

ORGAN PROWADZĄCY: WYŻSZA SZKOŁA HANDLU I USŁUG Z SIEDZIBĄ W POZNANIU

STATUT

**Liceum Ogólnokształcącego
Wyższej Szkoły Handlu i Usług w Poznaniu**

Tekst jednolity



Podstawa prawna:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm. Dz.U z 2016 poz. 1943 z późn.zm.)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz.59 z późniejszymi zmianami).
5. Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz.60 z późniejszymi zmianami).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz.U. poz. 703).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz.649).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 243).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1083).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
13. Rozporządzenie MEN z 2 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego Dz. U. z 2017 r. poz. 1117).
14. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478).
15. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego typu szkoły publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 24).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe. (Dz.U. 2015 poz.452)
17. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270)
18. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w wymagań wobec szkół (Dz. U. z 2015 r., poz. 1214)
19. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r. Nr 168,
20. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498)
21. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118).



22. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014 r. – Dz. U. z 2014 r., poz. 1232).
 23. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922).
 24. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ostatnimi zmianami w 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 379 i 911).
 25. Rozporządzenie MEN z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r. poz.896).
 26. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
 27. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).
 28. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113).
 29. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
 30. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1643).
 31. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r. , poz. 1150).
 32. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
 33. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1131).
 34. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2011 r. Nr 176, poz. 1051)
- rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2223, ze zm.).



Rozdział I Postanowienia ogólne	4
Rozdział II Cele i zadania Liceum	4
Rozdział III Zadania opiekuńcze Liceum i bezpieczeństwo uczniów	7
Rozdział IV Organy Liceum	10
Rozdział V Organizacja Liceum	16
Rozdział VI Zasady rekrutacji	22
Rozdział VII Zasady oceniania wewnątrzszkolnego	24
Rozdział VIII Organizacja egzaminu maturalnego	37
Rozdział IX Nauczyciele, rodzice (opiekunowie prawni) i pracownicy Liceum	46
Rozdział X Prawa i obowiązki uczniów	48
Rozdział XI Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy Liceum z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją	53
Rozdział XII Postanowienia końcowe	55



Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Statut stanowi podstawę prawną działalności Liceum, a jego postanowienia obowiązują wszystkich pracowników, uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych).

§2

1. Nazwa szkoły brzmi: Liceum Ogólnokształcące Wyższej Szkoły Handlu i Usług w Poznaniu, zwane dalej „Liceum”.
2. Liceum jest szkołą niepubliczną w rozumieniu ustawy, mieści się w Poznaniu przy ul. ul.28 Czerwca 217/219
61-485 Poznań.

§3

1. Liceum Ogólnokształcące prowadzi kształcenie w systemie 4-letnim na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej.
2. Dyrektor Liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału 3 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym. Dyrektor Liceum podejmuje decyzję w porozumieniu z Rektorem Wyższej Szkoły Handlu i Usług, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Liceum.
3. Liceum prowadzi nauczanie w oddziałach z rozszerzeniem z przedmiotów: matematyka, fizyka, chemia, biologia, język polski, historia, WOS, edukacja dla bezpieczeństwa, geografia, język angielski.

§4

1. Liceum posiada sztandar Wyższej Szkoły Handlu i Usług z siedzibą w Poznaniu.
2. Poczci sztandarowi stanowią uczniowie wyróżniający się w nauce i zachowaniu.
3. Liceum organizuje corocznie ślubowanie klas pierwszych.

§5

1. Organem prowadzącym Liceum jest Wyższa Szkoła Handlu i Usług z siedzibą w Poznaniu, 61-485 Poznań, ul. 28 Czerwca 1956 r. 217/219, zarejestrowana w Rejestrze Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego dotyczącego uczelni niepublicznych pod nr 130, nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
2. Nauczanie w Liceum odbywa się zgodnie z rozporządzeniem o ramowych planach nauczania wydanym przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Liceum zapewnia wykształcenie ogólne.

Rozdział II Cele i zadania Liceum

§6

1. Liceum realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz.U. Nr 95 poz. 425 z późniejszymi zmianami) oraz przepisach wydanych na jej podstawie z uwzględnieniem programu wychowawczo – profilaktycznego Liceum dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. Liceum w szczególności zapewnia:

- 1) realizację prawa ucznia do kształcenia, wychowania i opieki,
- 2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny,
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy pedagogicznej,
- 4) współpracę z uczelniami wyższymi,



- 5) stwarzanie uczniom możliwości uczestnictwa w różnych formach działalności wolontaryjnej,
- 6) umożliwienie pobierania nauki młodzieży niepełnosprawnej, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi,
- 7) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych,
- 8) utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 9) upowszechnienie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
- 10) upowszechnienie wśród młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej,
- 11) zapewnienie opieki uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- 12) dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy, kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
- 13) przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia,
- 14) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
- 15) warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego,
- 16) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
- 17) stworzenie warunków do uzyskania świadectwa maturalnego.

§7

1. Liceum umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz rozwoju etyczno-moralnego, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury.
2. W pracy dydaktyczno-wychowawczej Liceum zapewnia podtrzymywanie tradycji regionalnej.
3. Kształcenie i wychowanie w Liceum służyć ma rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturalnego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i świata.
4. Kształcenie w Liceum umożliwia podejmowanie wyzwań współczesnego świata takich jak: integracja, globalizacja, wymiana informacji, postęp naukowo– techniczny.

§8

1. Liceum realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej gwarantującej prawidłową realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących,
 - 3) wprowadzenie okresu adaptacyjnego w wymiarze dwóch tygodni (w miesiącu wrześniu) dla uczniów klas pierwszych, polegający na niewpisywaniu ocen niedostatecznych (nie dotyczy zadań domowych),
 - 4) organizację obozów adaptacyjnych, wycieczek turystyczno-krajoznawczych, przyrodniczych i rekreacyjnych,
 - 5) udział w imprezach kulturalnych, spotkaniach z przedstawicielami nauki, sztuki i polityki,
 - 6) stwarzanie możliwości zrzeszania się uczniów i działania w organizacjach młodzieżowych,
 - 7) kształtowanie postaw patriotycznych, poszanowania tradycji i symboli państwowych (własny ceremoniał Liceum, imprezy związane z rocznicami i świętami państwowymi, wyjścia do miejsc związanych z historią i kulturą narodową),
 - 8) budzenie szacunku dla państwa i jego instytucji oraz przestrzegania prawa,



- 9) zagwarantowanie młodzieży możliwości uczestnictwa w lekcjach religii lub etyki – zgodnie z jej własnym światopoglądem,
- 10) zagwarantowanie młodzieży możliwości uczestnictwa w lekcjach z wychowania do życia w rodzinie. Uczniowie niepełnoletni, którzy nie chcą brać udziału w zajęciach, są zobowiązani przedłożyć Dyrektorowi Liceum pisemną rezygnację rodziców (opiekunów prawnych) z udziału w zajęciach. Brak takiej rezygnacji oznacza obowiązkowy udział w zajęciach,
- 11) zapewnienie opieki pedagogicznej oraz psychologicznej i współpracę z instytucjami specjalistycznymi,
- 12) realizację programu wychowawczo - profilaktycznego,
- 13) wprowadzenie indywidualnych programów i indywidualnego toku nauki zgodnie z obowiązującym przepisami i w miarę posiadanych środków budżetowych,
- 14) organizowanie „Dni przedmiotów”,
- 15) propagowanie różnych konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz pomoc w przygotowaniu się do udziału w tych formach doskonalenia intelektualnego,
- 16) czynne uczestnictwo uczniów i nauczycieli w formach samokształceniowych i poznawczych organizowanych przez instytucje oświatowe i fundacje,
- 17) organizowanie wycieczek programowych, wyjazdów do muzeów, teatrów i filharmonii, wycieczek zagranicznych w tym wymiany międzynarodowej,
- 18) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań oraz Szkolnego Klubu Sportowego w miarę posiadanych środków budżetowych,
- 19) organizowanie rozgrywek sportowych międzyklasowych i umożliwienie udziału w rozgrywkach międzyszkolnych.

§9

1. Liceum realizuje zadania z uwzględnieniem programu wychowawczo - profilaktycznego. Nauczanie i wychowanie w liceum stanowią naturalną konsekwencję nauczania i wychowania na poprzednim etapie kształcenia. Nauczyciele w pracy wychowawczej wskazują ideał, zgodnie z którym uczeń dojrzały, dobrze przygotowany do życia w społeczeństwie, to człowiek uczciwy, umiejący żyć z innymi i dla innych.
2. Główne cele wychowania:
 - 1) wdrażanie uniwersalnych zasad etyki, respektowanie chrześcijańskiego systemu wartości,
 - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowanie go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady: demokracji, sprawiedliwości, tolerancji, wolności i solidarności.
 - 3) przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości.
3. Strukturę programu wychowawczo - profilaktycznego tworzą:
 - 1) program wychowawczo – profilaktyczny Liceum,
 - 2) plany pracy wychowawczej w poszczególnych klasach.
4. Program wychowawczo - profilaktyczny obejmuje:
 - 1) powinności wychowawcze każdego nauczyciela,
 - 2) zadania i treści wychowawcze dla poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 3) zasady współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi).
5. Podstawowe zadania wychowawcze Liceum:
 - 1) przygotowanie do życia w rodzinie, w grupie społecznej i w państwie,
 - 2) kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych, rozwijanie samorządności szkolnej,
 - 3) wychowanie regionalne i proeuropejskie,
 - 4) zachęcanie do uczestnictwa w kulturze,
 - 5) wychowanie prozdrowotne, kształtowanie postaw i umiejętności chroniących przed ryzykownymi zachowaniami,
 - 6) wspomaganie, w miarę posiadanych zasobów, wszechstronnego rozwoju ucznia,
 - 7) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi).



6. Program wychowawczo - profilaktyczny uwzględnia potrzeby i oczekiwania uczniów, rodziców (opiekunów prawnych), nauczycieli i jest realizowany przy ich wzajemnej współpracy.

§10

1. Cele i zadania Liceum wynikające z programu wychowawczo - profilaktycznego:

- 1) kształtowanie świadomości uczestnictwa we wspólnocie szkolnej, lokalnej i narodowej,
 - 2) tworzenie atmosfery sprzyjającej wszechstronnemu rozwojowi uczniów, poszerzaniu wiedzy oraz odkrywaniu i rozwijaniu ich zdolności i zainteresowań,
 - 3) kształtowanie postaw i umiejętności niezbędnych do odpowiedzialnego i aktywnego udziału w życiu grupy oraz życiu społecznym. Podkreślanie praw i obowiązków związanych z przynależnością do grup społecznych: klasy, rodziny, wspólnoty szkolnej i lokalnej, społeczeństwa i innych,
 - 4) opieka nad uczniem w zakresie dbania o jego zdrowie i bezpieczeństwo. Rozpoznanie indywidualnych potrzeb ucznia oraz profilaktyka zagrożeń,
 - 5) zapewnianie rozwoju fizycznego i psychicznego oraz kształtowanie nawyków dbania o własne zdrowie i higienę osobistą,
 - 6) upowszechnianie wiedzy i przeciwdziałanie uzależnieniom, przemocy, patologii społecznych, chorobom cywilizacyjnym i niedostosowaniu społecznemu.
 - 7) sprawowanie opieki psychologiczno-pedagogicznej nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości ze szczególnym uwzględnieniem uczniów uzdolnionych, niepełnosprawnych i napotykających na trudności w nauce.
2. Zadania te realizuje się przy współpracy z instytucjami powołanymi do zwalczania patologii społecznych.
3. Szczegółowe działania i formy realizacji zadań określone są w programie wychowawczo – profilaktycznym Liceum.

§11

1. W Liceum organizuje się system doradztwa, którego głównym zadaniem jest wspomaganie ucznia w trafnym wyborze kierunku dalszego kształcenia oraz planowania kariery zawodowej.
2. Działania Liceum w tym zakresie realizowane są przez pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego oraz wychowawców i polegają one na:
 - 1) udziale uczniów w lekcjach przedsiębiorczości, w lekcjach wychowawczych, w warsztatach organizowanych przez instytucje zajmujące się doradztwem zawodowym, w spotkaniach z przedstawicielami szkół policealnych i wyższych,
 - 2) udostępnianiu informacji o kierunkach kształcenia, zawodach i lokalnym rynku pracy w bibliotece szkolnej, na tablicach ogłoszeń w szkole oraz przy wykorzystaniu Internetu,
 - 3) udzielaniu porad indywidualnych i organizowaniu konsultacji.
3. Liceum realizuje zadania w zakresie doradztwa zawodowego współpracując z:
 - 1) Poradnią Psychologiczno– Pedagogiczną,
 - 2) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
 - 3) szkołami policealnymi i wyższymi oraz innymi instytucjami zajmującymi się doradztwem zawodowym.

Rozdział III

Zadania opiekuńcze Liceum i bezpieczeństwo uczniów

§12

1. Liceum realizuje zadania opiekuńcze i zapewnia bezpieczeństwo uczącej się młodzieży.



§13

1. Zadania opiekuńcze realizowane przez nauczycieli Liceum, pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego

i instytucje specjalistyczne współpracujące z Liceum, w zależności od sytuacji ucznia mają na celu:

- 1) przezwycięzenie trudności adaptacyjnych,
- 2) pomoc uczniom z dysfunkcjami i zaburzeniami rozwojowymi,
- 3) opiekę nad uczniami pochodzącymi z rodzin niewydolnych wychowawczo,
- 4) udzielanie w miarę posiadanych środków pomocy materialnej w różnych formach.

§14

1. Dyrektor Liceum powierza każdy oddział (klasę) szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale lub pedagogowi szkolnemu.

2. Nauczyciel wychowawca zwany dalej „wychowawcą” prowadzi oddział przez cały okres kształcenia w liceum, jeśli nie został odwołany z tej funkcji.

3. Dyrektor Liceum może odwołać nauczyciela wychowawcę z powierzonej mu funkcji w następujących sytuacjach:

- 1) z przyczyn organizacyjnych (np. likwidacja oddziału, zmiany kadrowe),
- 2) na umotywowany, pisemny wniosek nauczyciela wychowawcy złożony Dyrektorowi Liceum,
- 3) na umotywowany, pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) i uczniów złożony Dyrektorowi Liceum przez przedstawicieli rodziców (opiekunów prawnych) i samorząd uczniowski w danej klasie,
- 4) w przypadku rażącego naruszenia obowiązków nauczyciela wychowawcy lub naruszenia zasad etyki zawodu nauczyciela.

§15

1. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych liceum.

2. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami i spełnia następujące zadania:

- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowuje do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) koordynuje oddziaływania wychowawcze nauczycieli uczących w klasie,
- 3) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 4) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniów.

3. Nauczyciel wychowawca realizuje powyższe zadania poprzez :

- 1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 2) organizację różnych form życia zespołowego integrującego grupę,
- 3) wspólne z rodzicami (opiekunami prawnymi) i uczniami opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy,
- 4) zapoznanie uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) ze Statutem Liceum i regulaminami wewnętrznymi Liceum,
- 5) informowanie na bieżąco rodziców (opiekunów prawnych) o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu ucznia.

4. Nauczyciel wychowawca :

- 1) utrzymuje kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczych ich dzieci,
- 2) utrzymuje stały kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów mających trudności w nauce lub sprawiających trudności wychowawcze, dokumentując na bieżąco swoje działania,
- 3) spotyka się z rodzicami (opiekunami prawnymi) danej klasy co najmniej 4 razy w roku w terminie ustalonym przez Dyrektora a w razie potrzeby częściej,



- 4) podaje do wiadomości rodziców (opiekunów prawnych) informacje o godzinach przyjęć nauczycieli uczących w danej klasie,
- 5) informuje pisemnie rodziców (opiekunów prawnych) o wynikach nauczania i zachowania zgodnie z zasadami systemu oceniania,
- 6) współpracuje z Pedagogiem szkolnym, higienistką i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz w rozwijaniu zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy tej pomocy na terenie Liceum określają przepisy w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 7) wykonuje czynności administracyjne, prowadzi dokumentację szkolną (dziennik lekcyjny, arkusze ocen),
- 8) ma prawo do korzystania z pomocy właściwych placówek i instytucji oświatowych naukowych,
- 9) ma prawo zwrócić się o pomoc w rozwiązywaniu problemów do Dyrektora oraz pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego,
- 10) wybiera swojego zastępcę, który w czasie jego nieobecności pełni obowiązki wychowawcy.

§16

1. Wychowawca :

- 1) koordynuje proces wychowawczy w swojej klasie:
- 2) opracowuje autorski plan pracy wychowawczej z klasą, uwzględniając zadania programu wychowawczo – profilaktycznego Liceum,
- 3) ustala wiodące zadania wychowawcze, które realizują wszyscy ucący w danej klasie,
- 4) opracowuje plan wycieczek i wyjazdów pozaszkolnych,
- 5) po uzgodnieniu z Dyrektorem Liceum zwołuje zebrania nauczycieli uczących w jego klasie w celu rozwiązywania problemów dydaktyczno-wychowawczych.

§17

1. Liceum współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi, instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym).
2. Nauczyciel wychowawca, pedagog i psycholog rozpoznaje potrzeby ucznia w zakresie specjalistycznego doradztwa.
3. Po konsultacji z rodzicami (opiekunami prawnymi) i uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych) uczeń zostaje skierowany do placówki specjalistycznej.

§18

1. Opiekę nad uczniami Liceum zapewniającą bezpieczeństwo sprawują:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący zajęcia,
 - 2) poza szkołą wyznaczeni nauczyciele – zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora planem wycieczki lub kartą wyjazdu,
 - 3) podczas przerw międzylekcyjnych – nauczyciele zgodnie z corocznie opracowanym harmonogramem dyżurów. Zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego reguluje wewnętrzne zarządzenie Dyrektora Liceum.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela opiekę nad młodzieżą sprawują:
 - 1) nauczyciele, którym pełniący dyżur dyrektor, powierzył zastępstwo i wyznaczył dyżur w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - 2) rodzice (opiekunowie prawni) w przypadku odwołania zajęć dzień wcześniej.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek zapoznania młodzieży z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa – na pierwszych zajęciach z młodzieżą, w nowym roku szkolnym.



4. Zasady przestrzegania przepisów BHP w pracowniach szkolnych określają regulaminy poszczególnych pracowni i pomieszczeń. Nauczyciel na pierwszych zajęciach z młodzieżą omawia zasady bezpieczeństwa, a fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
5. Wycieczki szkolne i wyjścia przedmiotowe organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie zasad i warunków organizowania ich przez szkołę (np. krajoznawstwa i turystyki).
6. Klasy mogą organizować wyjazdy i wycieczki programowe, jeśli:
 - 1) frekwencja nie budzi zastrzeżeń dyrekcji i grona,
 - 2) zostanie opracowany i zatwierdzony przez dyrekcję szczegółowy program wycieczki i harmonogram zajęć.
7. Jeżeli istnieje zagrożenie bezpieczeństwa młodzieży podczas zajęć lekcyjnych, ćwiczeń w pracowniach, zajęć wychowania fizycznego, nauczyciel zobowiązany jest przerwać w/w zajęcia i powiadomić o tym fakcie dyżurującego dyrektora.
8. Odrębne zarządzenia określają szczegółowe przepisy BHP.

Rozdział IV **Organy Liceum**

§19

1. Organami Liceum są:
 - 1) Dyrektor Liceum,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.
2. W celu realizacji statutowych zadań Liceum Dyrektor Liceum jeden raz w miesiącu spotyka się z Rektorem Wyższej Szkoły Handlu i Usług oraz Samorządem Uczniowskim.
3. W szczególnych przypadkach na wniosek jednego z organów wymienionych w ust. 1 Dyrektor Liceum ustala dodatkowy termin spotkania.
4. Dyrektora Liceum powołuje organ prowadzący.
5. Dyrektor Liceum w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Liceum i reprezentuje je na zewnątrz,
 - 2) realizuje zadania jako nauczyciel,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
 - 7) w organizacji praktyk pedagogicznych współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli,
 - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych przeprowadzanych w Liceum.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora Liceum zastępuje go Rektor Wyższej Szkoły Handlu i Usług.
7. Dyrektor Liceum, może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Liceum. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Dyrektor Liceum może w uzasadnionych przypadkach zawiesić wykonanie decyzji o skreśleniu.
8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Liceum nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Liceum,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Liceum,
 - 3) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Liceum.



9. Dyrektor Liceum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami (opiekunami prawnymi) i Samorządem Uczniowskim.
10. Dyrektor Liceum może w porozumieniu z organem nadzorującym szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej wprowadzić korektę w planie nauczania, ale nie w czasie trwania danego cyklu kształcenia.
11. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Liceum o planowanych, podejmowanych działaniach lub decyzjach.
12. Dyrektor Liceum jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Liceum i przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
13. Dyrektor Liceum odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Liceum,
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących Liceum,
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowemu,
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
14. Dyrektor jednoosobowo reprezentuje Liceum w relacjach zewnętrznych. W ramach reprezentacji Dyrektor jest uprawniony do dysponowania środkami finansowymi Liceum, w tym do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz Liceum do wysokości środków finansowych, pozostających w dyspozycji jednostki, zgodnie z jej rocznym planem finansowym, z zachowaniem przeznaczenia powyższych środków wynikających z postanowień powyższego planu. Wszystkie decyzje finansowe muszą być zaakceptowane w formie pisemnej przez Rektora Wyższej Szkoły Handlu i Usług.
15. Dyrektor odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych Liceum i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania. W razie zastrzeżenia sobie, na mocy odrębnych przepisów przez organ prowadzący Liceum, prawa zatwierdzania rocznych planów finansowych Liceum przez organy wykonawcze organu prowadzącego Liceum, Dyrektor odpowiada za terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego tym organom do zatwierdzenia. W razie korzystania przez Liceum z obsługi świadczonej przez powołany na mocy odrębnych przepisów jednostki obsługi ekonomiczno-administracyjnej Liceum jednostki te mogą udzielić pomocy Dyrektorowi Liceum w opracowaniu projektu rocznego planu finansowego. Za sporządzenie planu lub projektu planu wyłączną odpowiedzialność przed organem prowadzącym ponosi Dyrektor.
16. Dyrektor organizuje administracyjną, finansową, gospodarczą obsługę Liceum poprzez:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prawidłowe, tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego gospodarowanie środkami finansowymi Liceum,
 - 3) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokość w nich przewidzianych,
 - 4) terminowe rozliczenie, za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym Liceum środków otrzymanych z budżetu tego organu,
 - 5) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego Liceum, objętych rocznym planem finansowym szkoły,
 - 6) zaciąganie zobowiązań finansowych w ramach posiadanych środków określonych w planie finansowo-rzeczowym,
 - 7) terminowe prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji,
 - 8) ustalenie pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony majątek,
 - 9) wprowadzenie i przestrzeganie procedur kontroli wewnętrznej
 - 10) zgodnie z przepisami Ustawy o finansach publicznych, Dyrektor szkoły podejmuje działania w zakresie kontroli zarządczej. Działania kontroli zarządczej regulowane są zarządzeniami Dyrektora szkoły.



17. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki przez Liceum, tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem liceum wyłączną odpowiedzialność ponosi Dyrektor Liceum.

18. W zakresie spraw, o których mowa w ust.12 pkt.5 i ust.13 Dyrektor Liceum podlega nadzorowi organu prowadzącego Liceum, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

19. Dyrektor Liceum po przedstawieniu opinii Rektorowi Wyższej Szkoły Handlu i Usług w Poznaniu może powołać i odwołać Głównego Księgowego.

20. Arkusz organizacyjny Liceum i liczbę etatów zatwierdza Rektor Wyższej Szkoły Handlu i Usług oraz Wydział Oświaty w Poznaniu.

21. Dyrektor Liceum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący Liceum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Liceum. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

22. Dyrektor Liceum podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

§20

1. W celu realizacji zadań statutowych Dyrektor Liceum może powołać zespół doradczy w skład którego wchodzi nauczyciele pełniący funkcje kierownicze, trzech, zaproponowanych i wybranych przez Radę Pedagogiczną większością głosów, przedstawicieli Rady Pedagogicznej oraz pedagog szkolny/psycholog szkolny.

2. Zespół doradczy przedstawia swoje wnioski Rektorowi Wyższej Szkoły Handlu i Usług w Poznaniu.

§21

1. W Liceum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolejalnym organem Liceum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć – przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Liceum.

4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półrocze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Liceum albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

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

6. 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.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są zgodnie z harmonogramem zebrań przyjętym na pierwszym zebraniu Rady w danym roku szkolnym.

8. Członkowie Rady Pedagogicznej obradują na:

1) zebraniach plenarnych,

2) posiedzeniach dotyczących problemów wychowawczych i samokształcenia – jako Zespół Wychowawców,



- 3) posiedzeniach Zespołów Przedmiotowych,
 - 4) posiedzeniach Zespołów klasyfikacyjnych okresowych i rocznych.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy Liceum oraz szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Liceum,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Liceum,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) wyrażanie i cofnięcie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego na podstawie odrębnych przepisów.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Liceum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład 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, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 5) kandydatów na stanowiska wicedyrektorów zgodnie z art. 37 ustawy o systemie oświaty.
 - 6) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania,
 - 7) propozycje Dyrektora Liceum wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów, określonych w odrębnych przepisach.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt Statutu Liceum albo jego zmian.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Liceum.
13. W przypadku określonym w ust.11, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane.
16. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników Liceum.

§22

1. Jeżeli w statucie mowa o:
podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego; materiałe edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną; materiałe ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
2. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - a) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
 - b) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1/
3. Zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi szkoły propozycję:
 - a) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów danej klasy,
 - b) materiałów ćwiczeniowych.
4. Zespoły nauczycieli mogą przedstawić Dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:



- a) do danego języka obcego nowożytnego w danej grupie biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych
 - b) do danych zajęć edukacyjnych w danej grupie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego
5. Zespoły nauczycieli, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.
6. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i Rady Rodziców:
- a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli może:
- a) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - b) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
8. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym w terminie:
- a) do 15 września danego roku szkolnego dla języków obcych
 - b) do końca czerwca poprzedzającego dany rok szkolny dla pozostałych przedmiotów

§23

1. W Liceum mogą działać, z wyjątkiem partii politycznych i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Liceum. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje wyraża Dyrektor Liceum po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.
2. W Liceum działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej "samorządem".
3. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Liceum.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Liceum.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Liceum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia Liceum, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety Liceum,
 - 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. Samorząd Uczniowski opiniuje program wychowawczo - profilaktyczny Liceum.
8. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Rada Przedstawicieli Samorządów Klasowych



- 2) Zarząd.
9. Ogół uczniów Liceum reprezentuje przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
10. Zarząd Samorządu Uczniowskiego opiniuje na piśmie w sprawach:
 - 1) skreślenia z listy uczniów,
 - 2) pracy nauczyciela – na wniosek Dyrektora Liceum. Opinia w sprawie pracy nauczyciela jest formułowana przez Samorząd Uczniowski na podstawie konsultacji z uczniami oddziałów, w których dany nauczyciel uczy.
11. Pozostałe zadania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin jego działalności.

§24

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Dyrektor zapewnia Radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
4. Do kompetencji Rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły,
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 4) możliwość przekazywania Prezydentowi Miasta Poznania oraz Wielkopolskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły.
5. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
6. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.

§25

1. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży poprzez:
 - 1) bieżące kontakty,
 - 2) udział w spotkaniach okresowych,
 - 3) udział w posiedzeniach Rad PedagogicznychFormy te stwarzają możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie, szkole,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i egzaminów maturalnych,
 - 3) uzyskania rzetelnej informacji na temat osobowości swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i nadzorującemu szkole opinii na temat pracy Liceum,
 - 6) stałe spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) dotyczące wymiany informacji na tematy wychowawcze będą organizowane minimum dwukrotnie w każdym okresie.

§26



1. W szkole mogą działać (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych) stowarzyszenia i organizacje, których celem jest praca wychowawcza z młodzieżą albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Liceum.
2. Podjęcie działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Liceum, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

§27

1. Dyrektor Liceum koordynuje współdziałanie i współpracę organów Liceum.
2. W celu zapewnienia stałego i sprawnego współdziałania poszczególnych organów Liceum ustala się następujące zasady porozumienia i przepływu informacji o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach:
 - 1) Dyrektor odbywa spotkania z Samorządem Uczniowskim w celu wymiany informacji na tematy problemów Liceum (co najmniej 2 razy w roku).
3. W szczególnych przypadkach, na wniosek co najmniej dwóch organów Liceum lub Dyrektora, może zostać zwołane, w terminie do dwóch tygodni, spotkanie nadzwyczajne wszystkich organów Liceum.
4. Spory kompetencyjne między organami Liceum rozstrzyga się na zasadzie negocjacji a organem decydującym jest Dyrektor Liceum.
5. Spory kompetencyjne między organami Liceum a Dyrektorem rozstrzyga w zależności od problematyki organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział V Organizacja Liceum

§28

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ferii świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Decyzję o zakończeniu pierwszego okresu podejmuje corocznie Dyrektor i podaje do wiadomości w kalendarzu szkolnym. Drugi okres kończy się w ostatnim dniu roku szkolnego.

§29

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Liceum opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego, który opiniują Rada Pedagogiczna i związki zawodowe.
2. Arkusz organizacyjny Liceum zatwierdza organ prowadzący do 30 maja każdego roku.
3. W arkuszu zamieszcza się liczbę pracowników Liceum, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin zajęć edukacyjnych, ogólną liczbą godzin przedmiotów nadobowiązkowych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Liceum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych w tym przerw międzylekcyjnych.

§30

Uczniowie Liceum podzieleni są na oddziały (klasy) realizujące program przewidziany dla danego poziomu zgodnie z indywidualnie zatwierdzonymi planami nauczania.



§31

Dyrektor Liceum, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może zorganizować dodatkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów uwzględniając ich zainteresowania i potrzeby rozwojowe oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane z przedmiotów posiadających podstawę programową lub w oparciu o program autorski. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych lub w formie zajęć pozalekcyjnych.

§32

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Liceum są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub międzyoddziałowym,
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi,
- 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.

2. Zajęcia wymienione w ust.1 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§33

1. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, uwzględniając posiadane środki finansowe, Dyrektor dzieli oddział na grupy uwzględniając zasady wynikające z przepisów o ramowych planach nauczania.

2. Liceum prowadzi nauczanie języków obcych w grupach międzyoddziałowych z uwzględnieniem stopnia zaawansowania znajomości języka obcego.

3. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów na obozy naukowe, realizujące zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne.

4. Podział na grupy zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.

5. Liczbę uczestników kół zainteresowań finansowanych z budżetu Liceum określają oddzielne przepisy.

§34

Szkoła może przyjmować słuchaczy studiów podyplomowych oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Liceum lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a wyższą uczelnią.

§35

1. W Liceum może być prowadzona działalność innowacyjna zwana dalej „innowacją” oraz eksperyment pedagogiczny zwany dalej „eksperymentem”.

2. Innowacja polega na wprowadzeniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mających na celu poprawę jakości pracy Liceum. Eksperyment polega na działaniach służących podnoszeniu skuteczności kształcenia w Liceum. W ich ramach są modyfikowane warunki organizacji zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania (prowadzone pod opieką jednostki naukowej).

3. Innowacja i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu Liceum.

4. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe Liceum, klasę lub grupę.

5. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Liceum odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

6. Rekrutacja do Liceum lub klas, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.



7. Udział nauczycieli w innowacji lub w eksperymencie jest dobrowolny.
8. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać: uprawnień ucznia do nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskiwania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobów przeprowadzenia egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.
9. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu w Liceum podejmuje Rada Pedagogiczna.
10. Tryb wprowadzania innowacji lub eksperymentu określają odrębne przepisy.

§36

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca oddziału.
3. Do zadań zespołu należy:
 - 1) opiniowanie dla danego oddziału zestawów programów nauczania w zakresie kształcenia ogólnego, uwzględniającego także program nauczania przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonej, przed dopuszczeniem do użytku w szkole,
 - 2) współdziałanie w zakresie realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego, koordynowanie inicjatyw wychowawczych,
 - 3) wspomaganie wychowawcy w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno –wychowawczych,
 - 4) wdrażanie ścieżek edukacyjnych.
4. Nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie realizacji programu wychowawczego oddziału i programu profilaktyki.

§37

1. Dyrektor Liceum może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo –zadaniowe w ramach działalności Rady Pedagogicznej, w celu zorganizowania współpracy nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych. Ilość obowiązkowych spotkań nauczycieli w zespołach przedmiotowych nie może być mniejsza niż 3-4 razy w danym roku szkolnym.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje Przewodniczący Zespołu powołany przez Dyrektora Liceum na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
 - 2) ustalanie sposobów realizacji programów,
 - 3) opracowanie jednakowych kryteriów oceniania uczniów na poszczególne stopnie oceny szkolnej,
 - 4) opracowanie sposobów badania wyników nauczania i punktacji testów
 - 5) korelacje treści nauczania w przedmiotach pokrewnych, ustalanie ścieżek edukacyjnych,
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w Liceum autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 7) przeprowadzanie olimpiad i konkursów na szczeblu Liceum,
 - 8) ustalanie form pracy z uczniem szczególnie uzdolnionym i uczniem napotyającym na trudności w nauce,
 - 9) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego na podstawie indywidualnych doświadczeń, oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 10) przeprowadzanie lekcji koleżeńskich,
 - 11) współpracę z ośrodkami metodycznymi,
 - 12) organizowanie i wyposażanie gabinetów przedmiotowych, pracowni.
4. Zebrania zespołów przedmiotowych są protokołowane.

§38

1. W Liceum działa Zespół Wychowawczy, w celu:
 - 1) koordynacji oddziaływań wychowawczych i opiekuńczych w Liceum,
 - 2) podnoszenia poziomu pracy opiekuńczo-wychowawczej,



- 3) doskonalenia metodycznego nauczycieli wychowawców,
- 4) stałego diagnozowania wymagań w zakresie oceny zachowania.
2. Zespół Wychowawczy wybiera spośród siebie Przewodniczącego Zespołu.
3. Na terenie liceum w poszczególnych poziomach oddziałów może działać Komisja Wychowawców Oddziałów.

§39

1. Pedagog/psycholog Liceum jest inicjatorem, organizatorem i koordynatorem działań podejmowanych przez Liceum, wspierających proces rozwoju i uczenia się młodzieży.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela pedagoga szkolnego sprawuje Dyrektor Liceum, który ustala z nim szczegółowy zakres jego zadań w zależności od warunków Liceum i środowiska uczniów.
3. Zadania ogólne Pedagoga Liceum:
 - 1) współdziałanie z Radą Pedagogiczną i Dyrekcją Liceum w ustaleniu zadań wychowawczych i opiekuńczych oraz specyficznych działań wspierających rozwój młodzieży,
 - 2) współudział w opracowaniu planu dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego Liceum,
 - 3) analizowanie, we współpracy z nauczycielami wychowawcami, warunków rozwoju ucznia, określenie potrzeb edukacyjnych, materialnych zdrowotnych i inicjowanie różnych form pomocy specjalistycznej,
 - 4) wspieranie nauczycieli wychowawców w organizowaniu całokształtu pracy wychowawczo-opiekuńczej nad młodzieżą, we współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi),
 - 5) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami, Radą Rodziców, administracją szkolną i poradnią psychologiczno-pedagogiczną w organizowaniu opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej,
 - 6) współdziałanie z poradniami specjalistycznymi dla młodzieży w zakresie diagnozy, konsultacji merytorycznej, programów pomocy i analizie efektywności działań na terenie liceum w instytucjach pomocy specjalistycznej,
 - 7) prowadzenie dokumentacji
 - a) dziennika pracy,
 - b) dokumentacji uczniów objętych różnymi formami opieki i pomocy specjalistycznej.

§40

1. Biblioteka jest centrum informacyjnym Liceum służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Liceum, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (opiekunów prawnych). Organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymuje tożsamość narodową i językową uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy liceum. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą korzystać z biblioteki wyłącznie w zakresie dokumentacji szkolnej.
3. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych liceum oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
4. Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz pogłębia nawyki czytania i uczenia się.
5. Biblioteka gromadzi i opracowuje wielorakie źródła informacji oraz tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
6. Przyczynia się do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
7. Biblioteka podejmuje wraz z innymi agendami Liceum różnorakie działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
8. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi i bibliotekami naukowymi Poznania.
9. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:



- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) korzystanie z czytelni i wypożyczanie zbiorów przez bibliotekę,
 - 3) korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu.
10. Profil gromadzenia zbiorów w bibliotece liceum wyznaczają programy nauczania oraz potrzeby uczniów i nauczycieli.
11. Przeprowadza selekcję księgozbioru, mającą na celu wycofanie ze zbiorów książek zniszczonych, zdezaktualizowanych lub z innych względów nieprzydatnych w bibliotece.
12. Sporządza plan określający konkretne cele i środki realizacji możliwe do osiągnięcia w określonych warunkach i czasie.
13. Prowadzi dokumentację pracy, na którą składają się:
- 1) dziennik pracy biblioteki,
 - 2) statystyka wypożyczeni,
 - 3) dokumentacja związana z ewidencją zbiorów (księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, dowody wpływów i ubytków).
14. Przed końcem roku kalendarzowego pracownik biblioteki prowadzący dokumentację księgowo-finansową ma obowiązek uzgodnić z księgową liceum wartość wpływów i ubytków.
15. Za zbiory przekazane do pracowni przedmiotowej odpowiada nauczyciel opiekujący się pracownią.
16. Nauczyciel bibliotekarz z chwilą podjęcia pracy w bibliotece musi formalnie tzn. na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego przejąć zbiory oraz sprzęt znajdujący się w bibliotece i jest za nie odpowiedzialny.
17. W razie kradzieży lub innego wypadku losowego nauczyciel bibliotekarz natychmiast powiadamia o tym Dyrektora Liceum i sporządza stosowną notatkę.
18. Organizacja biblioteki:
- 1) bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Liceum, który:
 - a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - b) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
 - 2) lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni – czytelni oraz magazynu książek.
19. Zbiory:
- 1) biblioteka gromadzi książki, czasopisma, płyty CD i DVD,
 - 2) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil liceum, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, czynniki środowiskowe, regionalne,
 - 3) czasopisma popularnonaukowe oraz czasopisma metodyczne przechowywane w bibliotece przez pięć lat, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,
 - 4) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i do pracowni na zajęcia.
20. Pracownicy biblioteki:
- 1) biblioteką Liceum kieruje nauczyciel bibliotekarz,
 - 2) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy,
 - 3) zadania poszczególnych pracowników wyszczególnione są w planie pracy i przydziale czynności.
21. Czas pracy biblioteki:
- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - 2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
 - 3) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z Dyrekcją Liceum i wynosi (w przypadku pracownika) nie mniej niż 5 godzin dziennie.
22. Finansowanie wydatków:
- 1) wydatki pokrywane są z budżetu Liceum



2) wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalana jest na początku roku kalendarzowego,

3) działalność biblioteki może być dotowana przez ofiarodawców.

23. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1) w ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:

a) udostępniania zbiory w wypożyczalni i czytelnicy,

b) udziela porad przy wyborze lektury, rozwija zainteresowania czytelnicze,

c) informuje nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,

d) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.),

e) współpracuje z nauczycielami w zakresie kształtowania właściwej struktury zbiorów i prawidłowej organizacji przygotowywania materiałów na lekcje,

f) współpracuje z innymi bibliotekami (lekcje biblioteczne prowadzone przez pracowników innych sieci bibliotek, różnego rodzaju imprezy przygotowane i finansowane przez te placówki).

2) w ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz:

a) gromadzi zbiory – zgodnie z profilem programowym i potrzebami Liceum,

b) prowadzi ewidencję zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) opracowuje zbiory (klasyfikuje, kataloguje, opracowuje technicznie – zgodnie z obowiązującą instrukcją i normami bibliograficznymi),

d) przeprowadza inwentaryzację zbiorów,

e) prowadzi ewidencję finansowo-księgową wpływów i ubytków,

f) organizuje warsztat informacyjny,

g) tworzy bazę danych w programie komputerowym MOL,

h) prowadzi dokumentację pracy biblioteki (dzienną, miesięczną, okresową i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism),

i) sporządza plan pracy biblioteki oraz okresowe i roczne sprawozdania,

j) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.

§41

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwości korzystania z:

1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,

2) biblioteki,

3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,

4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,

5) a ponadto w miarę możliwości do korzystania z:

a) pomieszczeń do działalności Samorządu Uczniowskiego, organizacji uczniowskich,

§42

1. W Liceum zatrudnieni są:

a) nauczyciele;

b) pedagog szkolny/psycholog szkolny;

c) nauczyciel bibliotekarz;

d) pracownicy administracji.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

3. W celu wspomagania Dyrektora Szkoły w kierowaniu Liceum tworzy się stanowiska:

a) głównego księgowego;

b) sekretarza szkoły

c) pracowników administracji;



- d) pracownicy obsługi;
4. Szczegółowe zakresy czynności dla nauczycieli pedagoga/psychologa szkolnego określa na piśmie dyrektor szkoły.
5. Szczegółowe zakresy czynności dla stanowisk administracji określa na piśmie dyrektor szkoły.

Rozdział VI

Zasady rekrutacji

§43

O przyjęcie do klasy pierwszej Liceum Ogólnokształcącego Wyższej Szkoły Handlu i Usług w Poznaniu mogą ubiegać się absolwenci szkół podstawowych bezpośrednio po jego ukończeniu, a w roku szkolnym 2019/2020 również absolwenci gimnazjum.

§44

Dyrektor Liceum powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną w celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Liceum Ogólnokształcącego, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków Komisji.

§45

Dyrektor Liceum może odstąpić od powołania Komisji, o której mowa w §41, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do Liceum jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Liceum.

§46

Zadania Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej:

- 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć ustalonych w Statucie Liceum,
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
- 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Liceum,
- 4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

§47

W postępowaniu rekrutacyjnym do Liceum o przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decydują kryteria opisane w corocznym zarządzeniu Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad i terminów rekrutacji publikowanym na stronach Kuratorium Oświaty w Poznaniu na początku każdego roku kalendarzowego oraz wewnętrzne ustalenia organu prowadzącego reprezentowanego przez Rektora Wyższej Szkoły Handlu i Usług w Poznaniu.

§48

1. Kryteria o których mowa w §47 podaje do wiadomości kandydatów Dyrektor Liceum nie później niż do końca marca bieżącego roku.
2. Kandydaci będą przyjmowani do Liceum według list ustalonych na podstawie ilości uzyskanych punktów, począwszy od największej, aż do wyczerpania limitu miejsc.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.



4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria, mające jednakową wartość:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata (rodzina wychowująca troje lub więcej dzieci),
- 2) niepełnosprawność kandydata,
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców (opiekunów prawnych) kandydata,
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców (opiekunów prawnych) kandydata,
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.

5. W przypadkach omówionych w pkt. 3 i 4 kandydat dołącza do wniosku o przyjęcie do Liceum następujące dokumenty:

1) opinię wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, w sprawie pierwszeństwa w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi do szkoły ponadgimnazjalnej,

2) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,

3) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie

o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.

4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie

o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem (opiekunem prawnym)

5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

6. O przydziale do grupy językowej decyduje ranking punktów rekrutacyjnych, a ponadto szkoła zastrzega sobie prawo przydzielenia innego języka obcego niż wybrany przez kandydata. Ostateczna decyzja o przydziale drugiego języka należy do komisji rekrutacyjnej i uwzględnia możliwości organizacyjne Liceum.

§49

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic (opiekun prawny) kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Liceum.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica (opiekuna prawnego) kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic (opiekun prawny) kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do Dyrektora Liceum odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4. Dyrektor Liceum rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Liceum służy skarga do sądu administracyjnego.

5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Liceum nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Liceum przeprowadza postępowanie uzupełniające.

6. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§50

1. Dyrektor może przyjąć ucznia do klasy programowo wyższej lub na okres programowo wyższy na podstawie:



1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,

2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku przyjmowania do oddziału programowo wyższego niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym,

3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia,

4) egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla oddziału programowo niższego od oddziału, do którego uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.

5) uzupełnienia różnic programowych z zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego uczeń przechodzi, na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

2. Dyrektor Liceum decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej liceum w przypadku, gdy:

1) uczeń powraca z zagranicy,

2) liczba kandydatów do klasy pierwszej jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Liceum i nie powołano Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej

3. Dyrektor Liceum ponadto:

1) przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu Liceum informacje dotyczące naboru do klasy pierwszej,

2) wyznacza i organizuje egzaminy klasyfikacyjne,

3) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji, w tym informuje kandydatów o terminie ogłoszenia list osób przyjętych do Liceum oraz o obowiązku potwierdzenia woli podjęcia nauki w Liceum.

Rozdział VII

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego

§51

1. Ocenianiu podlegają :

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,

2) zachowanie ucznia

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów 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 zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

4. Przy ustalaniu 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 publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Liceum.

§52

1. Ocenianie ma na celu:

1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,



- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§53

1. Ocenianie szkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formule przyjętej w szkole.
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§54

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego w terminie do 25 września informują uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego w terminie do 25 września informuje uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Informacje te przekazywane są w formie ustnej.
4. Nauczyciel opisuje w kryteriach oceniania poziom wymagań edukacyjnych umożliwiających kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Informacje, o których mowa w ust. 2 przekazywane są uczniom w formie ustnej przez nauczyciela danego przedmiotu w trakcie lekcji, a rodzicom (opiekunom prawnym) na stronie internetowej szkoły.
6. Informacje, o których mowa w ust.3 są przekazywane uczniom w formie ustnej przez wychowawcę na lekcji wychowawczej, a rodzicom (opiekunom prawnym) na stronie internetowej.
7. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 3 są dostępne dla uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) w formie pisemnej w sekretariacie szkoły. Wychowawca informuje rodziców (opiekunów prawnych) o dostępności informacji, o których mowa w § 54 pkt 2 i 3.
8. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 2-4 nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.

§55



1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych). Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno odbywać się systematycznie, w różnych formach i warunkach, zapewniających obiektywność oceny.
3. Uczeń powinien być powiadomiony z tygodniowym wyprzedzeniem o pisemnej pracy klasowej. Ta zasada dotyczy również odbywającego się ustnie powtórzenia większej partii materiału. W obu przypadkach uczący zaznacza termin w dzienniku lekcyjnym.
4. W klasach I w ciągu tygodnia mogą się odbyć nie więcej niż dwie pisemne prace klasowe. Ta zasada nie dotyczy zajęć z języków obcych realizowanych w grupach międzyoddziałowych oraz klas drugich i trzecich. Sprawdzian typu „badanie wyników”, (inaczej sprawdzian równoległy), może być trzecim sprawdzianem w tygodniu, jeżeli został przewidziany w ogólnoszkolnym harmonogramie testów. W klasach drugich, trzecich i czwartych zasady regulujące przeprowadzanie prac klasowych ustala zarządzenie Dyrektora.
5. Na tydzień przed klasyfikacją należy zakończyć prowadzenie zadań szkolnych – prac klasowych i kartkówek z nowego materiału. Prac klasowych, odpowiedzi ustnej oraz kartkówek nie należy również organizować dzień po dłuższym okresie wolnym od zajęć tj. przerwa świąteczna, ferie szkolne, dłuższe wycieczki (powyżej 3 dni szkolnych).
6. W szkole obowiązują następujące formy ewaluacji w formie pisemnej:
 - 1) kartkówki – krótkie formy sprawdzania wiadomości (do 20 minut): bieżący materiał programowy,
 - 2) pisemne prace klasowe (do 90 minut): obejmujące większą partię materiału, zapowiedziane przez nauczyciela tydzień wcześniej i wpisane do dziennika.
7. W razie zastępstwa uczący nie stawiają ocen, jeżeli dany przedmiot nie był tego dnia przewidziany w podziale godzin.
8. Nauczyciel przechowuje sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia w szkole do zakończenia danego roku szkolnego. Stanowią one część dokumentacji przebiegu procesu nauczania.
9. Po sprawdzeniu i ocenieniu prac pisemnych nauczyciel udostępnia je uczniom i omawia w trakcie lekcji przedmiotu.
10. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów są udostępniane rodzicom (opiekunom prawnym) do wglądu w trakcie organizowanych w Liceum zebrań i dni otwartych dla rodziców oraz w trakcie dyżurów nauczycieli. Harmonogram dyżurów jest dostępny na stronie internetowej szkoły. Chęć wglądu do prac należy zgłosić danemu nauczycielowi z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem np. poprzez wysłanie wiadomości w e-dzienniku.
11. Na prośbę rodzica (opiekuna prawnego) sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia mogą być udostępnione także w innym, uzgodnionym z nauczycielem terminie.
12. Kopiowanie i fotografowanie prac pisemnych uczniów wymaga zgody nauczyciela.
13. Uczniowie i ich rodzice (opiekunowie prawni), po złożeniu pisemnego wniosku w sekretariacie Liceum, mają prawo wglądu do innej dokumentacji dotyczącej oceniania. Wzór wniosku jest dostępny w sekretariacie oraz na stronie internetowej Liceum.
 - 1) Dokumentacja jest udostępniana wnioskodawcy przez Dyrektora Liceum lub upoważnionego przez niego pracownika Liceum w terminie do trzech dni od dnia złożenia wniosku.
 - 2) O terminie wglądu wnioskodawca jest informowany w dniu złożenia wniosku lub w dniu następnym wskazaną we wniosku drogą.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę z prac pisemnych, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną powinien ją uzasadnić.
15. Ocena z odpowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona.
16. Ustalane przez nauczyciela oceny bieżące wpisywane są do dziennika lekcyjnego.
17. Nauczyciel ustala i przekazuje uczniom oceny pisemnych prac kontrolnych (zadań klasowych, zadań domowych) w terminie nie później niż w ciągu 10 dni roboczych, a nauczyciel języka polskiego w ciągu 20 dni roboczych. W przypadku nieobecności nauczyciela termin ten ulega odpowiednio przesunięciu. W wypadku niewywiązania się z powyższego terminu uczeń ma prawo dokonać wyboru w sprawie wpisania bądź niewpisania oceny.



18. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, powinien być wyznaczony nowy termin (o ile nauczyciel uczący nie wyznaczy swego zastępcy do przeprowadzenia zaplanowanej pracy klasowej), o czym uczniowie powinni zostać poinformowani.

19. Oceny niedostateczne z pisemnych prac klasowych (z wyłączeniem kartkówek) mogą być poprawiane przez ucznia w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Prawo do poprawy oceny niedostatecznej nie dotyczy uczniów, którzy niesamodzielnie wykonywali pracę klasową, uczniów nieobecnych na pisemnej pracy klasowej z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej oraz uczniów nieobecnych na pisemnej pracy klasowej z powodu absencji w szkole trwającej krócej niż 3 dni. Prawo do poprawy przysługuje tylko raz w zakresie danego materiału. Jeżeli uczeń otrzyma z poprawy ponownie ocenę niedostateczną nauczyciel nie wpisuje jej do dziennika.

20. W przypadku nieobecności na pisemnej pracy klasowej, uczeń ma prawo uzyskać ocenę z materiału objętego sprawdzianem w formie pisemnej lub ustnej w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela.

21. Uczeń może uzyskać tylko jedną ocenę z pisemnej pracy klasowej. Nauczyciel może ustalić termin poprawy sprawdzianu w trakcie swojego dyżuru, jeżeli:

1) termin dyżuru nie koliduje z innymi zajęciami edukacyjnymi ucznia realizowanymi w szkole,

2) nauczyciel powiadomi o terminie dyżuru do 2 tygodni po wprowadzeniu ostatecznego podziału godzin. W przypadku zmiany podziału godzin klasy lub nauczyciela poprawa powinna odbywać się w trakcie lekcji lub w terminie uzgodnionym z uczniami.

22. Jeśli uczeń nie uzyska w danym okresie co najmniej połowy ocen z przeprowadzonych pisemnych prac, ocena śródroczna/roczna ulega obniżeniu zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, o których nauczyciel poinformował uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) na początku każdego roku szkolnego.

23. Każde nieprzygotowanie do lekcji uczeń zgłasza nauczycielowi. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania musi być odnotowane w dzienniku lekcyjnym z datą. Uczeń może korzystać ze zgłoszenia (X) bez podania przyczyny w następujący sposób:

1) 1 raz X w okresie, gdy przedmiot ma wymiar 1 godz. tygodniowo,

2) 1 raz X w okresie, gdy przedmiot ma wymiar 2 godz. tygodniowo realizowane w jednym dniu,

3) 2 razy X w okresie, gdy przedmiot ma wymiar 2 godz. tygodniowo,

4) 2 razy X w okresie, gdy przedmiot ma wymiar ponad 2 godz. tygodniowo,

5) nieprzygotowanie obejmuje pracę domową i odpowiedź ustną z wyjątkiem zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem pisemnych prac klasowych, powtórzeń, prac domowych,

6) klasy trzecie i czwarte mają w drugim okresie prawo do jednego „X”,

7) nieprzygotowanie do lekcji zaznacza się w dzienniku lekcyjnym znakiem x lub np.

24. W Liceum losowany jest tzw. „szczęśliwy numer”, obejmujący zwolnienie ucznia z niezapowiedzianej odpowiedzi ustnej i niezapowiedzianej kartkówki. Zwolnienie nie obejmuje obowiązku posiadania zadania domowego. Losowania odbywają się w e-dzienniku o godzinie 23.00. Szczęśliwy numer losowany w danym dniu obowiązuje w dniu następnym. Losowanie zawieszają się na 2 tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną.

25. Każdy uczeń może być oceniany w kategoriach:

1) pisemne prace klasowe,

2) kartkówki,

3) odpowiedzi ustne,

4) zadania domowe, referat, projekt.

26. Każda kategoria jest oceniana w skali od 1 do 6.

27. Stosuje się zapis ocen:

celujący (6), + bardzo dobry (5+), bardzo dobry (5), – bardzo dobry (5-), + dobry (4+), dobry (4), – dobry (4-), + dostateczny (3+), dostateczny (3), – dostateczny (3-), + dopuszczający (2+), dopuszczający (2), niedostateczny (1).



§56

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno—terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno—pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno—pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno—pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli, psychologa szkolnego lub pedagoga szkolnego.
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Opinia poradni psychologiczno—pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

3. Na wniosek nauczyciela, pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego i po uzyskaniu zgody rodziców (opiekunów prawnych) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w ust. 2, może być wydana także uczniowi Liceum.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Liceum. Dyrektor Liceum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno—pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców (opiekunów prawnych) albo pełnoletniego ucznia.

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

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

7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 6, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

8. Dyrektor Liceum na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno—pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

11. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) Dyrektor Liceum może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.

§57



1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie nie później niż tydzień przed datą zakończenia I okresu.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się według następującej skali: celujący (6), + bardzo dobry (5+), bardzo dobry (5), – bardzo dobry (5-), + dobry (4+), dobry (4), – dobry (4-), + dostateczny (3+), dostateczny (3), – dostateczny (3-), + dopuszczający (2+), dopuszczający (2), niedostateczny (1).
4. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną wypadkową wynikającą z ocen bieżących ustaloną zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi omówionymi przez nauczyciela zgodnie z par. 55 pkt 2. Roczna ocena klasyfikacyjna uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postęp edukacyjny ucznia.
5. Roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali: celujący (6), bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), dopuszczający (2), niedostateczny (1).
6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy po uzyskaniu opinii: nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel je prowadzący. Ocena niedostateczna z zajęć dodatkowych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Liceum. Obowiązkiem nauczyciela jest ustalenie uczniowi ocen według następujących zasad :
 - 1) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze jednej godziny tygodniowo, ocenę klasyfikacyjną należy ustalić z co najmniej dwóch ocen bieżących. Przynajmniej jedna z nich to ocena z pisemnej pracy klasowej.
 - 2) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze dwóch i więcej godzin tygodniowo, ocenę klasyfikacyjną należy ustalić z co najmniej trzech ocen bieżących (w tym co najmniej jednej oceny z pisemnej pracy klasowej).
 - 3) jeżeli z powodu nieobecności na zajęciach uczeń nie uzyskał wymaganej liczby ocen bieżących, nauczyciel ustala ocenę klasyfikacyjną zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, o których nauczyciel poinformował uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) na początku każdego roku szkolnego.
 - 4) Punkty 1 i 2 nie dotyczą zajęć wychowania fizycznego.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§58

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną, roczną i końcową ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno—pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Liceum.



5. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem par.56 ust. 2.

§59

1. Co najmniej 10 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego śródrocznych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i braku klasyfikacji oraz przewidywanej nagannej ocenie zachowania.

2. Co najmniej 10 dni przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wpisując oceny do dziennika elektronicznego.

3. Rodzic (opiekun prawny) ma obowiązek zapoznać się z przewidywanymi ocenami śródrocznymi i rocznymi w dzienniku elektronicznym lub osobiście w sekretariacie Liceum.

4. Jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, uczeń uzyska ocenę niedostateczną lub nie jest klasyfikowany, wówczas może zaliczać materiał programowy tego okresu w terminie do 1 miesiąca po zakończeniu ferii zimowych.

5. Zaliczenie materiału programowego odbywa się według zasad ustalonych w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu.

§60

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 przeznaczanego na te zajęcia, w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

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 (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych : wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Egzamin klasyfikacyjny śródroczny i roczny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych). Wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego powinien zostać złożony w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanym braku klasyfikacji z danego przedmiotu. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzony do terminu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

1) Dyrektor Szkoły uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

8. Uczeń, (rodzice, opiekunowie prawni ucznia), który z powodu nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nie mógł przystąpić do egzaminu ma prawo złożyć do Dyrektora Liceum pisemną prośbę o ponowne wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego.



9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Liceum. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Liceum, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Liceum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Liceum – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
13. Część pisemna trwa 45 minut (w przypadku języka polskiego 90 minut). Egzaminator układa jeden zestaw zadań wraz z punktacją, zadania układane są w oparciu o program nauczania i powinny wśród nich znajdować się zadania o różnym stopniu trudności. Przy układaniu i ocenie pytań uwzględnia się wymagania edukacyjne z danego przedmiotu.
14. W części ustnej uczeń losuje jeden zestaw zadań, uczeń ma 15 minut na przygotowanie oraz 15 minut na odpowiedź.
15. Przy układaniu i ocenie pytań uwzględnia się wymagania edukacyjne z danego przedmiotu.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 10 i 11;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. W danym dniu uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny tylko z jednego przedmiotu z zastrzeżeniem §60 pkt.7.1
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem §61.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§61

1. Ucznia zmieniającego szkołę, któremu zmienia się zbiór obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania lub rozszerzenie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przyjmuje się na podstawie zdanych egzaminów klasyfikacyjnych z tych zajęć (z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego).
2. Uczeń zmieniający klasę, któremu zmienia się zbiór obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania lub rozszerzenie obowiązkowych zajęć edukacyjnych przystępuje do sprawdzianu wiadomości z tych zajęć (z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego)



oraz, po uzgodnieniu z nauczycielem danych zajęć, wyrównuje we własnym zakresie braki programowe pod kontrolą nauczyciela.

3. Uczeń zmieniający szkołę kontynuuje naukę języków, których uczył się w poprzedniej szkole z zastrzeżeniem §60 pkt 4.

4. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innej grupy w tej samej szkole, uczeń może:

1) uczyć się danego języka obcego (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo

2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się we własnej szkole (wówczas przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny), albo

3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole.

5. Zmiana grupy językowej/rozszerzeń i uzupełnień regulują wewnętrzne regulaminy szkolne.

§62

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

1) Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do złożenia odwołania od przewidywanej końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej. Uczeń traci takie prawo, jeśli jego nieobecności na zajęciach, których ocena dotyczy przekraczają 25% /nie dotyczy uczniów, których nieobecności wynikają z długotrwałej choroby, potwierdzonej przez lekarza/.

2) odwołanie należy złożyć do Dyrektora szkoły w terminie do 2 dni po zapoznaniu się z oceną proponowaną.

3) poprawa oceny może mieć formę egzaminu, odbywającego się przed nauczycielem uczącym i innym nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu, w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela uczącego, najpóźniej do dnia poprzedzającego konferencję klasyfikacyjną.

4) egzamin, o którym mowa powinien obejmować materiał, którego ocena dotyczy (cały rok) i odpowiadać wymogom oceny, o którą ubiega się uczeń.

2. Uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Liceum, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadkach stwierdzenia, że wyżej wymieniona ocena została ustalona niezgodnie z przepisami, Dyrektor Liceum powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala ocenę z tych zajęć,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala tę ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) nie później niż w terminie 5 dni od daty złożenia zastrzeżeń.

5. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:

– Dyrektor Liceum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Liceum – jako przewodniczący komisji,

– nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

– nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

– Dyrektor Liceum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Liceum – jako przewodniczący komisji,

– wychowawca klasy,



– wskazany przez Dyrektora Liceum nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

- pedagog/psycholog,
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Liceum 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. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub 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.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

1) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- imię i nazwisko ucznia,
- zadania sprawdzające,
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

2) Z posiedzenia komisji o której mowa w ust. 5 pkt. 2 sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- termin posiedzenia komisji,
- imię i nazwisko ucznia,
- wynik głosowania,
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokoły, o których mowa w ust. 8 pkt 1/ i 2/ stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Liceum.

10. Przepisy wyżej wymienione 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 tego egzaminu. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§63

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

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Liceum do dnia zakończenia rocznych w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Liceum. W skład komisji wchodzi:

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

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku



Dyrektor Liceum powołuje jako osobę egzaminującą w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.

6. Część pisemna trwa 45 minut (w przypadku języka polskiego 90 minut). Egzaminator układa jeden zestaw

zadań wraz z punktacją, zadania układane są w oparciu o program nauczania i powinny wśród nich znajdować się zadania o różnym stopniu trudności. Przy układaniu i ocenie pytań uwzględnia się wymagania edukacyjne z danego przedmiotu.

7. W części ustnej uczeń losuje zestaw zadań, ma 15 minut na przygotowanie oraz 15 minut na odpowiedź.

8. Ocena z egzaminu poprawkowego ustalana jest w oparciu o wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- termin egzaminu poprawkowego,
- imię i nazwisko ucznia,
- zadania egzaminacyjne,
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Liceum, nie później niż do końca września.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

§64

1. 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 §50 ust. 5 oraz §62 pkt 12.

1) Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

a) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół,

b) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.

2. Uczeń kończy Liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, 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 w Liceum uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 49 ust.5

3. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeśli uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.



1) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza tę samą klasę.
5. Uczeń kończy z wyróżnieniem szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

1) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Liceum.

§65

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - wzorowe,
 - bardzo dobre,
 - dobre,
 - poprawne,
 - nieodpowiednie,
 - naganne.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się z uwzględnieniem następujących kryteriów szczegółowych:
 - 1) Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów oceny poprawnej, a ponadto przejawia co najmniej jedno z następujących zachowań:
 - a) naruszył w sposób rażący lub narusza uporczywie normy współżycia między ludźmi,
 - b) swoim zachowaniem w sposób rażący naruszył dobra innych ludzi,
 - c) w rażący sposób lekceważy obowiązki szkolne,
 - d) postępuje nieuczciwie,
 - e) ulega nałogom i swoim zachowaniem wywiera negatywny wpływ na innych uczniów,
 - f) popełnił czyn ścigany prawnie,
 - g) otrzymał kary statutowe.
 - 2) Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia większość kryteriów oceny poprawnej, ale przejawia co najmniej jedno z poniższych zachowań:
 - a) nie potrafi dostosować się do norm współżycia między ludźmi,
 - b) nie potrafi wywiązać się z podstawowych obowiązków szkolnych,
 - c) ulega nałogom,
 - d) popełnił czyn ścigany prawnie,
 - e) otrzymał karę statutową.



- 3) Poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- zachowuje się w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób,
 - przestrzega podstawowych norm moralnych,
 - stara się wywiązywać z podstawowych obowiązków ucznia, a szczególnie dotyczących dyscypliny podczas zajęć szkolnych,
 - cechuje go kultura języka,
 - podejmuje wysiłki, by przezwyciężyć trudności w nauce i zachowaniu,
 - w pracy nad sobą wykorzystuje pomoc okazywaną przez szkołę, a działania pedagogiczne nauczycieli zmierzające do zmiany jego postawy przynoszą oczekiwane rezultaty.
- 4) Dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny poprawnej, a ponadto:
- wywiązuje się z obowiązków ucznia, a w szczególności:
 - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
 - terminowo usprawiedliwia nieobecności,
 - przestrzega przepisów prawa szkolnego zawartych w statucie szkoły
 - respektuje polecenia wychowawcy i nauczycieli
 - jest sumienny i systematyczny w nauce, osiąga wyniki na miarę swych możliwości,
 - wywiązuje się z obowiązków dyżurnego szkolnego i klasowego;
 - zachowuje się kulturalnie oraz respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne, a w szczególności:
 - uczestniczy w życiu szkolnym,
 - okazuje tolerancję i poszanowanie godności innych osób,
 - dba o kulturę słowa,
 - jest uczciwy w postępowaniu,
 - reaguje na zło,
 - okazuje szacunek innym ludziom,
 - dba o zdrowie i higienę, nie uleganie nałogom,
 - dba o estetykę własnego wyglądu i otoczenia,
 - okazuje poszanowanie mienia szkolnego i prywatnego,
 - godnie reprezentuje szkołę.
- 5) Bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej, a ponadto przynajmniej jedno z następujących:
- aktywnie pracuje w samorządzie klasowym lub szkolnym,
 - aktywnie uczestniczy w konkursach przedmiotowych i olimpiadach,
 - uzyskuje sukcesy w zawodach sportowych,
 - aktywnie uczestniczy w organizowaniu imprez wewnątrzklasowych, szkolnych i pozaszkolnych,
 - prowadzi pozaszkolną działalność społeczną, w tym wolontariat,
 - podejmuje działania integracyjne w zespole klasowym,
 - aktywnie angażuje się w pomoc koleżeńską,
 - wykazuje dużą aktywność i kreatywność w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
 - potrafi zaprezentować własne osiągnięcia na szerszym forum,
 - wykazuje szczególną pracowitość i wytrwałość w przezwyciężaniu trudności niedostatku uzdolnień.
- 6) Wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, którego zachowanie wykracza poza kryteria oceny bardzo dobrej.
7. Tryb i zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- nauczyciele uczący w danej klasie zobowiązani są na bieżąco do przekazywania uwag (pozytywnych i negatywnych) dotyczących zachowania poszczególnych uczniów na lekcjach swojego przedmiotu i podczas przerw śródlekcyjnych, poprzez wpis do dziennika lekcyjnego;
 - pod koniec okresu (roku szkolnego) wychowawca umożliwia uczniom prezentację swoich osiągnięć szkolnych i pozaszkolnych;



- 3) na co najmniej 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca ustala przewidywane oceny zachowania i wpisuje je do e-dziennika;
 - 4) ustalając przewidywaną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę:
 - a) osiągnięcia szkolne i pozaszkolne ucznia,
 - b) opinię ucznia o własnym postępowaniu i zachowaniu,
 - c) opinię zespołu uczniowskiego,
 - d) opinię zespołu nauczycieli uczących w danej klasie,
 - 5) zespół uczniowski oraz zespół nauczycieli uczących w danej klasie powinni zgłosić wychowawcy swoje uwagi w ciągu trzech dni od ustalenia proponowanej oceny zachowania;
 - 6) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca odpowiednio przedstawia uczniom śródroczne i przewidywane roczne oceny zachowania;
 - 7) wpisanie oceny zachowania do e-dziennika jest równoznaczne z powiadomieniem ucznia / rodzica / opiekuna prawnego o ustalonej ocenie zachowania;
 - 8) przy ustalaniu 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.
8. W przypadku rażącego naruszenia przez ucznia zasad obowiązujących w szkole po przekazaniu mu informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania, wychowawca może zmienić ocenę na niższą od przewidywanej z pominięciem trybu określonego w pkt. 7.
9. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni), którzy uważają, że przewidywana przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie odpowiada stanowi rzeczywistości i wyczerpane zostały inne sposoby jej poprawienia, mogą zwrócić się do Dyrektora szkoły z pisemną prośbą zawierającą uzasadnienie, z odwołaniem się do kryteriów ustalonych w Regulaminie oceny zachowania, w terminie 2 dni od otrzymania informacji o proponowanej ocenie.
 - 2) prośbę o ponowne ustalenie oceny zachowanie można złożyć, jeśli spełnione są następujące warunki:
 - a) proponowana ocena nie jest skutkiem rażącego łamania Regulaminu Szkoły,
 - b) uczniowi nie udzielono kary statutowej,
 - c) uczeń naprawił ewentualne szkody i nie zalega ze zwrotem szkolnego mienia,
 - d) uczeń wywiązał się z ewentualnych kontraktów zawartych z wychowawcą lub Dyrektorem,
 - e) uczeń uzyskał poręczenie samorządu klasowego.
 - 3) Do rozpatrzenia prośby Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) Dyrektor,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) pedagog szkolny,
 - d) przedstawiciel samorządu klasowego.
 - 4) Komisja badając, czy uczeń spełnia warunki do uzyskania wyższej niż przewidywana ocena zachowania decyduje najpóźniej do dnia poprzedzającego konferencję klasyfikacyjną o podwyższeniu lub pozostawieniu proponowanej oceny.
 - 5) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział VIII

Organizacja egzaminu maturalnego

§66

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.



2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września, terminach głównym, dodatkowym i poprawkowym, określonych w komunikacie o harmonogramie.
3. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz z części pisemnej.
4. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów obowiązkowych jest przeprowadzany na poziomie podstawowym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów obowiązkowych nie określa się poziomu egzaminu.
5. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów dodatkowych – z wyjątkiem języków obcych nowożytnych – jest przeprowadzany na poziomie rozszerzonym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego i rozszerzonego. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów dodatkowych nie określa się poziomu egzaminu (za wyjątkiem języków obcych nowożytnych).
6. Egzamin maturalny w części pisemnej z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego jest przeprowadzany na poziomie:
 - 1) rozszerzonym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego i rozszerzonego albo
7. Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego, zdaje obowiązkowo:
 - 1) w części ustnej – egzaminy, dla których nie określa się poziomu, z następujących przedmiotów:
 - a) język polski
 - b) język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego
 - 2) w części pisemnej – egzaminy na poziomie podstawowym z następujących przedmiotów:
 - a) język polski
 - b) matematyka
 - c) język obcy nowożytny (ten sam, który zdaje w części ustnej)
 - 3) w części pisemnej – jeden egzamin z przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym lub – w przypadku języka obcego nowożytnego – na poziomie rozszerzonym. Wyboru dokonuje spośród następujących przedmiotów:
 - a) biologia
 - b) chemia
 - c) geografia
 - d) historia
 - e) język angielski
 - f) język polski
 - g) matematyka
 - h) wiedza o społeczeństwie
8. Uczeń/absolwent może ponadto przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu kolejnych przedmiotów dodatkowych wybranych spośród pozostałych przedmiotów dodatkowych wymienionych, na poziomie rozszerzonym, a w przypadku języków obcych nowożytnych – na poziomie rozszerzonym.
9. W przypadku gdy uczeń/absolwent wybrał na egzaminie maturalnym jako przedmiot dodatkowy język polski, zdaje ten przedmiot tylko w części pisemnej.
10. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego, z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jako przedmiotu dodatkowego, może być zdawany tylko w części pisemnej albo w części pisemnej i w części ustnej z tego samego języka. Dyrektor szkoły jest obowiązany nie później niż do 1 października każdego roku zgłosić szkołę do okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor szkoły podaje w zgłoszeniu numer szkoły w Rejestrze Szkół i Placówek Oświatowych, o którym mowa w art. 7 ust. 1 pkt 29 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r. poz. 2159, ze zm.).
11. Egzamin maturalny przeprowadza się w szkołach w warunkach lokalowych i technicznych, zapewniających prawidłowy przebieg egzaminu.



12. Niezbędne jest, aby szkoła dysponowała:

- 1) liczbą sal zapewniającą odpowiednie warunki dla wszystkich zdających
- 2) osobną salą / osobnymi salami dla korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego lub korzystających z urządzeń, które mogą zakłócać pracę innych zdających, albo z przedłużenia czasu pracy z arkuszem egzaminacyjnym (w razie potrzeby)
- 3) zegarem oraz tablicą (planszą) do zapisania czasu faktycznego rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym, widocznymi dla każdego zdającego (w każdej sali egzaminacyjnej)
- 4) sejfem (szafą metalową) do zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem lub specjalnie przeznaczonym do tego celu pomieszczeniem – do dyspozycji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
- 5) sprzętem do odtwarzania płyt CD (jednym odtwarzaczem na każdą salę egzaminacyjną, odtwarzaczami zapasowymi na wypadek awarii oraz bateriami na wypadek przerwy w dopływie energii elektrycznej) i dobrym nagłośnieniem w salach, w których jest przeprowadzany egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego w części pisemnej
- 6) sprzętem do nagrywania przebiegu egzaminu maturalnego, w przypadku gdy zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego go w czytaniu lub pisaniu
- 7) łączem internetowym
- 8) przynajmniej jednym stale dostępnym połączeniem telefonicznym
- 9) sprzętem niezbędnym do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z informatyki – stanowiskami dla zdających, komputerem operacyjnym, komputerami zapasowymi, pendrive'ami i czystymi płytami CD-R.

13. Warunki w salach przeznaczonych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego powinny być zgodne podstawowymi wymaganiami bhp. Zdającym należy ponadto zapewnić dostęp do toalety warunkach uniemożliwiających kontakt z innymi osobami.

14. W salach nie mogą znajdować się żadne dostępne (widoczne) dla zdających pomoce dydaktyczne z zakresu danego przedmiotu, z którego przeprowadzany jest egzamin maturalny.

15. Zdający powinni pracować w warunkach zapewniających samodzielność ich pracy. Jako minimum należy przyjąć konieczność przygotowania:

- 1) stolika (ławki) dla każdego zdającego, z zastrzeżeniem że stoliki (ławki) są ustawione w jednym kierunku (nie dotyczy egzaminu z informatyki w części II), w odległości zapewniającej samodzielność pracy
- 2) miejsc dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów.

§67

1. Zdający przystępuje do części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego w szkole, którą ukończył.

2. Zdający może być skierowany przez dyrektora OKE na egzamin z jednego lub więcej przedmiotów do innej szkoły, jeśli:

1) w macierzystej szkole nie ma możliwości powołania zespołu przedmiotowego do przeprowadzenia części ustnej z danego przedmiotu lub zespołu nadzorującego

2) zachodzą uzasadnione przyczyny przeprowadzenia ustnego lub pisemnego egzaminu w innej szkole lub miejscu niebędącym siedzibą szkoły.

3. W uzasadnionych przypadkach absolwent może przystąpić do egzaminu maturalnego w innej szkole niż szkoła, którą ukończył, wskazanej przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, na jego wniosek.

4. Wniosek wraz z uzasadnieniem oraz deklarację absolwent składa do dyrektora szkoły, nie później niż do 31 grudnia br. szkolnego.

5. Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje wniosek dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.

6. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje absolwenta oraz dyrektora szkoły, którą absolwent ukończył, o sposobie rozpatrzenia wniosku nie później niż do 11 marca br. szkolnego.



7. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia/absolwenta, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin maturalny może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła, np. w domu zdającego.

8. Wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu w innym miejscu niż szkoła składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej:

1) dyrektor szkoły, któremu odpowiednio uczeń lub absolwent złożył deklarację, w porozumieniu z tym uczniem albo absolwentem, nie później niż do 6 marca br. szkolnego.

§68

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu odpowiednio dyrektorowi macierzystej szkoły albo dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w określonych poniżej terminach.

2. Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza wykaz uczniów lub absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego i przekazuje go w postaci elektronicznej dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym przez dyrektora tej komisji. Wykaz zawiera:

1) dane osobowe zdających: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę i miejsce urodzenia, płeć oraz dane kontaktowe, w szczególności adres korespondencyjny, adres poczty elektronicznej lub numer telefonu

2) informacje dotyczące przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym, w tym języka lub języków, z określeniem przedmiotów zdawanych jako obowiązkowe i dodatkowe

3) poziomu egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, w którym ma być zdawany egzamin maturalny w części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów

4) przystąpienia do rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych z matematyki, biologii, chemii, fizyki, geografii i historii w języku obcym będącym drugim językiem nauczania

5) systemu operacyjnego, programów użytkowych oraz języka programowania spośród wymienionych w komunikacie o egzaminie z informatyki w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki

6) informację o uczniach, którzy korzystają z dostosowania:

a) formy przeprowadzania egzaminu maturalnego

b) warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego.

3. Za poprawność wszystkich danych o zdających oraz za poprawność wszystkich danych o szkole, które są przekazywane do okręgowej komisji egzaminacyjnej, odpowiada dyrektor szkoły.

4. Laureat i finalistą olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu odpowiednio laureata.

5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przed egzaminem z danego przedmiotu przedstawiają przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady w szkole ponadgimnazjalnej, na podstawie którego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.

6. W przypadku gdy zdający uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego przedmiotu niż wskazany w deklaracji, może dokonać zmiany wyboru przedmiotu, w tym języka obcego nowożytnego, lub zmienić poziom egzaminu z języka obcego nowożytnego.

7. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskaniu przez ucznia tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, jak również o zmianie przedmiotu lub wyborze nowego przedmiotu, w tym o zmianie języka obcego nowożytnego, lub o zmianie poziomu egzaminu z języka obcego nowożytnego, wskazanych w deklaracji.

8. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może wystąpić do dyrektora szkoły o sporządzenie – na podstawie wstępnych deklaracji – informacji o liczbie uczniów lub absolwentów, którzy złożyli deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów na poszczególnych



poziomach. Dyrektor szkoły przesyła taką informację w postaci elektronicznej dyrektorowi danej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym przez dyrektora tej komisji.

§69

1. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej w terminie głównym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek absolwenta lub jego rodziców, może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym.
2. Wniosek absolwent lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły, w której absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego, nie później niż w dniu, w którym odbywa się egzamin maturalny z danego przedmiotu. Dyrektor szkoły uzupełnia ww. wniosek, wpisując w tabeli „Uwagi dyrektora szkoły” rodzaj dostosowania warunków/formy przeprowadzania egzaminu – jeżeli dotyczy. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
3. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.
4. Dla absolwentów, którzy uzyskali zgodę dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej na przystąpienie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie dodatkowym, egzamin maturalny jest przeprowadzany:
 - 1) w terminie określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, opublikowanym na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
 - 2) w miejscu wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej; informację o miejscu przeprowadzenia części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej w ostatnim tygodniu maja.
5. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. Termin przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

§70

1. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej ALBO w części pisemnej, pod warunkiem że:
 - 1) przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i w części pisemnej i żaden z tych egzaminów nie został mu unieważniony ORAZ
 - 2) przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym w części pisemnej i egzamin ten nie został mu unieważniony.
2. Absolwent, o którym mowa w pkt 1., w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym, zgodnie z deklaracją ostateczną.
3. Oświadczenie absolwenta o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej w terminie poprawkowym przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła w postaci elektronicznej do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
4. Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej w terminie poprawkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole w terminie poprawkowym.



6. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym odbędzie się około 20 sierpnia bieżącego roku szkolnego.
7. Część ustna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym z języka polskiego oraz z języków obcych nowożytnych odbędzie się dzień później.

§71

1. Dostosowanie formy egzaminu maturalnego polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności absolwenta, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność. Nie przygotowuje się odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dla absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim.
2. Arkusze w dostosowanej formie są przygotowywane dla zdających:
 - 1) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera
 - 2) słabowidzących
 - 3) słabosłyszących
 - 4) z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym
 - 5) z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
3. Arkusze wymienione w pkt 2 są zamawiane w uzgodnieniu pomiędzy dyrektorem szkoły a dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej. Uzgodnienia dotyczące dokładnego zakresu tych dostosowań odbywają się w formie pisemnej.
4. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego polega między innymi na:
 - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym zdającego
 - 2) zapewnieniu zdającemu miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych
 - 3) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych
 - 4) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu maturalnego
 - 5) ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu maturalnego, o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt 2 ustawy, uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zdającego
 - 6) zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu maturalnego nauczyciela wspomagającego zdającego w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
5. Dokumenty, na podstawie których przyznawane jest dostosowanie formy lub warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, to:
 - 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym
 - 3) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
 - 4) zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza
 - 5) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się
 - 6) pozytywna opinia rady pedagogicznej w przypadku:
 - a) uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną
 - b) cudzoziemców, którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu.
6. Dokumenty, o których mowa w pkt 5.1, 5.2, 5.3. są przechowywane w szkole.



7. Zaświadczenie o stanie zdrowia, o którym mowa w pkt 5.4, przedkłada się wraz z deklaracją.
8. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, o której mowa w pkt 5.5, przedkłada się wraz z deklaracją.
9. Opinia, o której mowa w pkt 5.6, może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej (§ 4 ust. 1 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1.10.).
10. W przypadkach losowych dokumenty, o których mowa w pkt 6, 7 oraz 8, mogą być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
11. Opinia rady pedagogicznej, o której mowa w pkt 5.6a, 5.6b, jest wydawana na wniosek:
 - 1) nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia, lub
 - 2) rodziców albo pełnoletniego ucznia.
12. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania uczniów ich rodziców z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego nie później niż do 28 września danego roku szkolnego.
13. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia lub absolwenta do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach. Stosowne uzgodnienia muszą nastąpić nie później niż do 11 lutego danego roku szkolnego.
14. W przypadku absolwenta chorego, niesprawnego czasowo lub posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości absolwenta, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, wymienionych w komunikacie o dostosowaniach, wskazuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
15. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie ucznia lub absolwenta wskazanym odpowiednio przez Radę Pedagogiczną lub przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do 11 lutego danego roku szkolnego, a w przypadku absolwenta z innej szkoły, skierowanego na egzamin przez dyrektora OKE – nie później niż do 11 marca danego roku szkolnego.
16. Uczeń/absolwent składa oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji.
17. Dyrektor szkoły odpowiada za to, aby nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego do okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazane zostały informacje o wszystkich rodzajach dostosowań warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, w tym w szczególności:
 - 1) konieczności przygotowania arkuszy wymienionych dla uczniów z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi – dane te powinny być przekazane do 31 grudnia bieżącego roku szkolnego,
 - 2) liczbie oraz rodzaju arkuszy przeznaczonych dla nauczycieli wspomagających
18. W przypadku absolwenta posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawności sprzężone istnieje możliwość skorzystania z dostosowań przewidzianych dla poszczególnych niepełnosprawności. Dostosowanie takie wymaga pisemnego porozumienia dyrektora szkoły z dyrektorem właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej do 11 lutego bieżącego roku szkolnego.
19. Absolwent, który ze względu na niepełnosprawność lub stan zdrowia trwale nie posługuje się mową, jest zwolniony z części ustnej egzaminu maturalnego.
20. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego wystąpiła po przekazaniu wykazu, o którym mowa w §68 pkt 2, dyrektor szkoły lub upoważniony



przez niego nauczyciel informuje niezwłocznie na piśmie ucznia albo absolwenta o wskazanym sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego.

21. Dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o konieczności dostosowania formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla danego ucznia lub absolwenta i przekazuje jego dane osobowe, o których mowa w pkt w §68 pkt 2.

22. Przystąpienie do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości absolwenta zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

§72

1. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego.

2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu.

3. Wraz z powołaniem zespołu egzaminacyjnego przewodniczący tego zespołu może powołać jednocześnie zespoły przedmiotowe i zespoły nadzorujące.

4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni odbyć szkolenie (szkolenia) w zakresie organizacji egzaminu maturalnego organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

5. W przypadku choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających jego udział w egzaminie maturalnym albo wynikających z konieczności zapewnienia właściwej organizacji tego egzaminu, przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego może być osoba wskazana przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

6. Jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca nie mogą pełnić swoich funkcji, osoba pełniąca tymczasowo obowiązki dyrektora szkoły niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i wskazuje siebie do pełnienia obowiązków przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz niezwłocznie przesyła do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej podpisane oświadczenie.

7. Nauczyciele wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego podpisują oświadczenie w sprawie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochroną danych osobowych.

8. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni przeprowadzić szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących i zespołów przedmiotowych.

§73

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, spośród członków zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły przedmiotowe do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.

2. Jeżeli przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie ma możliwości powołania zespołu przedmiotowego do przeprowadzenia części ustnej z danego języka, powinien o tej sytuacji poinformować dyrektora OKE.

3. Jeżeli przewodniczący zespołu przedmiotowego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie maturalnym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – nawet w dniu egzaminu z danego przedmiotu – powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub członka tego zespołu. Fakt ten powinien być odnotowany w formularzu powołania zespołów przedmiotowych.

4. W skład zespołu przedmiotowego wchodzi:

1) nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego, wpisany do ewidencji egzaminatorów, jako przewodniczący

2) drugi nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego
– jako członek.



5. Co najmniej jeden nauczyciel wchodzący w skład zespołu przedmiotowego jest zatrudniony w innej szkole lub w placówce (ma innego pracodawcę).
6. Członkiem zespołu przedmiotowego może być także nauczyciel akademicki posiadający przygotowanie z zakresu przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego.
7. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu przedmiotowego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.
8. W skład zespołu przedmiotowego nie może wchodzić nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego, który w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny, prowadził zajęcia edukacyjne ze zdającym, oraz wychowawca. W przypadku części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego w skład zespołu przedmiotowego nie może wchodzić także nauczyciel, który w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny, prowadził ze zdającym zajęcia edukacyjne z języka obcego zawodowego.
9. W skład zespołu przedmiotowego nie mogą wchodzić: nauczyciele wspomagający oraz specjaliści zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, ale mogą być oni obecni na sali egzaminacyjnej.

§74

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
2. Jeżeli przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie ma możliwości powołania zespołu nadzorującego do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu, powinien o tej sytuacji poinformować dyrektora OKE nie później niż do 20 lutego danego roku szkolnego.
3. Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie maturalnym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – nawet w dniu egzaminu z danego przedmiotu – powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka tego zespołu. Fakt ten powinien być odnotowany w formularzu powołania zespołów nadzorujących.
4. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:
 - 1) szkole, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu
 - 2) innej szkole lub w placówce (ma innego pracodawcę).
5. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest nie więcej niż 5 zdających, w skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli.
6. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 20 zdających.
7. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony. W skład zespołu nadzorującego zamiast jednego z nauczycieli, o których mowa w pkt 4., może wchodzić nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku i pod warunkami określonymi w komunikacie o dostosowaniach.
8. W skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić nauczyciel posiadający uprawnienia do nauczania danego przedmiotu lub prowadzący zajęcia z przedmiotu, z którego jest przeprowadzana część pisemna egzaminu maturalnego, oraz wychowawca zdających.



Rozdział IX **Nauczyciele, rodzice (opiekunowie prawni) i pracownicy Liceum.**

§75

1. Dyrektor Liceum zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach, mając na uwadze dobro nadrzędne uczniów – poziom kształcenia i warunki kształcenia.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Liczbę nauczycieli zatrudnionych określa arkusz organizacyjny Liceum – wg ramowego planu nauczania, określonych oddziałów, przy uwzględnieniu podziału na grupy na niektórych zajęciach.
4. W ramach pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej nauczyciele prowadzą w zależności od wyuczonyj specjalności zajęcia dydaktyczno-wychowawcze obowiązkowe i nadobowiązkowe oraz wykonują czynności dodatkowe, przy czym liczba zajęć obowiązkowych jest ściśle określona.
5. Czynności dodatkowe przydziela nauczycielowi Dyrektor Liceum.
6. Nauczyciele we wszystkich swoich działaniach mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia.
7. Nauczyciele odpowiadają za jakość i wyniki swej pracy oraz bezpieczeństwo ucznia przed Dyrektorem Liceum.

§76

1. Nauczyciele odpowiedzialni są za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w zakresie: profilaktyki zdrowia, organizacji i przeprowadzania zajęć szkolnych i pozaszkolnych, a w szczególności zajęć wychowania fizycznego, ćwiczeń z chemii, fizyki, biologii, edukacji dla bezpieczeństwa.
2. Uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów wzroku, słuchu, ruchu powierza się szczegółowej opiece wychowawcom oddziałów, nauczycielom uczącym (uczniów) w oddziale, Pedagogowi Liceum, a także higienistce szkolnej.
3. Podstawowym zadaniem nauczycieli jest realizacja powierzonego przedmiotu nauczania lub określonych zajęć obowiązkowych – oparta na dobrej organizacji procesu kształcenia i wychowania. W tak złożonej organizacji procesu kształcenia winny znaleźć się niezbędne naukowe treści nauczania, oraz adekwatny do możliwości uczniów dobór metod, form nauczania i uczenia się.
4. Nauczyciele mają za zadanie wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania z zastosowaniem zasady indywidualizacji oraz świadomego i aktywnego udziału uczniów w procesie kształcenia.
5. Zobowiązani są do udzielania pomocy uczniom w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
6. Nauczyciele i pedagog szkolny zobowiązani są do zachowania tajemnicy w sprawach osobistych ucznia, rodziców (opiekunów prawnych) oraz sytuacji rodzinnej.
7. Warunkiem koniecznym osiągnięć w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli ma być: doskonalenie własnego warsztatu pracy, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, a zwłaszcza doskonalenie umiejętności metodycznych i pogłębianie wiedzy psychologicznej oraz autorefleksja nad swoimi osiągnięciami i niepowodzeniami w pracy, udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i zespołach przedmiotowych, prowadzenie lekcji koleżeńskich, udział w kursach, warsztatach i konferencjach metodycznych, studiach podyplomowych, uzyskanie stopni awansu zawodowego.
8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Liceum.
9. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) z wymaganiami edukacyjnymi.
10. Nauczyciele zobowiązani są do bezstronnej, obiektywnej, umotywowanej, bieżącej oceny ucznia z różnych form jego pracy i do sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów.
11. Nauczyciele zobowiązani są do dbałości o wszystkie szkolne pomoce dydaktyczne.
12. Nauczyciele mogą przyjmować na praktyki pedagogiczne studentów wyższych uczelni na podstawie pisemnego porozumienia zawartego za pośrednictwem Dyrektora Liceum z odpowiednią szkołą wyższą.



§77

1. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
 - 1) warunków pracy zapewniających prawidłową realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych Liceum oraz właściwych warunków BHP
 - 2) korzystania ze wszystkich urządzeń stanowiących majątek Liceum dla wypełniania obowiązków nauczycielskich i służbowych,
 - 3) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej metodycznej Dyrektora Liceum i Rady Pedagogicznej, instytucji oświatowych i naukowych,
 - 4) poszanowania swojej godności przez rodziców (opiekunów prawnych) i uczniów.
2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn.zm.).
3. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor Liceum są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
4. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Wybrany program nauczania oraz podręcznik nauczyciel przedstawia Radzie Pedagogicznej.

§78

1. Rodzice (opiekunowie prawni) współpracują z nauczycielem wychowawcą, Pedagogiem Liceum, nauczycielami i Dyrekcją Liceum.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) winni być zapoznani z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danym oddziale, programem wychowawczo - profilaktycznym Liceum oraz z regulaminami:
 - 1) W sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
 - 2) egzaminu maturalnego,
 - 3) nauczania indywidualnego,
 - 4) indywidualnego toku nauczania.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo:
 - 1) uzyskiwać na bieżąco rzetelną informację na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz uzyskiwać informacje o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej karze,
 - 2) uzyskać poradę w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka,
 - 3) wyrażać i przekazywać Dyrekcji Liceum opinie na temat pracy Liceum,
 - 4) wnioskować w uzasadnionych przypadkach w sprawie doboru lub zmiany nauczyciela wychowawcy do Dyrektora Liceum.
 - 5) wyrażać i przekazywać organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy liceum.
4. W celu realizacji w/w uprawnień rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek:
 - 1) interesować się wynikami w nauce, frekwencją i zachowaniem dziecka na zajęciach szkolnych,
 - 2) w terminie do 7 dni u wychowawcy po zakończeniu okresu absencji usprawiedliwiać nieobecności dziecka
 - 3) informować wychowawcę klasy o przyczynach absencji dziecka na zajęciach szkolnych w terminie do dwóch dni licząc od pierwszego dnia nieobecności,
 - 4) uczestniczyć w spotkaniach i konsultacjach z: Dyrekcją Liceum, Pedagogiem Szkolnym i innymi nauczycielami oraz nauczycielem wychowawcą (co najmniej cztery spotkania w ciągu roku).

§79

1. Dyrektor oprócz pracowników pedagogicznych zatrudnia księgową, sekretarza i kierownika gospodarczego, określając ich zadania.
2. Szczegółowe przydziały zadań i czynności dla każdego stanowiska ustala Dyrektor Liceum.



Rozdział X **Prawa i obowiązki uczniów.**

§80

1. Uczeń ma prawo:

- 1) do bezpłatnego kształcenia i wychowania w szkole,
- 2) do opieki w systemie publicznej szkoły średniej w zależności od osiągniętego wieku rozwoju,
- 3) do poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich i podmiotowego traktowania w systemie nauczania i wychowania, a zwłaszcza do ochrony przed różnymi formami przemocy fizycznej, psychicznej i werbalnej,
- 4) do swobodnego wyrażania myśli, przekonań, opinii, dotyczących różnych sfer życia Liceum pod warunkiem, że nie uwłacza to godności osobistej innych osób,
- 5) do przedstawiania nauczycielowi wychowawcy, Pedagogowi Szkolnemu, Dyrektorowi Liceum i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień, wsparcia,
- 6) do procesu kształcenia zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do szczególnej troski oraz zapewnienia stosownie do dostępnych środków pomocy i opieki na wniosek dziecka, rodziców lub opiekunów prawnych,
- 7) do przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Liceum:
 - a) do indywidualnego toku nauki z jednego lub kilku przedmiotów,
 - b) do ukończenia nauki w skróconym czasie,
 - c) do nauczania indywidualnego w domu lub w szkole,
 - d) do skierowania go na stypendium dla szczególnie uzdolnionej młodzieży,
 - e) do kształcenia się za granicą zgodnie z odnośnymi przepisami.
- 8) do reprezentowania Liceum w olimpiadach, konkursach, zawodach i innych imprezach szkolnych,
- 9) do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 10) uczeń ma prawo do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, w okresie ferii świątecznych, wakacji, do uczestnictwa w wycieczkach przedmiotowych,
- 11) do korzystania z pomocy i opieki pedagogiczno-psychologicznej oraz poradnictwa zawodowego,
- 12) do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa,
- 13) do ubiegania się o zapomogę losową, przedkładając Radzie Rodziców podanie ze stosowną dokumentacją o sytuacji materialnej rodziny z opinią wychowawcy klasy,
- 14) do korzystania z istniejących na terenie Liceum: pracowni, biblioteki, czytelnia, boisk sportowych, sali gimnastycznej, w czasie ustalonym przez Dyrektora Liceum,
- 15) do korzystania z nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 16) do wpływania na życie Liceum poprzez działalność w organizacjach uczniowskich,
- 17) uczeń ma prawo do rozwijania swoich uzdolnień i zainteresowań poprzez:
 - a) należenie do wybranej przez siebie organizacji działającej na terenie Liceum,
 - b) zakładanie organizacji na terenie Liceum za wiedzą i zgodą Dyrektora,
 - c) organizowanie na terenie Liceum zgodnie z własnymi potrzebami i inicjatywami, zajęć kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych za zgodą Dyrektora i pod opieką jednego nauczyciela.
- 18) korzystania z bezpłatnej pomocy pielęgniarki sprawowanej przez szkolną służbę zdrowia,
- 19) uczestniczenia w obozach: rekreacyjno-adaptacyjnych, językowych, naukowych i innych organizowanych przez Liceum,
- 20) do podtrzymywania przez Liceum jego poczucia tożsamości narodowej, religijnej i etnicznej,



- 21) dni wolnych w następujących przypadkach:
- a) 5 dni wolnych w przypadku uczestnictwa w eliminacjach wojewódzkich (okręgowych) olimpiad przedmiotowych,
 - b) w przypadku ucznia aplikującego na studia zagraniczne:
 - a. 2 dni wolnych przed egzaminami językowymi,
 - b. 2 dni wolnych przed egzaminami przedmiotowymi w języku obcym,
 - c) w przypadku ucznia aplikującego na stypendium:
 - a. 2 dni wolnych w przypadku stypendium obejmującego kilka etapów aplikacji,
 - d) 2 dni wolnych w przypadku uczestnictwa w pozaszkolnych konkursach przedmiotowych na etapie okręgowym,
 - e) 10 dni wolnych w przypadku uczestnictwa w eliminacjach centralnych olimpiad przedmiotowych,
 - f) 10 dni wolnych przed etapem międzynarodowym olimpiady przedmiotowej,
 - g) na wniosek nauczyciela prowadzącego Dyrektor szkoły może zwiększyć ilość dni wolnych dla ucznia.
- 22) usprawiedliwionego nieprzygotowania do lekcji na podstawie pisemnego potwierdzenia nauczyciela prowadzącego lub dyrekcji 1 dzień po usprawiedliwionej nieobecności (z uwzględnieniem wycieczek) trwającej powyżej 3 dni.
- a) 5 dni po uczestniczeniu w eliminacjach stopnia centralnego olimpiad przedmiotowych,
 - b) 2 dni po uczestniczeniu w pozaszkolnych eliminacjach olimpiad przedmiotowych stopnia wojewódzkiego (okręgowego),
 - c) 1 dzień po uczestniczeniu w pozaszkolnych konkursach przedmiotowych,
 - d) 1 dzień po uczestniczeniu w szkolnych igryzyskach sportowych, zawodach sportów obronnych, występie zespołów artystycznych (nie dotyczy zapowiedzianych z wyprzedzeniem prac klasowych, domowych, powtórek materiału),
 - e) 1 dzień po usprawiedliwionej nieobecności trwającej powyżej 3 dni,
 - f) w dniu przeprowadzonego w szkole konkursu lub olimpiady, w której uczestniczy,
 - g) 5 dni wolnych po uczestniczeniu w eliminacjach stopnia międzynarodowego olimpiad przedmiotowych,
 - h) 2 dni po egzaminach językowych, egzaminach przedmiotowych w języku obcym oraz aplikacji stypendialnej wieloetapowej,
 - i) na wniosek nauczyciela prowadzącego Dyrektor szkoły może zwiększyć ilość dni wolnych dla ucznia.

§82

1. Nieobecności uczniów na lekcjach przekraczające 25% godzin danego przedmiotu w okresie upoważniają nauczyciela do sprawdzianu wiadomości w formie, terminie i zakresie określonym przez nauczyciela. Powodują też zawieszenie prawa do reprezentowania Liceum w rozgrywkach sportowych.

2. Uczeń mający 25% nieobecności na lekcjach danego przedmiotu, na dwa miesiące przed końcem klasyfikacji traci prawo do zgłaszania nieprzygotowania do końca okresu z tego przedmiotu (nieprzygotowanie obejmuje: prawo do „X”, szczęśliwy numer, nieprzygotowanie po chorobie).

§83

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą złożyć pisemną skargę do wychowawcy, pedagoga lub do Dyrektora Liceum.

1) skarga jest rejestrowana w dniu otrzymania w rejestrze skarg, który znajduje się u Dyrektora Liceum,

2) w ciągu 7 dni od daty złożenia skargi uczeń lub rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują na piśmie odpowiedź od Dyrektora Liceum.



§84

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych: w Statucie Liceum, regulaminach szkolnych, regulaminach pracowni i zarządzeniach wewnętrznych.
- 2) regularnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Liceum, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności oraz systematycznego przygotowywania się do lekcji,
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników i dorosłych,
- 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój, a także za życie innych ludzi, ich zdrowie,
- 5) dbałości o wspólne dobro, ład, porządek w szkole,
- 6) przestrzegania uniwersalnych zasad etyki,
- 7) dbania o honor i zachowania tradycji Liceum,
- 8) przestrzegać punktualnego rozpoczynania lekcji,
- 9) w czasie zajęć lekcyjnych zachowywać należyłą uwagę, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela,
- 10) noszenia legitymacji szkolnej na terenie liceum i poza nim,
- 11) posiadanie dzienniczka ucznia podpisanego przez rodziców (opiekunów prawnych) i opieczętowanego pieczęcią Liceum,
- 12) Uczeń ma obowiązek dbania o schludny i estetyczny wygląd w Liceum. Uczeń powinien nosić ubiór zakrywający ciało, ogólnie przyjęty w instytucjach publicznych, bez manifestowania emblematów, znaków firmowych. Nie powinien nosić fryzur, akcesoriów lub oznak związanych z subkulturami młodzieżowymi. Zabrania się przychodzenia na zajęcia w stroju plażowym, dyskotekowym i typowo sportowym (dres – z wyłączeniem zajęć wychowania fizycznego). W miesiącach letnich dopuszcza się spodenki i spódnice o długości nie krótszej niż do połowy uda. Fryzura ucznia powinna być estetyczna, kolor włosów nie może odbiegać od czterech podstawowych odcieni,
- 13) godnie i kulturalnie zachowywać się w Liceum i poza nim, a w szczególności przejawiać dbałość o kulturę słowa i kulturalne wyrażanie uczuć,
- 14) tworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, reagować na łamanie ustalonego w Liceum porządku,
- 15) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu oraz używania, użyczania i sprzedawania narkotyków oraz innych środków odurzających i psychoaktywnych zarówno w Liceum jak i poza nim,
- 16) szanować wspólne dobro, sprzęt szkolny, pomieszczenia lekcyjne, rzeczy własnych i kolegów. Za zniszczenia powstałe na terenie Liceum odpowiedzialność materialną ponosi uczeń i rodzice (opiekunowie prawni),
- 17) Uczeń posiadający telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne zobowiązany jest do jego bezwzględnego wyłączenia na czas trwania lekcji, chyba że nauczyciel wyrazi zgodę na jego użycie.
- 18) uczeń nie może na terenie Liceum bez zgody Dyrektora lub nauczyciela dokonywać nagrywania dźwięku lub fotografować. Dotyczy to całego terenu Liceum. Zakaz ten nie dotyczy: wykorzystania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych jako pomocy dydaktycznych, w przypadku uczniów po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, sytuacji szczególnych (np. zagrożenie zdrowia lub życia uczniów) i innych sytuacji na podstawie upoważnienia przez Dyrektora Liceum,
- 19) szkoła nie odpowiada za pozostawiony sprzęt (rowery itp.) na dziedzińcu Liceum. Uczniowie korzystający z tego rodzaju zabezpieczenia sprzętu nie mogą w przypadku kradzieży lub dewastacji wnosić roszczeń pod adresem Liceum,
- 20) przewodniczący klasy lub zastępca, a w razie ich nieobecności inny uczeń jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia nieobecności nauczyciela w sekretariacie Liceum.



§85

1. Obowiązkiem ucznia w zakresie nauki jest:

- 1) rzetelna i systematyczna nauka oraz aktywne uczestnictwo w obowiązkowych zajęciach szkolnych,
- 2) maksymalne wykorzystanie czasu, warunków do nauki, własnych możliwości i umiejętności,
- 3) terminowe wykonywanie prac domowych, staranne przygotowywanie się do lekcji,
- 4) uczciwe zgłaszanie nieprzygotowania i innych okoliczności wpływających na przebieg zajęć szkolnych,
- 5) usuwanie zaległości w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela,
- 6) udzielanie pomocy kolegom w formie ustalonej przez nauczyciela.

§86

1. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania rozkładu sal lekcyjnych.
2. Uczniowie nie wchodzi do pokoju nauczycielskiego ani do sekretariatu szkolnego. Wszelkie sprawy uczniowskie sekretariat Liceum załatwia w czasie wyznaczonych przerw.
3. Zwolnienia uczniów z lekcji udziela wychowawca klasy (w razie jego nieobecności, asystent wychowawcy, nauczyciel, pedagog szkolny lub dyrekcja) na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) albo pełnoletniego ucznia wpisaną do dzienniczka lub poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym.
4. Po samowolnym opuszczeniu lekcji usprawiedliwienia nie będą brane pod uwagę.
5. Wychodzenie uczniów poza teren Liceum przed zakończeniem ostatniej lekcji przewidzianej rozkładem zajęć jest wzbronione.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, gdy samowolnie opuści on budynek szkolny przed zakończeniem zajęć lekcyjnych.

§87

1. Nieobecność ucznia w szkole powyżej tygodnia powinna być zgłoszona wychowawcy przez rodziców (opiekunów prawnych) telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny.
2. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia jest pisemny wniosek (zawierający powód absencji) rodziców (opiekunów prawnych) w dzienniczku ucznia.
3. Usprawiedliwienia winny być przedstawione do 7 dni po zakończeniu okresu absencji. W wyjątkowych sytuacjach wychowawca może wydłużyć termin usprawiedliwienia nieobecności do 14 dni.
4. W klasach z dziennikiem elektronicznym usprawiedliwienia winny być przedstawione do 7 dni po zakończeniu okresu absencji u wychowawcy. W razie nieobecności wychowawcy, termin zostaje odpowiednio przedłużony.
5. Na koniec okresu nauki uczeń zobowiązany jest do przedstawienia usprawiedliwienia absencji najpóźniej do końca tygodnia poprzedzającego posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej.
6. Usprawiedliwienia przedstawione po terminie nie będą uwzględniane.
7. Uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać nieobecności samodzielnie (termin i forma jak w przypadku niepełnoletnich).
8. W przypadku nagłej choroby ucznia, rodzice (opiekunowie prawni) zostają powiadomieni telefonicznie i powinni zgłosić się po dziecko do Liceum.
9. Niska frekwencja klasy może być podstawą do zawieszenia prawa do wyjść, wyjazdów na wycieczki i obozy.

§88

1. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) za bardzo dobre wyniki w nauce,
- 2) za wzorową postawę,
- 3) za 100% frekwencję,
- 4) za wybitne osiągnięcia naukowe,



- 5) za wybitne osiągnięcia sportowe,
 - 6) za wybitne osiągnięcia artystyczne,
 - 7) za wybitne osiągnięcia w pracy społecznej na rzecz Liceum i środowiska.
2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
- 1) pochwałą Nauczyciela Wychowawcy wobec kolegów lub Rodziców (Opiekunów Prawnych),
 - 2) pochwałą Dyrektora Liceum wobec społeczności szkolnej,
 - 3) list pochwalny Nauczyciela Wychowawcy i Dyrektora Liceum do Rodziców (Opiekunów Prawnych),
 - 4) dyplom,
 - 5) nagrodę rzeczową,
 - 6) medal szkoły,
 - 7) szablę Sobieskiego.
3. Nagrody mogą być indywidualne lub zespołowe.
4. Wnioski o nagrody i wyróżnienia mogą składać:
- 1) Samorząd Uczniowski,
 - 2) organizacje uczniowskie,
 - 3) wychowawca i inni nauczyciele,
 - 4) Pedagog Szkolny,
 - 5) Psycholog Szkolny,
 - 6) Rada Rodziców,
 - 7) Dyrektor lub wicedyrektor Liceum.
5. Po zasięgnięciu opinii nagrody przyznaje Dyrektor Liceum.
6. O w/w nagrodach Dyrektor informuje pisemnie rodziców (opiekunów prawnych).

§89

1. Uczeń może być karany za:
- 1) nieprzestrzeganie Statutu, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych Liceum
 - 2) lekceważenie obowiązków szkolnych, nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć lekcyjnych, ucieczki z lekcji, spóźnienia, wychodzenie na przerwach i lekcjach poza teren szkolny,
 - 3) dewastację i niszczenie majątku szkolnego, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół Liceum oraz brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów,
 - 4) stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej i zastraszanie osób na terenie Liceum i poza nią,
 - 5) kradzież,
 - 6) rozbój,
 - 7) stosowanie, namawianie i rozprowadzanie używek (np. alkohol, narkotyki, papierosy itp.)
 - 8) inne przejawy patologii społecznej,
 - 9) przynależność do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu,
 - 10) arogancki sposób bycia, zachowania, brak szacunku dla starszych, nauczycieli i pracowników Liceum,
 - 11) fałszowanie dokumentów i podrabianie podpisów,
 - 12) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko Liceum,
 - 13) czyny podlegające Kodeksowi Karnemu.

§90

1. W Liceum stosuje się następujące kary:
- 1) upomnienie wychowawcy,
 - 2) nagana Dyrektora,
 - 3) nagana Dyrektora z ostrzeżeniem,
 - 4) skreślenie z listy uczniów.
- Gradacja kar rozpoczyna się z każdym okresem nauki.



§91

1. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów przez Dyrektora Liceum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego bez stosowania gradacji kar statutowych za:
 - 1) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów i pracowników Liceum,
 - 2) używanie, namawianie lub rozprowadzanie narkotyków lub innych środków odurzających i psychoaktywnych,
 - 3) spożywanie lub rozprowadzanie alkoholu,
 - 4) przynależność i agitację do grup przestępczych,
 - 5) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko,
 - 6) rozbój,
 - 7) kradzież,
 - 8) stosowanie przemocy poprzez: prześladowanie, zastraszanie, nękanie, wyśmiewanie innych osób z wykorzystaniem Internetu i narzędzi typu elektronicznego takich jak: SMS, e-mail, witryny internetowe, fora dyskusyjne w internecie, portale społecznościowe,
 - 9) przestępstwa wynikające z Kodeksu Karnego.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów przez Dyrektora Liceum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego po wyczerpaniu kar statutowych.
4. O udzielonej karze wychowawca lub Dyrektor Liceum powiadamia pisemnie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia w terminie do 3 dni od daty udzielonej kary regulaminowej.

§92

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się:
 - a. do Dyrektora Liceum od kar: upomnienia wychowawcy, nagany Dyrektora, nagany Dyrektora z ostrzeżeniem (w terminie do 3 dni od daty powiadomienia).
 - b. za pośrednictwem Dyrektora Liceum do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty od kary skreślenia z listy uczniów (w terminie do 14 dni od daty powiadomienia).
2. Odwołania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) mają zawsze charakter pisemny i powinny zawierać szczegółowe uzasadnienie.

Rozdział XI

Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy Liceum z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją

§93

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
 - 2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Liceum.
 - 3) Wychowawca wzywa do Liceum rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz z uczniem.
2. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców (opiekunów prawnych) zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom (opiekunom prawnym) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
3. Jeżeli rodzice (opiekunowie prawni) odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Liceum, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Liceum pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).



4. Podobnie, w sytuacji gdy, szkoła wykorzystywała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami/prawnymi opiekunami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Liceum powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

5. W przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły podejrzewa, że na terenie Liceum znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy oraz pedagoga lub psychologa szkolnego.

2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.

3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.

4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Liceum oraz rodziców (opiekunów prawnych), których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze Liceum. Gdy rodzice (opiekunowie prawni) odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Liceum.

6. Dyrektor Liceum zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice (opiekunowie prawni) ucznia będącego pod wpływem alkoholu – odmawiają przyścia do Liceum, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców (opiekunów prawnych) oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

7. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie Liceum, to Dyrektor Liceum ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.

8. W przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły znajduje na terenie Liceum substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

1) zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.

2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Liceum, który wzywa policję.

3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

9. W przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1) w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, Dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Liceum oraz rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.

3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor Liceum wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

10. Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii – w Polsce karalne jest:

1) posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych,



- 2) wprowadzanie do obrotu środków odurzających,
- 3) udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia,
- 4) wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat. Z przestępstwem mamy do czynienia jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego. Jeżeli przestępstwo ma miejsce na terenie Liceum, należy wezwać policję. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny (art. 4 Upn i art. 304 Kpk).

11. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:

- 1) niezwłoczne powiadomienie Dyrektora Liceum,
- 2) ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
- 3) przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie Liceum) Dyrektorowi Liceum lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę,
- 4) powiadomienie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia-sprawcy,
- 5) niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca nie jest uczniem Liceum i jego tożsamość nie jest nikomu znana,
- 6) zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa, lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji .

12. Postępowanie nauczyciela lub innego pracownika szkoły wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:

- 1) udzielenia pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń,
- 2) niezwłoczne powiadomienie Dyrektora Liceum,
- 3) powiadomienie pedagoga lub psychologa szkolnego,
- 4) powiadomienie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia,
- 5) niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
- 6) W przypadku znalezienia na terenie Liceum broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie Liceum osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję – tel. 997 lub 112.

13. Policja powinna być wzywana do Liceum w sytuacjach, o których mowa w "Procedurach" lub, gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do zastosowania przez szkołę w określonej sytuacji, w których obecność policji jest konieczna.

14. Każda, dotycząca uczniów wizyta policjanta w szkole, powinna być wcześniej zasygnalizowana Dyrektorowi Liceum.

15. W przypadku podejrzenia stosowania wobec ucznia przemocy domowej, szkoła zobowiązana jest do uruchomienia procedury „Niebieskiej karty”.

Rozdział XII **Postanowienia końcowe.**

§94

Liceum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§95

Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§96

1. Liceum prowadzi swoją podstawową działalność w oparciu o środki z wpłat rodziców uczniów.



2. Zasady prowadzenia przez Liceum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Liceum jest jednostką budżetową samobilansującą.
4. Liceum posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
5. Liceum prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
6. Budynek Liceum jest własnością Wyższej Szkoły Handlu i Usług z siedzibą w Poznaniu.

§97

Do realizacji zadań statutowych Liceum zapewnia uczniom możliwość korzystania z: pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,

- 1) biblioteki,
- 2) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
- 3) pomieszczeń sanitarno -higienicznych.

§98

1. Liceum w ramach istniejących przepisów może organizować działalność gospodarczą. Wszelka działalność gospodarcza na terenie Liceum może odbywać się za zgodą Dyrektora.
2. Wszelkie zbiórki pieniężne lub rzeczowe na terenie Liceum, a także akcje charytatywne mogą być przeprowadzane jedynie przez nauczycieli i wychowawców za zgodą Dyrektora.

§99

Szkoła posiada sztandary Wyższej Szkoły Handlu i Usług z siedzibą w Poznaniu.

§100

Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.

„Niechaj młodzież ucząca się w tej szkole ujrzy siebie w długiej kolejce pokoleń, które tutaj właśnie szukały wiedzy i sił charakteru.

Niech zobaczy dorobek swoich poprzedników.

Niech uświadomi sobie ciężące na niej zobowiązanie najlepszego wyzyskania lat spędzonych w ławie szkolnej dla wzbogacenia umysłu, uszlachetnienia uczuć, wzmocnienia i pokierowania woli.

Niechaj postanowi dodać do łańcucha ubiegłych lat szkolnych nowe ogniwa własnej pracy i zasługi.”
(prof. Z. Klemensiewicz).

§101

Uczeń ma obowiązek poznania historii Liceum, a także jego patrona oraz epoki w której żył, postaci wybitnych nauczycieli i wychowanków, którzy wnieśli swój wkład w rozwój oświaty polskiej i innych.

§102

Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli Liceum towarzyszących mu od początków działalności.

§103

Uczeń powinien być dumny z noszenia symboli oznaczających przynależność do szkoły.

§104

1. Uczniowie mają obowiązek kultywować tradycje Liceum, wzbogacać ceremoniał i uroczystości szkolne. Do tradycji i ceremoniału szkolnego należą:

- 1) ślubowanie klas pierwszych.

My – uczennice i uczniowie klas pierwszych – wstępujemy w progi Liceum Ogólnokształcącego Wyższej Szkoły Handlu i Usług – świadomi powagi chwili stajemy przed historycznym sztandarem i uroczym ślubujemy:



- strzec honoru szkoły
- stać się godnym jej szczytnych tradycji
- kształcić umysły i charaktery tak, by w przyszłości mogła być dumna z nas

Ślubujemy!

Pamiętając o tym, że na naszą naukę i wychowanie składa się trud Nauczycieli i Rodziców, Ślubujemy:

- nie zawieść pokładanego w nas zaufania i starać się odpowiedzieć na ten trud wysiłkiem naszych umysłów i serc.

Ślubujemy!

Niech naszej społeczności uczniowskiej progi Liceum Ogólnokształcącego Wyższej Szkoły Handlu i Usług przyświeca hasło – „Semper fidelis” – „Zawsze wierny”.

Ślubujemy!

2) uroczyste pożegnanie sztandaru szkoły przez uczniów klas trzecich:

Przed trzema laty pod tym sztandarem złożyliśmy uroczyste przyrzeczenia. Wstępowaliśmy wówczas w szeregi Sobieszczaków i ślubowaliśmy tak jak oni stawiać dobro narodu ponad własne, być wiernym ideałom humanizmu, strzec honoru szkoły, stać się godnym jej szczytnych tradycji, kształtować umysły i charaktery tak, by nie zawieść zaufania nauczycieli i rodziców.

Przez trzy lata wzrastaliśmy do zadań ludzi dojrzałych. Zanim opuścimy mury szkolne stajemy raz jeszcze przy tym sztandarze.

Chylimy przed nim głowę a na pożegnanie ślubujemy jeszcze pomnażać mądrość, wiedzę, szanować człowieka i przysparzać sobie, rodzicom i ojczyźnie szczęścia wysiłkiem naszych serc i umysłów.

Semper fidelis

„Zawsze wierny”

3) spotkanie z najlepszymi uczniami i ich rodzicami (opiekunami prawnymi),

4) prezentowanie historii i dorobku szkoły w salach i korytarzach szkolnych.

§105

1. Do obowiązków ucznia należy podkreślanie uroczystym strojem szkolnym następujących świąt państwowych i szkolnych:

1. Rozpoczęcie roku szkolnego.
2. Dzień Patrona Szkoły.
3. Dzień Edukacji Narodowej.
4. Rocznica odzyskania niepodległości.
5. Zakończenie roku szkolnego.
6. W dniach innych uroczystości państwowych i szkolnych.
7. Podczas egzaminów i konkursów.
8. Podczas pełnienia dyżuru reprezentacyjnego

2. Uroczysty strój obejmuje u dziewcząt białe bluzki z kołnierzykiem, spódnice lub eleganckie (materiałowe) spodnie i marynarki w kolorach granatowym, szarym lub czarnym, u chłopców: białe koszule, spodnie i marynarki w kolorach granatowym, szarym lub czarnym oraz jednolite dla całej społeczności szkolnej krawaty.

§106

Uczeń ma prawo i zaszczyt reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.

§107

Zaszczytnym prawem ucznia jest występowanie w poczcie sztandarowym szkoły.



§108

Dyrektor Liceum zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§109

Statut został zatwierdzony Uchwałą Nr 11/2019 Senatu Wyższej Szkoły Handlu i Usług z siedzibą w Poznaniu.