W przypadku o którym mowa w ust 4, pkt 3 decyzję o egzaminie regulują odpowiednie przepisy.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
 7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
 8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, i pkt 3 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele lub nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
 - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”- albo „nieklasyfikowana”.

§12

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 13

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

 - 8) frekwencję na zajęciach edukacyjnych,

 - 9) aktywność społeczną.
2. Ocenianie zachowania ma na celu kształtowanie właściwej postawy ucznia, zgodnej z zasadami wychowania, Programem Wychowawczym Szkoły, Deklaracją Praw Człowieka, Konstytucją RP oraz Statutem Szkoły.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

4. Kryteria oraz sposób oceniania zachowania powinny być przedstawione uczniom na początku roku szkolnego.

Ocenę ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia (w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych), jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami praw.

5. Szczegółowe kryteria oceny uwzględniają:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych,
- 2) kulturę osobistą, postawę wobec kolegów i innych osób,
- 3) aktywność społeczną,
- 4) frekwencję.

6. Przez stosunek do obowiązków szkolnych rozumiemy:

1. Wywiązywanie się z zadań powierzonych przez nauczyciela, samorząd klasowy i organizacje uczniowskie.
2. Sumienne wypełnianie obowiązków dyżurnego.
3. Dbalność o mienie szkoły (podręczniki i książki z biblioteki szkolnej, pomoce dydaktyczne i wyposażenie szkoły)
4. Przestrzeganie zasad BHP w szkole i poza nią (np. na szkolnych wycieczkach).
5. Zmiana obuwia
6. Punktualność

Nieusprawiedliwione spóźnienia obniżają ocenę („stosunek do obowiązków szkolnych”)

7. Przez kulturę osobistą rozumiemy:

1. Kulturę języka (także umiejętność i kulturę dyskusji).
2. Zachowanie podczas lekcji.
3. Okazywanie szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły oraz koleżankom i kolegom.
4. Uczciwość w zachowaniu
5. Prawdomówność.
6. Uczynność.
7. Nieuleganie nałogom.
8. Dbalność o wygląd i higienę osobistą.
9. Reagowanie na niewłaściwe zachowanie.
10. Zachowanie w miejscach publicznych (np. kino, muzeum).
11. Dbalność o honor i tradycje szkoły.

8. Przez formy aktywności społecznej rozumiemy:

1. Udział w olimpiadach, konkursach oraz zawodach sportowych.
2. Czynny udział w pracy organizacji młodzieżowych.
3. Przygotowanie akademii, apeli, lekcji wychowawczych.
4. Samodzielne przygotowanie pomocy dydaktycznych.

5. Prace społeczne na rzecz szkoły i środowiska.
6. Aktywne uczestniczenie w imprezach organizowanych przez szkołę i środowisko (rocznice, działalność charytatywna).
7. Inna działalność (np. pomoc koleżeńska).

Jeśli uczeń nie podejmuje żadnych form aktywności społecznej, otrzymuje ocenę dobrą!

O stosunku do obowiązków szkolnych, kulturze osobistej i aktywności społecznej ucznia informują wychowawcę nauczyciele lub inni pracownicy szkoły.

9. Frekwencja.

Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w szkole nie później niż 2 tygodnie od powrotu do szkoły.

1. W przypadku, gdy uczeń nie usprawiedliwił:

- 0 – 7 godz. może mieć zachowanie wzorowe,
- 8 – 20 godz. może mieć zachowanie co najwyżej bardzo dobre,
- 21 – 35 godz. może mieć zachowanie co najwyżej dobre,
- 36 – 50 godz. może mieć zachowanie co najwyżej poprawne,
- 51 – 100 godz. może mieć zachowanie co najwyżej nieodpowiednie,
- powyżej 100 godz. nieusprawiedliwionych zachowanie może być tylko naganne

*** Jeśli uczeń ma powyżej 100 godzin nieusprawiedliwionych to naganny ma również stosunek do obowiązków szkolnych.**

*** Jeśli uczeń ma z dwóch kryteriów ocenę naganną, nie może mieć oceny końcowej wyższej niż naganna.**

2. W przypadku 100% frekwencji w ciągu roku szkolnego uczeń może zostać wyróżniony przez Radę Pedagogiczną nagrodą książkową.

10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę opinie poradni zarówno publicznej jak i niepublicznej.

11. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 13 a

Ocena wzorowa

Uczeń:

- Wyróżnia się wysoką kulturą osobistą.
- W pełni rozwija i wykorzystuje swoje uzdolnienia, dobrowolnie i godnie reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych oraz w działalności artystycznej, akademiach.
- Inicjuje, podejmuje i realizuje zadania na rzecz szkoły, środowiska.
- Jest szczególnie zaangażowany w realizację zajęć dydaktycznych.
- Jest punktualny, obowiązkowy i konsekwentny w działaniu.
- Bezinteresownie, z własnej inicjatywy pomaga słabszym.

- Dbą o wzorową frekwencję i usprawiedliwia nieobecności w trybie ustalonym przez szkołę.

Ocena bardzo dobra.

Uczeń:

- Punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne. Ma nieusprawiedliwione najwyżej 7 godzin.
- Wywiązuje się z powierzonych obowiązków, ponosi za nie pełną odpowiedzialność.
- Bierze aktywny udział w zajęciach edukacyjnych, życiu klasy i szkoły.
- Właściwie reaguje na wszelkie przejawy negatywnych zachowań.
- Jest kulturalny, uczciwy i prawdomówny w stosunku do kolegów i innych osób (nauczycieli, pracowników administracji i obsługi).
- Kulturalnie zachowuje się na przerwach i innych uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.
- Współdziała w utrzymaniu czystości w klasie, szkole i otoczeniu. Konsekwentnie przestrzega regulaminu odnośnie wyglądu zewnętrznego.

Ocena dobra.

Uczeń:

- Ma pozytywny stosunek do nauki i prac społecznych np. jest przygotowany do lekcji, nosi podręczniki, zeszyty i potrzebne przyrządy, dba o swoją klasę, bierze udział w pracach społecznych, pomaga w organizacji imprez klasowych.
- Wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków (np. dyżurnego), nie przetrzymuje wypożyczonych książek z biblioteki itp.
- Punktualnie i systematycznie uczęszcza na lekcje, spóźnia się sporadycznie, ma nieusprawiedliwione do 11 godzin lekcyjnych.
- Chroni mienie szkoły, szanuje pracę innych.
- Nie kłamie, jest uczciwy i tolerancyjny w stosunku do kolegów, taktowny, stosuje formy grzecznościowe w kontaktach z kolegami i innymi osobami.
- Kulturalnie zachowuje się na przerwach (np. używa odpowiedniego słownictwa, nie wychodzi poza teren szkoły, nie stwarza zagrożenia dla siebie i innych), w czasie lekcji (np. nie używa telefonu komórkowego, discmena itp.) i uroczystościach szkolnych (odpowiedni strój i zachowanie).
- Dbą o higienę osobistą, nosi schludny strój odpowiedni do okoliczności, nosi obuwie zmienne przez cały rok. Przykłada wagę do wyglądu zewnętrznego.

Ocena poprawna.

Uczeń:

- Regularnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, sporadycznie spóźnia się bądź opuszcza zajęcia.
- Nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, wykonuje polecenia nauczyciela. Jest to osoba rzetelna, lecz bierna.
- Szanuje mienie szkolne i pracę innych.
- Wywiązuje się ze swoich obowiązków, jednak nie podejmuje inicjatyw bez wyraźnych poleceń nauczyciela.
- Stara się dbać o czystość osobistą, klasy, szkoły.
- Stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa.
- Odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, rówieśników, pracowników szkoły oraz innych osób.
- Nie stosuje żadnych używek i substancji zagrażających jego zdrowiu.

Ocena nieodpowiednia.

Uczeń:

- Często spóźnia się na zajęcia edukacyjne, ma powyżej 51 godzin nieusprawiedliwionych, samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne.
- Nie przygotowuje się do lekcji, przeszkadza, dezorganizuje tok lekcji, ale podejmuje próby poprawy swojego zachowania.
- Nie jest zainteresowany samorozwojem, poszerzaniem wiedzy, zdobywaniem nowych umiejętności.
- Nie dba o majątek szkolny (np. pisanie po ławkach, ścianach, demolowanie wyposażenia szkoły, niszczenie otoczenia szkoły), prowokuje innych do jego niszczenia.
- Kłamię, jest nieuczciwy wobec kolegów i nauczycieli.
- Lekceważąco i arogancko odnosi się do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły.
- Stosuje przemoc fizyczną. Świadomie dąży do zakłócenia spokoju. Używa wulgaryzmów.
- Nie dba o czystość osobistą, klasy, otoczenia. Zaśmieca szkołę lub miejsca publiczne. Nie zmienia obuwia, jego wygląd jest nieodpowiedni (makijaż, ubiór, fryzura itp.).
- Podejmuje próby palenia papierosów, picia alkoholu.

Ocena naganna.

Uczeń:

- Spóźnia się na zajęcia edukacyjne, wagaruje, samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne.
- Nie przygotowuje się do lekcji, w ogóle nie reaguje na uwagi i nie podejmuje prób poprawy swojego postępowania. Uniemożliwia prowadzenie zajęć.
- Ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych.
- Z premedytacją niszczy mienie szkoły oraz prowokuje innych do podobnych zachowań.
- Naraża uczniów i nauczycieli na utratę zdrowia i życia.
- Często stosuje przemoc fizyczną, jest agresywny, stosuje szantaż psychologiczny.
- Używa wulgaryzmów i lekceważy formy grzecznościowe.
- Nie przywiązuje wagi do wyglądu zewnętrznego.
- Ulega nałogom, pali papierosy, pije alkohol, ma kontakt z narkotykami, wchodzi w konflikt z prawem.

§ 13 b

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Tryb postępowania regulują odpowiednie przepisy.

2. 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:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Odbywa się on nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku 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.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §10 ust. 2.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Wniosek, wraz z uzasadnieniem, składa do dyrektora szkoły uczeń lub rodzice ucznia, najpóźniej w dniu, w którym sprawdzian miał się odbyć.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 14

1. Liceum może prowadzić zajęcia dodatkowe dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich zainteresowań i potrzeb rozwojowych. Na wniosek uczniów lub ich rodziców można organizować koła zainteresowań oraz zajęcia sportowe.
2. Zasady organizacji zajęć dodatkowych określa dyrektor szkoły przed rozpoczęciem danego roku szkolnego, uwzględniając możliwości finansowe, lokalowe i kadrowe Liceum.
3. Nauczyciel organizujący zajęcia dodatkowe zobowiązany jest do uzgodnienia czasu ich realizacji z dyrektorem szkoły i założenia dziennika zajęć.
4. Dyrektor stwarza w Liceum warunki do działania: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Podjęcie działalności w Liceum przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust.4 wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 15

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również materialna, udziela się pomocy pedagogicznej, psychologicznej, a także materialnej w formach i na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach.
2. Liceum współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
3. Zasady pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz specjalistycznej określają odpowiednie przepisy.
4. Młodzież w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych przebywa pod opieką nauczycieli, wychowawców lub opiekunów.
5. Szkoła zapewnia opiekę w czasie zajęć, o których mowa w ust.4 oraz w czasie planowanych przerw zgodnie z rozkładem zajęć i wykazem dyżurów.
6. Uczniowie klas sportowych, którzy uczestniczą w treningach i wyjazdach na zawody sportowe przebywają w tym czasie pod opieką trenerów”.

§ 16

Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki odbywa się poprzez:

- 1) organizację spotkań nauczycieli i wychowawców z rodzicami uczniów w sprawach wychowania, kształcenia i profilaktyki,
- 2) uczestnictwo w opracowaniu wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz szkolnego programu wychowawczego,
- 3) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- 4) organizację poradnictwa dla rodziców,

- 5) aktywne uczestnictwo w uroczystościach i świętach szkolnych,
- 6) uczestnictwo rodziców w wycieczkach szkolnych i imprezach turystyczno-krajoznawczych.

Rozdział 4

ORGANY LICEUM

§ 17

1. Organami Liceum są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. W Liceum może działać Rada Liceum zgodnie z zasadami określonymi w § 24.

Rozdział 5

DYREKTOR LICEUM

§ 18

1. Dyrektor Liceum organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz inne zajęcia związane z działalnością statutową Liceum a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Liceum i reprezentuje go na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Liceum,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały Rady Liceum oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Liceum, zaopiniowanym przez Radę Liceum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Liceum,
 - 6) odpowiada za majątek Liceum, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie,
 - 7) prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację związaną z działalnością Liceum,
 - 8) egzekwuje przestrzegania przez uczniów, nauczycieli i innych pracowników statutu Liceum,
 - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Liceum nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Liceum,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Liceum,

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Liceum.
3. Dyrektor w wykonywaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
4. Dyrektor może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 54 ust. 3 Statutu Liceum. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 19

1. W przypadku, gdy liczba oddziałów wynosi co najmniej 12 w Liceum tworzy się stanowisko wicedyrektora do kompetencji którego należy:
 - 1) zastępstwo dyrektora Liceum, w czasie jego nieobecności,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według planu hospitacji na dany rok szkolny,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,
 - 4) opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
 - 5) sporządzanie planu zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 6) planowanie, koordynacja, organizacja i nadzór nad zajęciami pozalekcyjnymi i wycieczkami szkolnymi,
 - 7) nadzorowanie i przygotowywanie uroczystości i imprez szkolnych,
 - 8) sprawowanie opieki nad pracą organizacji młodzieżowych,
 - 9) prowadzenie miesięcznego rozliczenia godzin ponadwymiarowych i godzin doraźnych zastępstw,
 - 10) wykonywanie innych czynności powierzonych przez dyrektora Liceum.
2. Dyrektor Liceum, za zgodą organu prowadzącego Liceum może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze dyrektor powierza i odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

Rozdział 6

RADA PEDAGOGICZNA

§ 20

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Liceum realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady za zgodą lub na wniosek Rady.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Liceum.
4. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane: na wniosek: dyrektora Liceum, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Liceum, albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi przewodniczący (dyrektor). Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. Dyrektor Liceum przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Liceum.

§ 21

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Liceum po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Liceum, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Liceum,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
2. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) organizacja pracy Liceum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Liceum,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora Liceum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycje dyrektora Liceum dotyczące kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w Liceum.
3. Dyrektor Liceum wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, o których mowa w ust. 1, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa. O fakcie wstrzymania wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Liceum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 22

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Liceum lub projekt jego zmian i przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców. Po zaopiniowaniu projektu przez Radę Rodziców, Rada Pedagogiczna uchwała Statut Liceum.
2. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Liceum o odwołanie z funkcji dyrektora Liceum.
3. Rada Pedagogiczna może występować do dyrektora Liceum o odwołanie nauczyciela z funkcji wicedyrektora Liceum i innych stanowisk kierowniczych.
4. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 23

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Osoby biorące udział w zebraniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Liceum.

Rozdział 7

RADA LICEUM

§ 24

1. W Liceum może działać Rada Liceum, której powstanie organizuje dyrektor. Rada Liceum może powstać również na wniosek Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego.
2. W skład Rady Liceum wchodzi w równej liczbie:
 - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
 - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców,
 - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.
3. Rada Liceum powinna liczyć co najmniej 6 osób.
4. Rada Liceum uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania Rady są protokołowane. W posiedzeniach Rady Liceum może brać udział, z głosem doradczym dyrektor Liceum.
5. Kadencja Rady Liceum trwa 3 lata. Dopuszczalne jest dokonywanie corocznej zmiany 1/3 składu Rady.
6. Rada Liceum uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Liceum, a także:
 - 1) uchwała Statut Liceum,
 - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych Liceum i opiniuje plan finansowy Liceum,
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Liceum z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Liceum, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Liceum,
 - 4) opiniuje plan pracy Liceum, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Liceum,
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Liceum i występuje z wnioskami do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Liceum oraz do wojewódzkiej Rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
7. W celu wspierania działalności statutowej Liceum Rada Liceum może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Liceum.

Rozdział 8

RADA RODZICÓW

§ 25

1. W Liceum działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych (po jednym z każdego oddziału), wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego Liceum obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

§ 26

1. Rada Rodziców może występować do Rady Liceum, Rady Pedagogicznej i dyrektora Liceum z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Liceum.
2. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania w/w funduszy określi regulamin, o którym mowa w § 25 ust. 3 statutu.

Rozdział 9

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 27

1. W Liceum działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Liceum.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Liceum, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Liceum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 7) możliwość wyrażania własnej opinii na temat pracy nauczyciela, przy dokonywaniu oceny jego pracy.

§ 28

1. Organy Liceum mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych przepisami prawa.
2. Organy Liceum są zobowiązane do poszukiwania rozwiązań w trudnych sytuacjach konfliktowych w ramach swoich kompetencji.
3. Organy Liceum są zobowiązane do wzajemnego przekazywania informacji o podejmowanych i planowanych działaniach, a także współpracują ze sobą w ramach kompetencji określonych przepisami.

§ 29

1. Dyrektor Liceum rozstrzyga spory pomiędzy organami, o których mowa w § 17 na ich wniosek.
2. Spory pomiędzy dyrektorem a organami, o których mowa w § 17 rozstrzygają: organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego, w zależności od zakresu kompetencji, określonych przepisami prawa.

Rozdział 10

ORGANIZACJA LICEUM

§ 30

1. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział.
2. Planowana liczba uczniów w oddziałach klas pierwszych wynosi od 25 do 32.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być mniejsza niż 25.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca. Dyrektor, na wniosek wychowawcy, może przydzielić drugiego nauczyciela, który również pełni obowiązki wychowawcy.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, w miarę możliwości dyrektor zapewnia, aby nauczyciel - wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Formy spełniania zadań nauczyciela - wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Liceum.
7. Nauczanie przedmiotów powinno być kontynuowane (w miarę możliwości) przez tego samego nauczyciela w całym cyklu nauki. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor na prośbę nauczyciela lub uczniów i ich rodziców może dokonać zmiany. Zmiana taka powinna nastąpić z początkiem roku szkolnego.
8. Liceum prowadzi nabór do klas ogólnokształcących.
9. W Liceum, za zgodą organu prowadzącego, mogą zostać utworzone oddziały klas sportowych. Zasady funkcjonowania klas sportowych regulują odrębne przepisy. Utworzenie oddziału sportowego następuje po podpisaniu porozumienia pomiędzy organem prowadzącym szkołę, a właściwym klubem sportowym.
10. Uczniowie klas sportowych, w terminie do 30 września danego roku szkolnego, mają obowiązek przedstawić nauczycielowi-trenerowi aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do udziału w zajęciach sportowych i treningach.

§ 31

1. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem umiejętności językowych uczniów.
2. Liceum w miarę możliwości zapewnia uczniom kontynuację nauki języka obcego, którego uczyli się w gimnazjum.

§ 32

1. Dyrektor Liceum w porozumieniu z organami Liceum, o których mowa w § 17 wyznacza na początku każdego etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2 - 4 przedmioty ujęte w podstawie programowej, w zakresie rozszerzonym.
2. Zajęcia z przedmiotów, o których mowa w ust. 1 mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Liczba uczniów w zespole powinna wynosić co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego Liceum zespół może liczyć mniej niż 20 uczniów.
3. Programy nauczania przedmiotów, o których mowa w ust. 1, ustala się dla danego oddziału lub grupy uczniów z kilku oddziałów uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Liceum.
4. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora Liceum mogą być organizowane w zespołach.

§ 33

Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w § 35 ust. 1 niniejszego statutu.

§ 34

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

§ 35

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Liceum, opracowany przez dyrektora Liceum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Liceum zatwierdza organ prowadzący Liceum do dnia 30 maja danego roku. Szczegółowe zasady opracowywania arkusza organizacyjnego określają odrębne przepisy.

§ 35a

Szkoła prowadzi dziennik wyłącznie w formie elektronicznej. Nauczyciele, rodzice i uczniowie na początku roku szkolnego otrzymują dane dostępowe do dziennika. Rodzice zobowiązują się do korzystania z dziennika co najmniej w zakresie komunikacji. Informacje przekazane przez skrzynkę nadawczą są uznane jako dostarczone do zainteresowanych osób.

§ 35b

1. Podstawowym dokumentem, w którym nauczyciel zamieszcza informację o postępach edukacyjnych uczniów, jest dziennik elektroniczny. Obowiązkiem nauczycieli jest przeniesienie informacji o postępach edukacyjnych uczniów oraz frekwencji na zajęciach do dziennika elektronicznego. Frekwencję należy wprowadzić do dziennika elektronicznego podczas danych zajęć lub bezpośrednio po ich zakończeniu, a tematy tych zajęć i oceny uczniów najpóźniej do godziny 24.00 dnia następnego.

1) Nauczyciele wychowania fizycznego, ze względu na charakter i miejsce prowadzonych zajęć, zobowiązani są do uzupełnienia, frekwencji, tematów i ocen w dzienniku elektronicznym w ciągu 72 godzin.

2. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przeprowadzenia tych zajęć. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego korzystania ze środków komunikacji dziennika elektronicznego. Zarządzenia i informacje dyrektora szkoły stają się obowiązujące w ciągu 2 dni roboczych od dnia ogłoszenia.

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa odrębny dokument, wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły z dnia 24.03.2014, zawierający „Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania w II Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Sanoku”.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 36

1. W Liceum działa biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych Liceum, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Biblioteka szkolna :
 - 1) służy realizacji programu dydaktycznego i programu wychowawczego szkoły,
 - 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
 - 3) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz innych bibliotek,
 - 4) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w bibliotece,
 - 5) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
 - 6) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
 - 7) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów,
 - 8) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.
3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele oraz inni pracownicy Liceum oraz absolwenci.
4. Lokal biblioteki umożliwia:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w wydzielonym miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczo-informacyjnego w zespołach lub oddziałach.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego Dyrektor szkoły. Czas pracy biblioteki zostaje odpowiednio skrócony na okres trwania skontrum.

§ 37

1. Biblioteka zajmuje pomieszczenia wyposażone w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy oraz środki dydaktyczne.
2. Wydatki rzeczowe biblioteki obejmują zakup i konserwację zbiorów, zakup materiałów piśmiennych, druków, sprzętu według potrzeb i możliwości finansowych Liceum.
3. Wydatki pokrywane są zasadniczo z budżetu Liceum, ze środków przeznaczonych na ten cel w planie finansowym Liceum.
4. Biblioteka może otrzymywać dotacje od Rady Rodziców lub z innych źródeł (sponsorzy, kiermasze itp.)

§ 38

1. Biblioteka gromadzi zbiory niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego Liceum.
2. Zbiory biblioteki obejmują dwie grupy materiałów:
 - 1) dokumenty piśmienne – wydawnictwa informacyjne, podręczniki, programy szkolne, lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów, literaturę naukową i popularno-naukową, wybrane pozycje z literatury pięknej, wybrane czasopisma, zwłaszcza przedmiotowo-metodyczne, inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów,
 - 2) dokumenty niepiśmienne – nagrania magnetofonowe, magnetowidowe, przeźrocza, programy komputerowe i inne materiały wytworzone w procesie dydaktycznym Liceum.
3. Obowiązują następujące zasady rozmieszczania zbiorów:
 - 1) zbiór podstawowy - w wypożyczalni,
 - 2) zbiór podręczny – w czytelniku,
 - 3) zbiory wydzielone – częściowo wymienne w pracowniach i innych pomieszczeniach Liceum.

§ 39

1. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należą w szczególności:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, m.in. poprzez organizację zajęć indywidualnych oraz grupowych z uczniem, a także wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 5) udostępnianie nauczycielom i wychowawcom materiałów oraz pomoc przy prowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 6) prowadzenie wizualnej informacji i promocji książek,
 - 7) poradnictwo w doborze lektury,
 - 8) indywidualne kontakty z uczniem zdolnym i trudnym, itp.
2. Ponadto do obowiązków nauczyciela – bibliotekarza należą:
 - 1) gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z potrzebami Liceum i obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 2) selekcja zbiorów przy współdziałaniu nauczycieli, w porozumieniu z dyrektorem, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) konserwacja zbiorów,
 - 4) organizowanie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi),
 - 5) prowadzenie zapisu wypożyczeń, umożliwiającego kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywność czytelników uczniów (statystyka czytelnictwa, dzienna, semestralna, roczna),
 - 6) planowanie oraz dokonywanie sprawozdawczości.
 - 7) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.
3. Dyrektor szkoły :
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
 - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami,

- 3) wydaje decyzję w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania zbiorów biblioteki, jeśli następuje zmiana koordynatora biblioteki,
 - 4) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni i jej zbiorów),
 - 5) zapewnia godziny na realizację programu edukacji czytelniczej i medialnej w ramach ścieżek przedmiotowych ujętych w pracy dydaktycznej szkoły,
 - 6) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
4. Rada Pedagogiczna :
- 1) analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku), na podstawie sprawozdań biblioteki,
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie wniosków zgłoszonych przez nauczyciela bibliotekarza.
5. Nauczyciele i wychowawcy :
- 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 2) współuczestniczą w edukacji samokształceniowej uczniów i pedagogizacji rodziców,
 - 3) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w uzupełnianiu i selekcji zbiorów,
 - 4) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - 5) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - 6) współpracują przy organizacji konkursów, spotkań autorskich i innych formach działalności kulturalnej biblioteki.
6. Prawa i obowiązki czytelników :
- 1) w zakresie szczegółowych zasad zachowania się w bibliotece oraz sposobu wypożyczeń regulują szczegółowe regulaminy : wypożyczalni i czytelni,
 - 2) uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki,
 - 3) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wszystkie materiały wypożyczone z biblioteki,
 - 4) w stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodne z ustaleniami szczegółowymi regulaminów biblioteki,
 - 5) wszystkie wypożyczone książki i inne materiały winny być zwrócone przed końcem maja każdego roku szkolnego,
 - 6) czytelnicy (zarówno uczniowie, nauczyciele jak i inni pracownicy) opuszczający szkołę zobowiązani są do otrzymania z biblioteki odpowiedniego zaświadczenia potwierdzającego (może być to wpis na karcie obiegowej) zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki,
 - 7) uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki, konkursach organizowanych przez nauczycieli bibliotekarzy mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

§ 40

Współpraca z rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej,
- 2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji,
- 3) informowanie użytkowników o zbiorach, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek, zachęcanie do korzystania z nich,

4) uzyskiwanie, upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

Rozdział 12

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY LICEUM

§ 41

1. W Liceum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje w szczególności Karta Nauczyciela oraz inne przepisy.
3. Pracowników administracji i obsługi Liceum zatrudnia się, określa ich prawa i obowiązki oraz zakres czynności na podstawie odrębnych przepisów.

§ 42

Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Liceum dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju zawodowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 43

1. Nauczyciel wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy m.in.:
 - 1) troska o bezpieczeństwo, zdrowie i życie uczniów:
 - a) w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych (nad powierzoną swojej opiece młodzieżą),
 - b) w czasie pełnienia dyżurów na przerwach międzylekcyjnych,
 - c) w czasie wycieczek szkolnych,
 - 2) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego, zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki,
 - 3) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych, podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 4) stymulowanie rozwoju uczniów, ich zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 5) sprawdzenie obecności i odnotowanie jej w dzienniku zajęć na każdej lekcji i na zajęciach pozalekcyjnych,
 - 6) systematyczne, bezstronne i obiektywne ocenianie wiedzy i umiejętności z uwzględnieniem wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 7) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 8) opieka nad powierzonym sprzętem szkolnym i pomocami dydaktyczno-wychowawczymi,
 - 9) informowanie rodziców o postępach i niepowodzeniach uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
 - 10) współpraca z organami Liceum.

3. Do zadań kierownika i opiekunów szkolnych wycieczek należy:
 - 1) zapoznanie uczniów z regulaminem wycieczek szkolnych (kierownik wycieczki)
 - 2) zapoznanie się i przestrzeganie przepisów bhp
 - 3) złożenie u dyrekcji liceum stosownej dokumentacji (karta wycieczki, lista uczestników, zgoda rodziców lub opiekunów), w tym pisemnej deklaracji przyjęcia odpowiedzialności za uczniów w czasie wycieczki w terminie wyznaczonym przez dyrekcję (jednak nie krócej niż na 2 dni przed planowanym terminem wycieczki. W przypadku wycieczki zagranicznej pełną dokumentację należy złożyć na 5 dni przed planowanym terminem).
4. Obowiązkiem pracowników administracji i obsługi jest:
 - 1) utrzymanie budynku szkoły w stanie zapewniającym bezpieczeństwo uczniom i innym pracownikom liceum.
 - 2) utrzymywanie należytej czystości w pomieszczeniach szkolnych
 - 3) reagowanie na pojawiające się zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia uczniów i innych pracowników liceum.
 - 4) zgłaszanie wszelkich przejawów patologicznych zachowań uczniów do dyrekcji szkoły.

§ 44

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego przedmioty, o których mowa w § 32 ust. 1
2. Dyrektor Liceum może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora Liceum na wniosek zespołu.

Rozdział 13

ZASADY REKRUTACJI

§ 45

1. Uczniami Liceum mogą być osoby, legitymujące się świadectwem ukończenia gimnazjum.
2. Liceum dokonuje rekrutacji w oparciu o aktualne przepisy.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej, dyrektor Liceum powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
4. Dyrektor Liceum może odstąpić od powołania komisji, o której mowa w ust. 3, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do Liceum jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Liceum.

§ 46

Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy w szczególności:

- 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć określonych w tym:
 - a) określenie sposobu informowania kandydatów o zasadach, formie i terminach związanych z rekrutacją;
 - b) przeprowadzenie testu sprawnościowego dla kandydatów klas sportowych. W skład komisji oceniającej powinien być powołany trener z danej dyscypliny sportu.
- 2) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do Liceum,
- 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

§ 47

1. Przy przyjmowaniu do klasy pierwszej Liceum, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
 - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
 - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej.
2. Niezależnie od kryteriów, do Liceum przyjmowani są bez egzaminu laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim, okręgowym i ogólnopolskim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu.

§ 48

1. Dyrektor Liceum:
 - 1) decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas Liceum,
 - 2) decyduje o przyjęciu ucznia do klasy pierwszej Liceum w przypadku:
 - a) gdy uczeń powraca z zagranicy,
 - b) gdy liczba kandydatów do klasy pierwszej jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Liceum, i nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.
2. W przypadkach nie wymienionych w ust. 1 dyrektor Liceum przyjmuje uczniów na podstawie ustaleń szkolnej komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych.
3. Dyrektor Liceum podaje do publicznej wiadomości kryteria i warunki przyjęć kandydatów do Liceum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dyrektor Liceum ponadto:
 - 1) przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu Liceum informacje dotyczące rekrutacji do klasy pierwszej, a w przypadku niedokonania pełnego naboru do Liceum – wyznacza termin dodatkowej rekrutacji, a także przedłuża termin składania podań o przyjęcie do Liceum, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Liceum,
 - 2) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji,

- 3) w przypadku przeprowadzenia dodatkowej rekrutacji ogłasza jej termin po dniu 20 sierpnia każdego roku,
- 4) informuje kandydatów do Liceum o terminie ogłoszenia listy przyjętych do Liceum oraz o obowiązku potwierdzenia woli podjęcia nauki w Liceum.

§ 49

1. W Liceum wprowadza się kryteria przyjęć absolwentów szkół gimnazjalnych wyrażone punktami według poniższej tabeli:

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania						Maksymalna liczba punktów 200
Za wyniki egzaminu w gimnazjum	Za oceny z wybranych przedmiotów				za szczególne osiągnięcia	
	j. polski	matematyka	j. obcy	biologia albo historia	olimpiady, konkursy, zawody, przeeglądy, świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem	
100	20	20	20	20	20	

2. Ustala się następującą liczbę punktów za oceny z poszczególnych przedmiotów, o których mowa w ust.1:
 - a) celujący-20 pkt.
 - b) bardzo dobry- 16 pkt.
 - c) dobry- 12 pkt.
 - d) dostateczny- 8 pkt.
3. Przy czynnościach kwalifikacyjnych bierze się pod uwagę łączną ilość punktów uzyskanych przez ucznia na egzaminie gimnazjalnym oraz oceny roczne z następujących przedmiotów: język polski, matematyka, język obcy, biologia albo historia (do wyboru przez kandydata).
4. Za szczególne osiągnięcia ucznia –wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum – kandydat otrzymuje dodatkowe punkty, jednak nie więcej niż 20.
5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klas sportowych powinni dodatkowo:
 - 1) przystąpić do egzaminu sprawnościowego w terminie i formie określonej przez szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
 - 2) pozytywnie zaliczyć test sprawnościowy, o którym mowa w pkt. 1);
 - 3) przedstawić zaświadczenie lekarskie od lekarza specjalisty w dziedzinie medycyny sportu lub innego uprawnionego lekarza o braku przeciwwskazań do uprawiania danej dyscypliny sportowej i udziału w zajęciach treningowych;
 - 4) dołączyć do podania opinię trenera sportowego z danej dyscypliny sportowej o dotychczasowych osiągnięciach kandydata;
 - 5) dołączyć pisemną zgodę rodziców (prawnych opiekunów) na uczęszczanie na zajęcia w klasie sportowej.”

§ 50

1. Szkolna komisja rekrutacyjno- kwalifikacyjna w oparciu o kryteria, określone w § 49 ustala imienną listę uczniów zakwalifikowanych do klasy pierwszej Liceum.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kandydat nie zakwalifikowany na listę przyjętych, może złożyć na ręce przewodniczącego szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej odwołanie w dniu ogłoszenia listy przyjętych. Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna w terminie 3 dni roboczych rozpatruje odwołanie, a o jego wyniku powiadamia ucznia pisemnie.
3. Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna tworzy oddziały biorąc pod uwagę planowaną naukę języków obcych w danej klasie. W każdym oddziale odbywa się nauka języka angielskiego oraz drugiego języka spośród: języka rosyjskiego, niemieckiego lub francuskiego. W przypadku klas sportowych bierze się pod uwagę również wynik testu sprawności fizycznej, o którym mowa w § 49 ust.5 pkt 1 i 2”.
4. W Liceum mogą być tworzone oddziały lub grupy z nauką języka obcego na poziomie rozszerzonym.

Rozdział 14

UCZNIOWIE LICEUM

§ 51

Uczeń Liceum ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Liceum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Liceum, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) rozwijania swoich zdolności, zainteresowań i talentów oraz uzyskiwania od nauczycieli wyjaśnień dotyczących treści nauczania, w tym informacji o odpowiedniej lekturze,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
- 7) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce,
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 10) opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 11) wpływania na życie Liceum poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Liceum,

- 12) reprezentowania Liceum w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach, i innych imprezach, zgodnie z zainteresowaniami i zdolnościami,
- 13) powiadamiania z wyprzedzeniem 7 dni o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości o ile materiał wykracza poza zakres trzech lekcji,
- 14) otrzymania do wglądu prac pisemnych po ich poprawie na warunkach ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu.
- 15) odwołania się do Dyrektora szkoły w przypadku łamania jego praw
 - a) odwołanie powinno być przedstawione na piśmie Dyrektorowi szkoły przez ucznia bądź jego rodziców (opiekunów prawnych) najpóźniej w terminie 3 dni od zaistniałej sytuacji,
 - b) Dyrektor szkoły zobowiązany jest rozpatrzyć sprawę w terminie 7 dni od złożenia odwołania,
- 16) złożenia wniosku o zmianę przedmiotu realizowanego w zakresie rozszerzonym.

§ 52

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie Liceum,
- 2) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Liceum, rozwijać swe zdolności i zainteresowania,
- 3) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka, dbać o piękno mowy ojczystej,
- 4) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycję Liceum, współtworzyć jego autorytet,
- 5) okazywać szacunek nauczycielom, podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywać szacunek dorosłym, kolegom,
 - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
 - d) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
 - e) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę,
- 7) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
- 8) wystrzegać się nałogów: uczeń nie może palić tytoniu, pić alkoholu, używać narkotyków,
- 9) dbać o ład, porządek i higienę oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne,
- 10) przestrzegać ciszy i zachowywać spokój, będąc na korytarzu Liceum w czasie trwania lekcji,
- 11) usprawiedliwiać opuszczone godziny lekcyjne w terminie 14 dni (obowiązek taki spoczywa na rodzicach, opiekunach ucznia), i tak:
 - a) w celu usprawiedliwienia nieobecności swojego dziecka (podopiecznego), rodzic lub opiekun jest obowiązany osobiście powiadomić wychowawcę o przyczynie zaistniałej absencji,
 - b) w razie nieobecności wychowawcy w pracy, rodzic powiadamia dyrektora Liceum,
 - c) wychowawca może wyrazić zgodę na usprawiedliwienie dziecka telefonicznie bądź wyrażone na piśmie,
 - d) wychowawcy honorują zaświadczenia lekarskie jeśli zaopatrzone są one podpisem rodziców.

- 12) dbania o higienę osobistą, schludny wygląd i noszenia właściwego stroju
- 13) wyłączania telefonu komórkowego, przenośnych odtwarzaczy muzyki (walkmany, discmany, MP3 itp.) i innych urządzeń elektronicznych (aparaty fotograficzne, kamery wideo, dyktafony) w czasie trwania lekcji – szczegółowe przepisy reguluje zarządzenie dyrektora szkoły

3. Ubiór ucznia jest dowolny, przy zachowaniu następujących ustaleń:

- 1) noszone koszule, bluzy, podkoszulki, spodnie, spódnice itd. nie mogą zawierać nadruków związanych z subkulturami młodzieżowymi; nadruki nie mogą mieć charakteru obraźliwego, prowokacyjnego lub wywołującego agresję,
- 2) dopuszczalne są kolory o stonowanym odcieniu,
- 3) okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, a w zestawieniu ze spódnicą bądź spodniami mają zakrywać cały tułów,
- 4) dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice, jak i spodnie; ich długość nie może być krótsza niż do połowy uda,
- 5) chłopców obowiązują długie spodnie w stonowanych kolorach; w miesiącach letnich mogą to być krótkie spodnie,
- 6) obuwiu noszone w szkole powinno być lekkie i nie zagrażające zdrowiu; w okresie jesienno-zimowym obowiązuje lekkie obuwiu zastępcze,
- 7) fryzura ucznia może mieć dowolną długość; długie włosy powinny być tak ułożone, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji,
- 8) dopuszczalny jest delikatny makijaż,
- 9) biżuteria oraz wszelkie elementy dekoracyjne, mające wpływ na wygląd ucznia nie mogą mieć żadnych oznak subkulturowych, agresywnych akcentów i nie mogą zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób,
- 10) uwagi nauczyciela dotyczące niewłaściwego wyglądu ucznia powinny być skierowane do niego indywidualnie. Nierespektowanie ich powoduje zastosowanie postanowień regulaminowych zawartych w Statucie.
- 11) w czasie świąt państwowych i innych uroczystości obchodzonych w szkole uczniów obowiązuje ubiór odświętny.

NAGRODY I KARY

§ 53

1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) rzetelną naukę,
- 2) wzorową postawę i pracę społeczną,
- 3) wybitne osiągnięcia,
- 4) dzielność i odwagę,
- 5) wzorową frekwencję.

2. Rodzaje nagród:

- 1) stypendium naukowe za wyniki w nauce,
- 2) wyróżnienie przez wychowawcę,
- 3) wyróżnienie przez dyrektora Liceum – ustne,
- 4) wyróżnienie przez dyrektora Liceum – pisemne,
- 5) nagrody pieniężne,
- 6) nagrody książkowe,

§ 54

1. Uczeń może być ukarany za:

- 1) niszczenie mienia szkolnego,
- 2) lekceważący stosunek do nauki, nauczycieli lub pracowników szkoły,
- 3) opuszczenie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
- 4) niegodne zachowanie,
- 5) stosowanie niedozwolonych używek, w tym alkoholu, narkotyków, nikotyny, dopalaczy, papierosów elektronicznych i innych;
- 6) nieprzestrzeganie postanowień Statutu Liceum;
- 7) używanie telefonu komórkowego na lekcjach (bez zgody nauczyciela) oraz innych urządzeń zagrażających zdrowiu lub życiu.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy
 - 2) nagana dyrektora udzielona na piśmie,
 - 3) pozbawienie funkcji społecznej,
 - 4) przeniesienie do równoległej klasy,
 - 5) ostrzeżenie o usunięciu ucznia z Liceum w przypadku dalszego naruszania porządku szkolnego,
 - 6) skreślenie z listy uczniów Liceum.
3. Rada Pedagogiczna Liceum może w drodze uchwały upoważnić dyrektora Liceum do skreślenia ucznia z listy uczniów, w następujących przypadkach:
- 1) rażącego naruszenia postanowień statutu Liceum,

- 2) spożywania alkoholu na terenie Liceum i w jego obrębie oraz na zajęciach i uroczystościach organizowanych przez Liceum poza jego terenem,
- 3) posiadania, rozprowadzania lub używania środków odurzających na terenie Liceum, w jego obrębie oraz poza jego terenem,
- 4) udowodnionych kradzieży i innych czynów o charakterze chuligańskim,
- 5) stosowania przemocy wobec innych osób,
- 6) dewastacji sprzętu, pomocy naukowych oraz obiektów użyteczności publicznej.

§ 55

1. Uczeń bądź jego rodzice mają prawo do odwołania się od kary za pośrednictwem: wychowawcy, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.
2. Odwołanie powinno być wyrażone na piśmie i przedstawione dyrektorowi w terminie trzech dni od ukarania.
3. Dyrektor zobowiązany jest powtórnie rozpatrzyć sprawę, o której mowa w ust. 2 w terminie 7 dni..
4. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próbny, określony uchwałą Rady Pedagogicznej.
5. W przypadku skreślenia z listy uczniów Liceum, uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji o skreśleniu. Wniesienie odwołania następuje za pośrednictwem dyrektora Liceum.

Rozdział 16

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56

1. Liceum używa pieczęci urzędowej o treści:
„II Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej - Curie w Sanoku”
zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Liceum posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

§ 57

1. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Liceum określają odrębne przepisy.
3. Liceum uzyskuje dochody z najmu i dzierżawy pomieszczeń szkolnych. Środki uzyskane z tego tytułu gromadzone na rachunku bankowym – „środek specjalny” będą przeznaczone na wydatki bieżące szkoły.

§ 58

Zmiany statutu mogą być nanoszone aneksami jako uchwały Rady Liceum a w przypadku jej niepowołania jako uchwały Rady Pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Tekst jednolity Statutu II Liceum Ogólnokształcącego
im. Marii Skłodowskiej-Curie w Sanoku
po zmianach zawartych w aneksie nr 10 wprowadzonym
uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29 września 2016r.
dostępny na 2losanok.interq.pl