

Misja i wizja szkoły:

Jesteśmy szkoła środowiskową i naszym zadaniem jest kształcenie w naszej szkole jak największej liczby dobrych uczniów z południowych dzielnic Katowic.

„ Atutem „ Siódemki”

są i będą jej

uczniowie”

Nasz uczeń i absolwent:

- ✓ Jest dobrze przygotowany do studiów.
- ✓ Dbą o wysoką kulturę osobistą, wrażliwość moralną i szacunek dla wartości uniwersalnych.
- ✓ Jest otwarty na potrzeby i problemy drugiego człowieka.

Podstawa prawna

- *Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. Nr 2156 z późniejszymi zmianami),*
- *Ustawa Prawo Oświatowe z 14 grudnia 2016 r.(Dz.U. z 11 stycznia 2017 r. poz.59)*
- *Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r.Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami),*
- *Ustawa z dnia 26stycznia 1982 Karta Nauczyciela (Dz U. 2017 poz.1189 ze zm.)*
- *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 (Dz U. 1997 nr 78 poz 483 ze zm.)*
- *Właściwych , szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty ,regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych*
- *Właściwych uchwał Rady Miasta Katowice dotyczących VII Liceum Ogólnokształcącego im.Harcerzy Obrońców Katowic .*

I Postanowienia ogólne.

§1.

Nazwa szkoły:

VII Liceum Ogólnokształcące z oddziałami dwujęzycznymi im. Harcerzy Obrońców Katowic
w Katowicach, ul. Panewnicka 13

§2.

1. VII Liceum Ogólnokształcące z oddziałami dwujęzycznymi im. Harcerzy Obrońców Katowic w Katowicach nazywane dalej Liceum, prowadzone jest przez Miasto Katowice.
2. Nadzór pedagogiczny nad Liceum sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§3.

1. VII Liceum Ogólnokształcące im. Harcerzy Obrońców Katowic, zwane dalej Liceum jest średnią szkołą publiczną, w rozumieniu Ustawy o systemie oświaty z 7.09.1991r, o
 - a. 3-letnim cyklu nauczania, opartym na podbudowie programowej 3-letniego gimnazjum Oddziały objęte trzyletnim cyklem kształcenia w Liceum funkcjonują do roku szkolnego 2021/22
 - b. 4-letnim cyklu nauczania, opartym na podbudowie programowej 8-letniej szkoły podstawowej. Oddziały objęte czteroletnim cyklem kształcenia w Liceum funkcjonują od roku szkolnego 2019/20
2. Liceum jest utrzymywane ze środków finansowych organu prowadzącego, jako jednostka organizacyjna Miasta Katowice, działająca na zasadach jednostki budżetowej.
3. Szkoła posiada własny sztandar oraz organizuje Święto Szkoły, dba o tradycje placówki.
4. Społeczność szkolną tworzą pracownicy Liceum, uczniowie i ich rodzice.
5. W szkole funkcjonują od roku szkolnego 2019/20 oddziały dwujęzyczne zgodnie z odrębnymi przepisami

Ceremoniał szkoły.

§4.

1. Szkoła posiada imię Harcerzy Obrońców Katowic.
2. Szkoła posiada sztandar.
 - a. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy
 - b. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o nieposzlakowanej opinii .
 - c. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
 - d. Insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku
 - e. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji
 - f. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod glowicą
 - g. Podczas wyprowadzania i wprowadzania sztandaru i podczas przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu
 - h. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „bacznosc”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość
 - i. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochycenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą ,pięte drzewca opiera o prawa stopę i oburącz pochyla sztandar
 - j. Sztandar oddaje honory:
 - na komendę do hymnu i do hymnu szkoły
 - W czasie wykonywania roty
 - gdy grany jest sygnał Wojsko Polskie (uroczystości z udziałem wojska)
 - w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych
 - podczas opuszczenia trumny do grobu
 - w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci
 - podczas składania wieńców ,kwiatów i zniczy przez delegację szkołyW trakcie uroczystości kościelnych.
3. Szkoła posiada hymn szkoły, który jest śpiewany na wszystkich uroczystościach po hymnie

państwowym.

4. Każdy uczeń klasy pierwszej składa uroczyste ślubowanie, po którym otrzymuje znaczek szkoły, który powinien nosić na każdych oficjalnych uroczystościach, podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz.(skreślić)
5. W dniach, kiedy w szkole obchodzimy ważne uroczystości państwowe, uroczystości oficjalne związane z życiem szkoły oraz ważne święta uczniowie i nauczyciele są zobowiązani przyjść w strojach galowych, odświętnych.
6. Uczniowie wyróżniający się w szkole wynikami (świadectwa z wyróżnieniem) oraz aktywnością edukacyjną (konkursy, olimpiady itp.), kulturalną (konkursy recytatorskie, wokalne itp.), wolontaryjną, sportową otrzymują nagrody w postaci:
 - 1) dyplomów,
 - 2) listów pochwalnych,
 - 3) pater,
 - 4) książek,
 - 5) innych nagród rzeczowych.
6. Średnią ocen ustala się z ocen przedmiotów ogólnokształcących oraz religii (etyki) w przypadku tych uczniów, którzy uczęszczają na zajęcia z tego przedmiotu.
7. Uczeń, który uzyskał najwyższą średnią ocen wśród klas I oraz II (nie mniejszą jednak niż 4,75) oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania uzyskuje tytuł "Prymusa Szkoły" - dyrektor szkoły wręcza mu dyplom i paterę z odpowiednim zapisem oraz datą otrzymania.
8. Absolwent, który uzyska najwyższą średnią wśród klas III, ale nie mniejszą niż 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, uzyskuje tytuł "Najlepszy Absolwent VII Liceum Ogólnokształcącego" wraz z paterą z odpowiednim napisem i datą, skreślić
9. Wszystkie nagrody są wręczane uczniom w trakcie akademii.
10. Paterę są wręczane odpowiednio na akademiach kończących rok szkolny oraz na uroczystym rozdaniu świadectw ukończenia szkoły.(NAGRODY)
11. Na te akademie dyrektor oraz wychowawcy zapraszają rodziców nagradzanych uczniów.
12. Rodzice uczniów nagrodzonych otrzymują oficjalne gratulacje wraz z dyplomami, listami gratulacyjnymi bądź pochwalnymi.
13. Rodzice oraz wszyscy zaprzyjaźnieni ze szkołą, którzy swoją postawą, pomocą, wsparciem i działaniami na rzecz szkoły wpływają na poprawę jej wizerunku otrzymują tytuł „Przyjaciela szkoły" wraz z paterą. Kandydatów do tego tytułu zgłaszają wychowawcy i nauczyciele a wybiera dyrektor szkoły.
14. Z liceum współpracują absolwenci i przyjaciele VII Liceum Ogólnokształcącego, których działania służą wspieraniu działalności statutowej szkoły, podnoszeniu jej prestiżu i poprawie jej wizerunku.
15. Liceum wraz z Radą Rodziców i grupą absolwentów organizuje spotkania opłatkowe, pikniki i inne imprezy oraz uroczystości szkolne, w których uczestniczą nauczyciele, rodzice, uczniowie, absolwenci, przyjaciele szkoły, przedstawiciele społeczności lokalnej współpracującej ze szkołą oraz zaproszeni goście.
16. Liceum obchodzi święto szkoły, a szczególnie uroczystości organizuje jego obchody z okazji „okrągłych" rocznic.

Cele i zadania szkoły

§5.

1. Zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania Liceum prowadzi zajęcia w systemie klasowym i międzyoddziałowym o rozszerzonych przedmiotach nauczania
2. Liceum kształci i wychowuje uczniów zgodnie z aspiracjami, uzdolnieniami oraz zadaniami oświaty określonymi w ustawach o systemie oświaty i Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na ich podstawie, koncentrując się na działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej
3. Liceum wychowuje uczniów w duchu patriotyzmu, uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości solidarności, demokracji i sprawiedliwości społecznej.
4. Liceum spełnia funkcję: kształcącą, wychowującą, kulturotwórczą, tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego i fizycznego rozwoju uczniów.
5. Liceum jako element systemu edukacji narodowej służy realizacji celów określonych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz Ustaw o Systemie Oświaty i Prawo oświatowe

§6.

Liceum realizuje cele i zadania określone w Ustawach o Systemie Oświaty i Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na ich podstawach, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły średniej lub świadectwa dojrzałości.
2. Przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie opartym na wiedzy.
3. Kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: patriotyzm, przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, tolerancji, przyjaźni między narodami, a także umiejętność samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
4. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
5. Zapewnia opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz wycieczek i imprez szkolnych.
6. Zapewnia opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę korzystając również z pomocy rodziców uczniów.
7. Umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
8. Umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania oraz stwarza warunki do realizacji indywidualnych programów nauczania dla uczniów wybitnie uzdolnionych.
9. Zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym.
10. Tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom niepełnosprawnym fizycznie oraz zapewnia szczególne formy opieki uczniom w wypadkach losowych.
11. Przygotowuje do życia w społeczeństwie i regionie.
12. Kształtuje umiejętności pracy własnej i zespołowej, technik samodzielnego zdobywania informacji i korzystania z zasobów informacyjnych naszej cywilizacji.
13. Wychowuje młodzież w tradycji kultury narodowej, zapoznaje ją z kulturą i tradycjami własnego regionu.
14. Zapewnia indywidualną opiekę nad uczniami, którym z powodów zdrowotnych, losowych lub rodzinnych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym pomoc materialna (stypendium socjalne, stypendium szkolne lub jednorazowe wsparcie ze środków Rady Rodziców).

15. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez zatrudnienie pedagoga, który pracuje na terenie szkoły oraz kieruje uczniów i ich rodziców do specjalistycznych placówek.
16. Udziela uczniom wsparcia w ramach doradztwa zawodowego prowadzonego przez pedagoga, nauczycieli i wychowawców, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
17. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności
18. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach
19. Zapewnia opiekę zdrowotną przez służbę zdrowia
20. Zapobiega wszelkim przejawom dyskryminacji
21. Chroni uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w sieci.

§7.

1. Cele i zadania liceum realizowane są w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej przez dyrektora, nauczycieli, uczniów i rodziców.
2. Liceum realizuje statutowe cele i zadania we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

IV Organizacja VII LO

§8

1. Liceum jest szkołą jednolitą pod względem organizacyjnym i programowym, uwzględniającą w treściach kształcenia indywidualne uzdolnienia i zainteresowania uczniów.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za mienie przynieszone do szkoły przez uczniów z wyjątkiem okryć wierzchnich pozostawionych w strzeżonej szatni szkolnej.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez dyrektora szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku (na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły), a zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział.
5. Liczbę uczniów w oddziale określają odrębne przepisy, przy czym liczba ta może się wahać od 19 do 36 uczniów.
6. Zajęcia programowe stanowiące realizację podstawy programowej są realizowane w oddziałach oraz na zajęciach międzyoddziałowych.
7. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
8. Podział na semestry nie następuje automatycznie zgodnie z terminem ferii zimowych, a zgodnie z zasadą równomiernego rozłożenia liczby tygodni przypadających na jeden semestr.
9. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra Edukacji Narodowej oraz harmonogram ferii ogłaszany w każdym roku szkolnym. Przy czym rozpoczęcie roku szkolnego następuje 01 września lub w pierwszym dniu roboczym września (o ile 01.09 przypada w dniu wolnym od pracy), a zakończenie w przedostatni piątek czerwca.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy między lekcyjne trwają co najmniej 10 minut,

w tym jedna co najmniej 15 minut. Zajęcia odbywają się według schematu:

<i>Lekcja</i>	<i>Czas trwania</i>
0	7 ⁰⁵ -7 ⁵⁰
1	8 ⁰⁰ -8 ⁴⁵
2	8 ⁵⁵ -9 ³⁵
3	9 ⁵⁰ -10 ³⁵
4	10 ⁵⁵ -11 ⁴⁰
5	11 ⁵⁰ -12 ³⁵
6	12 ⁴⁵ -13 ³⁰
7	13 ⁴⁰ - 14 ²⁵
8	14 ³⁵ -15 ²⁰
9	15 ³⁰ -16 ¹⁵
10	16 ²⁵ -17 ¹⁰

11. Do realizacji celów statutowych Liceum zapewnia możliwość korzystania na terenie szkoły z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) biblioteki,
- 3) czytelni z centrum informacji multimedialnej,
- 4) gabinetu pedagoga szkolnego,
- 5) gabinetu higienistki,
- 6) zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
- 7) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

12. Zasady podziału na grupy określają odrębne przepisy dotyczące ramowych planów nauczania w szkołach publicznych:

- 1) na językach obcych i informatyce, gdy liczba uczniów w klasie wynosi co najmniej 5 uczniów
- 2) na biologii, fizyce, chemii oraz (tylko w kl. I) na edukacji dla bezpieczeństwa, gdy liczba uczniów w klasie wynosi co najmniej 31 osób.
- 3) na wychowaniu fizycznym, gdy liczba osób w klasie wynosi co najmniej 27 osób ćwiczących.

13. Na konferencji plenarnej w sierpniu nauczyciele poznają propozycję przydziału obowiązków w ramach etatu oraz zajęć dodatkowych jak również planu zajęć oraz dyżurów, które po konsultacjach zostają zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną.

14. Dyrektor ustanawia zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem opracowywanym przez zastępcę dyrektora lub osobę powołaną do pełnienia obowiązków zastępcy dyrektora.
- 2) w trakcie dyżuru aktywnie obserwują zachowanie uczniów i reagują na wszelkie zakłócenia porządku i zachowania niezgodne z regułami,
- 3) wszelkie uwagi dotyczące niewłaściwych zachowań uczniów zgłaszają wychowawcom oraz przy rażących sytuacjach dyrektorowi szkoły.

14. Dyrektor Liceum dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej powierza każdy oddział

szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą.

W wyjątkowych przypadkach może nastąpić zmiana wychowawcy.

16. Szkoła zapewnia uczniom i pracownikom dostęp do internetu, zabezpieczony programem uniemożliwiający dostęp do treści mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów.
17. Oprogramowanie musi zabezpieczać przed dostępem do treści pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, propagujących nienawiść i dyskryminację oraz zawierające zachowania naruszające ogólnie przyjęte normy obyczajowe.
18. Szkoła systematycznie aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
19. Określono zasady dotyczące stroju i wyglądu ucznia:
 - 1) Na terenie szkoły ucznia obowiązuje schludny, niewyzywający strój uczniowski, w stonowanych kolorach.
 - 2) Strój nie może odkrywać intymnych części ciała.
 - 3) Uczniowi nie wolno eksponować bielizny.
 - 4) W szkole uczniowi nie wolno nosić żadnych nakryć głowy ani kolczyków z wyjątkiem kolczyków w uszach.
 - 5) Dozwolony jest jedynie dyskretny makijaż
 - 6) Niedopuszczalne są tatuaże w widocznych miejscach ciała.
 - 7) Niedopuszczalne jest manifestowanie przynależności do młodzieżowych grup nieformalnych w tym przez noszenie szalików i emblematów klubowych.
 - 8) Na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój odświętny, galowy. Niedopuszczalny jest ubiór typu sportowego (jeansy) oraz sportowe obuwie.
19. Zezwala się na wnoszenie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych pod warunkiem, że są one wyłączone i schowane.
20. Kategorycznie zabrania się uczniom korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji. Wyjątek stanowią kalkulatory.
21. Uczniowi korzystającemu w jakikolwiek sposób z wyżej wymienionych urządzeń odbiera się urządzenie i oddaje do depozytu do sekretariatu szkolnego. Urządzenie z sekretariatu odbierają tylko rodzice/opiekunowie.
22. W szkole obowiązują następujące podstawowe zasady bezpieczeństwa:
 - 1) Zakaz opuszczania przez uczniów budynku szkoły oraz terenu wokół budynku podczas przerw i zajęć lekcyjnych.
 - 2) Zakaz manipulowania przy kontaktach i gniazdkach elektrycznych.
 - 3) Zakaz wychylania się przez okna.
 - 4) Obowiązek zgłaszania wszelkich uszkodzeń sprzętu i urządzeń szkolnych.
 - 5) Obowiązek przestrzegania zasad bhp obowiązujących w pracowniach szkolnych, sali gimnastycznej, bibliotece szkolnej oraz salach lekcyjnych.
 - 6) Podczas wycieczek przestrzegamy zasad ustalonych w regulaminie wycieczek.
 - 7) Podczas imprez szkolnych młodzież pozostaje pod opieką wychowawcy lub innego wyznaczonego nauczyciela i obowiązują go zasady bhp.
 - 8) Podczas wycieczek, imprez szkolnych oraz zajęć każde oddalenie się od klasy wymaga zgody nauczyciela.
23. W budynku szkoły oraz na terenie wokół budynku szkoły działa monitoring wizyjny.

24. Zapis kamer jest wykorzystywany do zapewnienia młodzieży bezpieczeństwa w szkole.
25. Monitoring wizyjny jest sposobem planowej obserwacji i rejestracji za pomocą środków technicznych zdarzeń, które zachodzą w szkole, ma na celu zwiększenie bezpieczeństwa, komfortu nauki i pracy, zapobieganie zjawiskom patologicznym, wykroczeniom czy wypadkom oraz umożliwia wyjaśnienie określonych zjawisk i zachowań.
26. Zasady wykorzystania zapisów z monitoringu dla realizacji misji wychowawczej szkoły:
 - 1) utrwalony obraz z monitoringu wizyjnego w szkole będzie wykorzystywany do wyjaśnienia problemów opiekuńczo-wychowawczych uczniów (funkcja wychowawcza i opiekuńcza)
 - 2) utrwalony obraz z monitoringu wizyjnego w szkole będzie wykorzystywany do udowodnienia niewłaściwego zachowania uczniom (agresja fizyczna, akty chuligaństwa i wandalizmu, kradzieże, itd.),
 - 3) monitoring daje możliwość szybszego niesienia pomocy osobom w sytuacjach zagrożenia i reagowania na niepożądane zachowania (funkcja prewencyjna i nadzorująca)
 - 4) nagrania z monitoringu wizyjnego będą przekazywane policji, jeśli zarejestrowane na nich sytuacje mogą świadczyć o złamaniu przepisów prawa (funkcja dowodowa):
 - 5) funkcjonowanie systemu monitoringu uświadamia uczniom, że muszą oni kontrolować swoje zachowania w budynku publicznym, jakim jest szkoła oraz dostosować je do norm i zasad obowiązujących w szkole.
 - 6) monitoring ma na celu podniesienie poczucia bezpieczeństwa uczniów jak również wszystkich osób przebywających na terenie VII Liceum Ogólnokształcącego. (funkcja wychowawcza):
 - 7) za prawidłowe funkcjonowanie monitoringu, archiwizację danych, ochronę danych osobowych i prywatności uczniów i pracowników odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły tj: sekretarz szkoły.
 - 8) zarejestrowane nagrania są przechowywane przez co najmniej 30 dni.
27. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 2) ocena osiągnięć uczniów,
 - 3) informowanie wychowawcy o problemach uczniów z nauczanego przez nich przedmiotu,
 - 4) informowanie wychowawców o częstych nieobecnościach poszczególnych uczniów na prowadzonych przez nich zajęciach.
 - 5) pomoc wychowawcy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych w danej klasie, pomoc w ustalaniu oceny z zachowania.
28. Liderem tego zespołu jest wychowawca klasy.
29. Zespół nauczycieli uczących w danej klasie spotyka się:
 - 1) na początku każdego roku szkolnego,
 - 2) przed każdą konferencją klasyfikacyjną,
 - 3) na życzenie wychowawcy lub jednego z członków zespołu w razie potrzeby.
30. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół międzyprzedmiotowy.
31. Pracą zespołu międzyprzedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora Liceum, na wniosek zespołu lider zespołu.
32. Cele i zadania zespołu międzyprzedmiotowego obejmują:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 2) wspólne opracowanie harmonogramu sposobu badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 6) opracowanie wymagań edukacyjnych wspólnych dla danego przedmiotu lub grupy przedmiotów.
- 7) opracowanie przedmiotowych systemów oceniania.

33. Nauczyciele oprócz zespołów wymienionych w ust. 23 i 26, tworzą zespół wychowawczy.

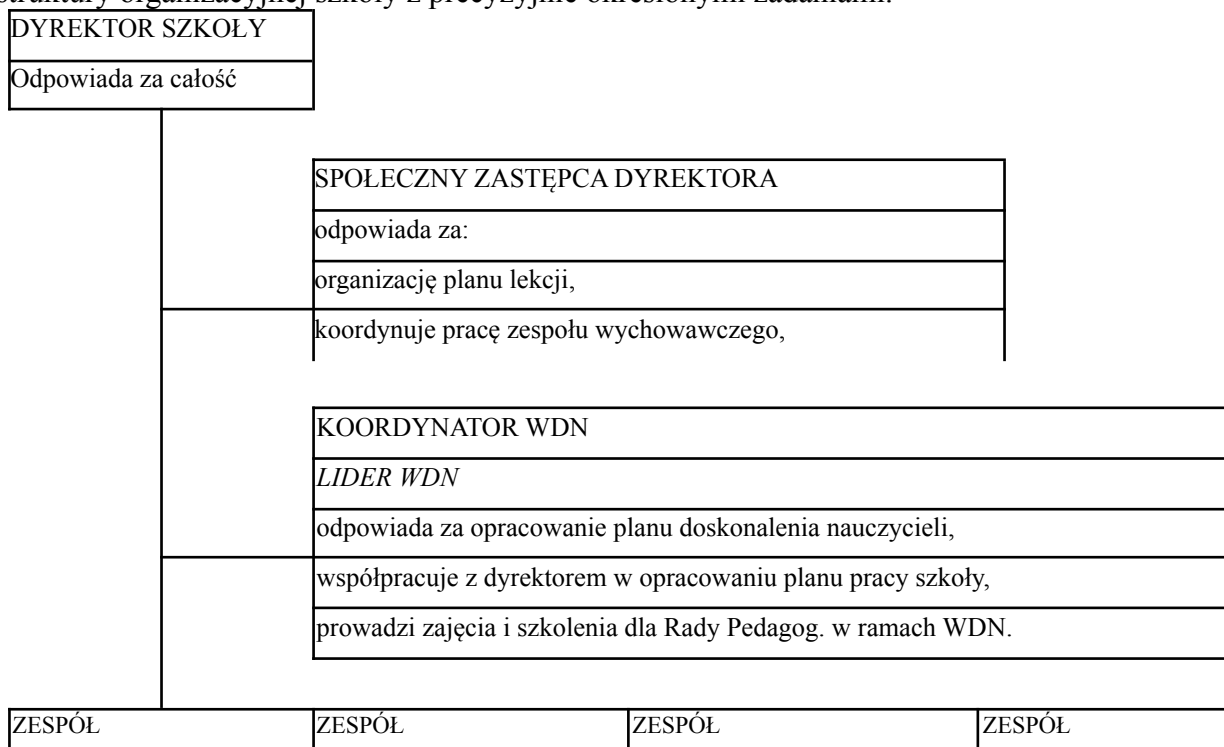
34. Lidera zespołu wychowawczego powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu.

35. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy klas, pedagog szkolny, katecheci.

36. Do zadań tego zespołu należy przede wszystkim:

- 1) opracowywanie tematyki lekcji wychowawczych,
- 2) opracowywanie wytycznych do Programu Wychowawczo -Profilaktycznego,
- 3) rozwiązywanie problemów wychowawczych w ramach współpracy między wychowawcami.
- 4) podejmowanie działań w stosunku do ucznia, który nie realizuje obowiązku nauki, m.in. informowanie dyrektora, rodziców ucznia o tym fakcie oraz pracy z uczniem i rodzicami.
- 5) ścisła współpraca z pedagogiem szkolnym,
- 6) podejmowanie działań służących poprawie frekwencji uczniów.

37. Model struktury organizacyjnej szkoły z precyzyjnie określonymi zadaniami.



JĘZYKÓW OBCYCH	PRZYRODNICZO-MATEMATYCZNY	HUMANISTYCZNY	WYCHOWAWCZY
<i>LIDER</i>	<i>LIDER</i>	<i>LIDER</i>	<i>LIDER</i>

- planuje pracę zespołu,
- koordynuje realizację zadań zespołu,
- kontroluje realizację zadań zespołu,
- czuwa nad korelacją międzyprzedmiotową,
- obserwuje lekcje członków zespołu,
- służy radą i pomocą kolegom z zespołu,
- przekazuje wnioski dyrektorowi szkoły pomagając w ocenie pracy nauczyciela.

38. Inne zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są w miarę potrzeb przez dyrektora szkoły:

- 1) komisja inwentaryzacyjna,
- 2) komisja ds. opiniowania nagród dyrektora szkoły,
- 3) komisja ds. pomocy socjalnej,
- 4) zespoły redagujące dokumenty szkolne.
- 5) zespół kierowniczy – osoba pełniący obowiązki zastępcy dyrektora, pedagog szkolny, liderzy zespołów przedmiotowych, zespołu wychowawczego.

39. Dyrektor liceum, w porozumieniu ze wszystkimi działającymi w szkole organami wyznacza na początku każdego etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym oraz przedmioty uzupełniające, które uczniowie wybierają po klasie I, dla zapewnienia realizacji ramowych planów nauczania.

40. Nauczyciel przedmiotu, w porozumieniu z zespołem przedmiotowym, wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów dopuszczonych do użytku szkolnego a następnie proponuje do zatwierdzenia.

41. Programy nauczania przedmiotów, o których mowa w ust. 1, ustala dla danego oddziału zespół nauczycieli uczących w danej klasie, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum.

42. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców uchwała szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów oraz w przypadku podręczników jego przystosowanie dla uczniów danej szkoły oraz jakość wykonania zapewniającą korzystanie przez kilka roczników.

43. Szkolny zestaw podręczników nie może zawierać więcej niż trzy podręczniki dla danych zajęć edukacyjnych.

44. Dyrektor szkoły, do 15 czerwca każdego roku, podaje do publicznej wiadomości zestaw programów nauczania oraz zestaw podręczników szkolnych, które będą obowiązywać od następnego roku szkolnego.

45. Na końcu oraz początku każdego roku szkolnego młodzież organizuje kiermasz podręczników, podczas którego mają możliwość zamiany czy odsprzedaży używanych podręczników szkolnych.

46. Podstawowymi formami organizacji działalności Liceum, zapewniającymi realizację statutowych celów i zadań są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne o charakterze dydaktyczno-wychowawczym prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz międzyoddziałowym, których tygodniowy wymiar godzin obowiązujący dla danej klasy określa ramowy plan nauczania i nie może być większy niż liczba godzin podana w obowiązującym w danym roku rozporządzeniu.
 - 2) zajęcia pozalekcyjne (dodatkowe) organizowane nieodpłatnie przez nauczycieli szkoły w formie kół zainteresowań służących pogłębianiu wiedzy i umiejętności uczniów oraz rozwijaniu ich zainteresowań, uzdolnień, samodzielności i aktywności, jak i kół uzupełniających służących wyrównywaniu braków w umiejętnościach uniemożliwiających dalszą naukę,
47. Organizację stałych obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Liceum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
48. W klasach pierwszych przeprowadza się tzw. „badanie na wejściu”, czyli sprawdzeń umiejętności i wiadomości wyniesionych z gimnazjum z języka polskiego, matematyki i języka angielskiego (we wszystkich klasach) oraz odpowiednio do rozszerzeń realizowanych w klasie z historii, biologii i chemii.
49. W klasach drugich organizuje się test odpowiadający formą i sposobem przeprowadzenia maturze próbnej, który pozwala ocenić stopień przygotowania uczniów do egzaminu z danego przedmiotu.
50. W klasach programowo najwyższych organizuje się próbną maturę pisemną wykorzystując arkusze w ramach współpracy szkoły z wydawnictwem OPERON, Nowa Era oraz z OKE w Jaworznie.
51. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, Rady Rodziców i samorządu uczniowskiego biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.
52. Szkoła organizuje profilaktyczną opiekę zdrowotną i stomatologiczną
- a. Profilaktyczna opieka zdrowotna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia przez nich 19 roku życia a przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły
 - b. Opieka stomatologiczna jest sprawowana do ukończenia 18 roku życia
 - c. Opiekę zdrowotną nad uczniami sprawują odpowiednio:
 - higienistka szkolna
 - lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza szkołą (zgodnie z porozumieniem Miasta Katowice z ośrodkami stomatologicznymi)
 - d. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych

§ 9.

1. Ukończenie Liceum oznacza uzyskanie przez absolwenta średniego wykształcenia ogólnego.

2. Po ukończeniu Liceum abiturient ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami.
3. Liceum wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, absolwentom świadectwa ukończenia liceum oraz, po zdaniu egzaminu maturalnego, wręcza świadectwa dojrzałości wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
4. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów liceum oraz wydawania im świadectw reguluje Rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
5. Zasady wydawania uczniom świadectw określają przepisy w sprawie wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności.

Biblioteka szkolna

§10.

1. Liceum prowadzi odpowiednio dobraną i celowo uzupełnianą bibliotekę szkolną, służącą wspomaganie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, edukacji kulturalnej i informacyjnej, rozwijaniu czytelnictwa uczniów, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie i ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Godziny pracy biblioteki w danym roku szkolnym ustala dyrektor Liceum w sposób umożliwiający dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, ewidencjonowanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, a w szczególności prowadzenie działalności popularyzatorskiej,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 5) organizacja obsługi bibliotecznej, w tym udostępnienie książek i innych źródeł informacji, a także kompletowanie oraz utrzymywanie w należyтым stanie księgozbioru,
 - 6) prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o zbiory własne i inne źródła np.: zbiory innych bibliotek, muzeów, ośrodków informacji naukowej.
5. Biblioteka szkolna i czytelnia działają zgodnie z ustalonym regulaminem.
6. Centrum Informacji Multimedialnej działa w czytelni szkolnej jest zabezpieczone odpowiednim programem zgodnie z zapisami w §8 pkt. 15-17 i posiada odrębny regulamin korzystania z niego, zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

V Organy szkoły.

§11

1. Organami szkoły są:

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

§12.

1. Stanowisko dyrektora Liceum powierza Prezydent Miasta Katowice, na okres 5 lat szkolnych, kandydatowi wyłonionemu w drodze konkursu.
2. Powierzenie stanowiska dyrektora Liceum może być przedłużone na kolejny okres.
3. Tryb, a także zasady przeprowadzania konkursu i przedłużenia powierzenia określa ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

Zadania dyrektora szkoły

§ 13.

1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje pracę Liceum zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje Liceum na zewnątrz,
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami, dba o ich bezpieczeństwo zarówno podczas zajęć w szkole jak i poza nią, oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego, między innymi przez aktywne działania prozdrowotne,
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Liceum zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 5) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 6) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Liceum,
 - 7) kształtuje twórczą atmosferę pracy w Liceum, właściwe warunki pracy i relacje pracownicze,
 - 8) realizuje zalecenia i wnioski organu prowadzącego na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
 - 9) przedkłada do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projekty planów pracy szkoły, kieruje ich realizacją, składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdanie z ich realizacji, udziela informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły Radzie Rodziców.
 - 10) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

- 11) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania i podjęcia uchwały – projekt innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 12) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- 13) opracowuje i realizuje plan finansowy Liceum, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół, oraz przedstawia jego projekt do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
- 14) przydziela nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
- 15) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- 16) sprawuje nadzór pedagogiczny, a w szczególności:
 - a) opracowuje organizację badania wybranych obszarów pracy Liceum, ustalając sposób jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,
 - b) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny uwzględniając wyniki z lat poprzednich oraz plan nadzoru Kuratora Oświaty,
 - c) inspirowuje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
 - d) przekazuje Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu, wyniki wizytacji oraz zalecenia powizytacyjne sporządzone przez Śląskiego Kuratora Oświaty,
 - e) opracowuje program rozwoju szkoły wykorzystując wyniki badań wybranych obszarów pracy szkoły,
 - f) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania ocen ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- 17) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
- 18) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
- 19) organizuje warunki do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 20) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określone w odrębnych przepisach,
- 21) załatwia sprawy osobowe pracowników Liceum,
- 22) z urzędu występuje w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone,
- 23) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- 24) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Liceum, w zakresie przewidzianym przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Liceum,
 - b) ustalania regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników Liceum,
 - c) ustalania planów urlopów pracowników Liceum z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania urlopu określa Karta Nauczyciela,

- 24) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - 25) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dba o czystość i estetykę szkoły,
 - 26) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,
 - 27) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 28) organizuje i nadzoruje kancelarię szkoły,
 - 29) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych,
 - 30) wykonuje zwykły zarząd powierzonego Liceum majątku, a w szczególności:
 - a) organizuje przegląd techniczny obiektu Liceum oraz prace konserwacyjno-remontowe,
 - b) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku Liceum,
 - 31) dysponuje środkami z dobrowolnych składek rodziców w zakresie uchwalonym przez Radę Rodziców, -usunąć
 - 32) informuje organ prowadzący o nierealizowaniu obowiązku nauki przez uczniów, wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności Liceum oraz obowiązujących przepisów.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor Liceum w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej - w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
skreślenia z listy uczniów na wniosek Rady Pedagogicznej,
3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
4. Pracowników nie będących nauczycielami zatrudnia i zwalnia dyrektor Liceum z zachowaniem przepisów prawa pracy, który ustala zakres obowiązków i odpowiedzialności.

Zastępca dyrektora.

§14

1. W Liceum powołuje się zastępcę dyrektora ds. pedagogicznych, na okres w którym szkoła liczy minimum 12 oddziałów, a gdy liczba oddziałów jest mniejsza osobę pełniącą obowiązki zastępcy dyrektora.
2. Dyrektor powołuje zastępcę dyrektora, lub osobę pełniącą takie obowiązki, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej, wyznaczając mu zakres kompetencji.
3. Dyrektor odwołuje zastępcę dyrektora po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty, organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

4. Dyrektor powołuje osobę pełniącą społecznie obowiązki zastępcy dyrektora gdy w szkole funkcjonuje mniej niż 12 oddziałów po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Gdy w szkole funkcjonuje mniej niż 12 oddziałów dyrektor wnioskuje do Prezydenta Miasta o wyznaczenie osoby, która będzie zastępować dyrektora w czasie jego nieobecności.

Rada Pedagogiczna

§ 15.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Liceum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Liceum.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum.
4. W zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Konferencje plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po semestrze- w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych, a pozostałe zgodnie z terminarzem przedstawionym przez dyrektora i zatwierdzanym na początku roku szkolnego oraz w razie nagłych potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
8. Dyrektor Liceum przedstawia Radzie Pedagogicznej raz w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności Liceum.
9. Zasady i tryb działalności Rady Pedagogicznej określają regulamin ustalony przez Radę Pedagogiczną.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.
12. Głosowanie może być tajne lub jawne w zależności od decyzji większości obecnych, z wyjątkiem spraw, o których z mocy ustawy decyduje się niejawnie.
13. W sprawach dotyczących osobiście członków Rady przeprowadza się głosowanie tajne.
14. Nauczyciele i osoby zaproszone na zebranie są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Liceum.
15. W przypadku uchwał niezgodnych z przepisami prawa:
 - 1) dyrektor Liceum wstrzymuje wykonanie uchwał,
 - 2) o wstrzymaniu wykonania uchwał niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Liceum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Liceum uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa,

- 4) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
16. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane przez nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora na min. jeden rok szkolny.
- 1) protokoły są przepisywane na komputerze i drukowane wraz z załącznikami.
 - 2) strony protokołu są numerowane, druk jest obustronny.
 - 3) każda strona protokołu jest parafowana przez protokolanta i dyrektora szkoły.
 - 4) po zakończeniu roku szkolnego (co następuje w I części sierpniowej konferencji plenarnej) uchwałą zatwierdzającą wyniki egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i weryfikujących oceny zaproponowane przez nauczycieli, protokoły są archiwizowane przez:
 - a) przewiązanie stron sznurkiem,
 - b) przeliczenie stron i zapisanie wyniku na ostatniej stronie,
 - c) zaklejenie, opieczątowanie skoroszytu i podpisanie przez protokolanta i dyrektora szkoły.

Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej

§16.

I. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Liceum,
 - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Liceum,
 - d) przygotowywanie projektu i zatwierdzanie Statutu Liceum, W.S.O., Programu Wychowawczego, Programu Profilaktyki, szkolnego zestawu programów i podręczników, regulaminu Rady Pedagogicznej lub jego zmian,
 - e) skreślenia z listy uczniów,
 - f) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Liceum,
 - g) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły .
 - h) zmian w statucie Liceum.
- 2) wnioskowanie w sprawie:
 - a) nagradzania uczniów wyróżniających się w nauce lub innych dziedzinach życia,
 - b) udzielenia kar uczniom,
 - c) regulaminu Rady Pedagogicznej,
 - d) przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych,
 - e) zbadania i dokonania oceny działalności Liceum, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Liceum do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach.
- 3) opiniowanie w szczególności:
 - a) organizacji pracy Liceum, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
 - b) projektu planu finansowego Liceum,
 - c) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień ministerialnych,

- d) propozycji dyrektora Liceum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
 - e) regulaminu zwiększonej stawki wynagrodzenia zasadniczego tzw. Dodatku motywacyjnego
 - f) innych istotnych dla działalności Liceum spraw dotyczących procesu nauczania i wychowania,
 - g) planów nauczania,
 - h) szkolnego zestawu programów,
 - i) szkolnego zestawu podręczników,
 - j) powołania i odwołania z funkcji zastępcy dyrektora lub osoby pełniącej obowiązki zastępcy,
 - k) programu rozwoju Liceum (wieloletniego i rocznego), projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla szkoły.
- 4) ocenianie sytuacji oraz stanu Liceum i występowanie z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego Liceum oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Liceum.
3. W przypadku określonym w ust.2 organ uprawniony do odwołania przeprowadza postępowanie wyjaśniające i powiadamia o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
4. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, samorządem terytorialnym, wojewódzką radą oświatową.

Rada Rodziców.

§ 17.

1. W szkole działa **Rada Rodziców** stanowiąca społeczny organ szkoły, będący reprezentacją rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców ustala Ustawa o Systemie Oświaty.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców uczniów danego oddziału w każdym roku szkolnym.
4. Wybór przedstawiciela przeprowadza się również tajnie.
5. Zasady i tryb działalności Rady Rodziców określa regulamin ustalony przez Radę.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców, uchwalony przez Rady Rodziców i niesprzeczny z niniejszym statutem oraz Art.53 i 54 Ustawy o systemie oświaty.
8. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami

i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

Rada Rodziców w szczególności:

- 1) może występować do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
- 2) bierze udział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły,
- 3) pomaga w planowaniu wydatków szkoły,
- 4) podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły.

10. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Programu Wychowawczo- Profilaktycznego szkoły,
- 2) opiniowanie:
 - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia (o ile istnieje),
 - b) programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania (o ile istnieje),
 - c) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
 - d) dodatkowych dni wolnych od zajęć edukacyjnych.

11. Jeśli Rada Rodziców nie porozumie się z Radą Pedagogiczną w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, wówczas Program wychowawczo-Profilaktyczny ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą i obowiązuje on do czasu kiedy Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwali treść nowego dokumentu.

Samorząd Uczniowski.

§18.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, będący jej organem społecznym, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Z każdej klasy wybrani są przedstawiciele do Zarządu Samorządu Uczniowskiego w liczbie od jednej do trzech osób. Tworzą oni Zarząd Samorządu Klasowego.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez Zarząd Samorządu Uczniowskiego w głosowaniu tajnym, po skonsultowaniu go przez Zarządy Samorządów Oddziałów z uczniami swojej klasy. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem Liceum.
4. Organem Samorządu jest Zarząd Samorządu Uczniowskiego i jest to jedyny reprezentant ogółu uczniów.
5. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) przedstawianie Radzie Pedagogicznej lub dyrektorowi szkoły
 - a) kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów dla najlepszego ucznia
 - b) opinii na temat dodatkowych dni wolnych od zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

2) przedstawianie Radzie Pedagogicznej lub dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej oraz innej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- f) prawo współdecydowania o wyborze nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
- g) prawo do nadawania audycji przez radiowęzeł szkolny,
- h) prawo do opiniowania decyzji o skreśleniu z listy uczniów.

3) przedstawianie Dyrektorowi Liceum opinii o pracy poszczególnych nauczycieli.

6. Zarząd Samorządu Uczniowskiego wybiera przewodniczącego i zastępcę. Tryb działania i sposób wyboru określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

Zasady współdziałania organów szkoły i sposoby rozstrzygania sporów.

§19.

1. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany te powinny być spójne i zatwierdzone do końca września.
2. Plany są znane pozostałym organom szkoły i społeczności szkolnej.
3. Każdy organ szkoły może włączyć się w realizację każdego zadania, zaproponować swoje stanowisko czy opinię w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania członków pozostałych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
5. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu, wybieranym w drodze głosowania.
6. Dyrektor szkoły jako swojego przedstawiciela do tej komisji wyznacza zastępcę dyrektora.
7. Komisja jest powoływana zadaniowo.
8. Organ, którego kompetencje naruszono wnosi skargę na piśmie w sekretariacie szkoły.
9. Komisja rozpatruje skargę i wydaje swoje rozstrzygnięcia w postaci uchwały podejmowanej zwykłą większością głosów.
10. Organ, którego winę ustaliła komisja musi naprawić skutki swego działania w terminie trzech miesięcy od rozstrzygnięcia przez komisję.
11. Rozstrzygnięcia komisji są ogłaszane w szkole w formie pisemnej informacji przekazywanej każdemu z organów oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń dyrekcji szkoły.

VI Nauczyciele w szkole.

Zatrudnianie nauczycieli

§20.

1. W Liceum zatrudniani są nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w przepisach w sprawie kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli nie posiadających wyższego wykształcenia.
2. Kandydat do pracy w charakterze nauczyciela, przed podpisaniem umowy, jest zobowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informacji z Krajowego Rejestru Sądowego.
3. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia dyrektor Liceum, z zachowaniem przepisów Karty Nauczyciela oraz przepisów prawa pracy.
4. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. Początkujący nauczyciele mają zapewnioną pomoc ze strony dyrektora Liceum oraz doświadczonych nauczycieli-opiekunów zaproponowanych przez dyrektora.

Zakres zadań nauczycieli.

§21

1. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zleconych przez dyrektora Liceum związanych z organizacją i realizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.
3. Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, podczas przerw, zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych w szkole oraz wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę poza jej terenem.

Do szczególnych obowiązków nauczyciela należy:

- 1) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia każdego typu zajęć,
- 2) realizowanie w/w zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem,
- 3) uczestnictwo w przeprowadzaniu ustnego egzaminu maturalnego,
- 4) uczestnictwo w części pisemnej egzaminu maturalnego,
- 5) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- 6) dbałość o właściwe wyposażenie pracowni przedmiotowych w środki dydaktyczne stosowanie ich w procesie lekcyjnym, zabezpieczanie i utrzymywanie ich należywym stanie,
- 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 8) znajomość bieżących przepisów prawnych z zakresu prawa oświatowego,
- 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 10) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,

- 11) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów, poszanowanie godności ucznia, sprawiedliwe traktowanie wszystkich,
 - 12) zapewnienie warunków optymalnego rozwoju uczniów poprzez treści nauczanego przedmiotu oraz osobisty przykład,
 - 13) dbałość o przyjazną atmosferę w gronie pedagogicznym umożliwiającą efektywną pracę i wzajemny rozwój,
 - 14) korelowanie treści nauczania w zakresie przedmiotów pokrewnych.
 - 15) rozpoznawanie potrzeb i możliwości edukacyjnych poszczególnych uczniów, indywidualizowanie procesu dydaktycznego,
 - 16) gromadzenie i przechowywanie wszystkich pisemnych sprawdzianów i kartkówek do 31.08 każdego roku szkolnego, w celu umożliwienia rodzicom stałego wglądu do prac swoich dzieci, a nauczycielowi śledzenie postępów swoich uczniów,
 - 17) otaczanie opieką uczniów zdolnych, wspieranie ich oraz pomoc w przygotowaniu do konkursów i olimpiad,
 - 18) omówienie szczegółowo zasad bezpieczeństwa obowiązujących w sali, w której prowadzi zajęcia edukacyjne, oraz podczas każdego zajęcia prowadzonych z uczniami (także podczas zajęć dodatkowych czy wyjść przedmiotowych)
 - 19) wychowawca dodatkowo omawia zasady bezpieczeństwa dotyczące pobytu w szkole oraz podczas wycieczek i imprez szkolnych.
 - 20) współdziałanie z wychowawcą klasy w realizacji zadań 7) i 13-15).
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych,
 - 2) poszanowania jego godności osobistej i godności zawodu,
 - 3) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych, programów autorskich oraz ich wdrażania po akceptacji przez właściwe organy szkoły czy organy nadzorujące,
 - 5) swobodnego wyboru podręczników zatwierdzonych do użytku szkolnego przez MEN, zgłaszania pod adresem dyrektora Liceum i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły.
6. Za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub spełniania obowiązków nauczyciel podlega karze dyscyplinarnej.
7. Odpis prawomocnego orzeczenia, wraz z uzasadnieniem umieszcza się w aktach osobowych nauczyciela.
8. Kary dyscyplinarne ulegają zatarciu po 3 latach od doręczenia orzeczenia o ukaraniu, a odpisy tego orzeczenia zostają usunięte z akt osobowych i zniszczone.

Wychowawca klasy.

§22.

1. Dyrektor Liceum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien

prowadzić swój oddział przez cały tok nauczania. W wyjątkowych sytuacjach może nastąpić zmiana wychowawcy.

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

- 1) otoczenie opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces ich uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie i rodzinie,
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów rozwijających jednostkę i integrujących zespół,
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej, opieka i doradztwo w sporach interpersonalnych,
- 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, koordynowanie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którzy wymagają indywidualnej opieki /dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i tych, którzy przeżywają trudności i niepowodzenia,
- 6) współpraca z placówkami specjalistycznymi świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów,
- 7) współdziałanie z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodziną w zakresie oddziaływania wychowawczego na uczniów,
- 8) zapoznawanie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danym oddziale i szkole, informowanie, doradztwo i pomoc w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci, włączenie ich w sprawy życia oddziału i szkoły,
- 9) wspólnie z uczniami i ich rodzicami planowanie treści i form zajęć tematycznych realizowanych na godzinach wychowawczych,
- 10) umożliwianie rodzicom systematycznych kontaktów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- 11) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów.
- 12) w przypadku nie spełniania obowiązku nauki tj. ponad 50% nieobecności na obowiązkowych zajęciach, powiadomienie dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia o tym fakcie,
- 13) spotkanie z rodzicami uczniów nie realizujących obowiązku nauki i wyjaśnienie przyczyn nieobecności oraz poinformowanie rodziców o karze jaka grozi im z tego powodu,
- 14) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w danym oddziale (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, świadectwa szkolne, zestawienia statystyczne i sprawozdania klasyfikacyjne),
- 15) prowadzenie zeszytów korespondencji z rodzicami, w których przekazuje się bieżące informacje z życia szkoły oraz informacje o postępach ucznia.(skreślić)

VII Uczniowie szkoły.

Rekrutacja

§23.

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych dyrektor Liceum powołuje Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, która działa w oparciu o swój regulamin publikowany na stronie internetowej szkoły, a opracowany na podstawie postanowienia Śląskiego Kuratora Oświaty w sprawie przeprowadzenia rekrutacji w danym roku szkolnym.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej Liceum mogą się ubiegać :
 - a. absolwenci gimnazjum do klas o 3 letnim cyklu nauczania
 - b. absolwenci szkół podstawowych do klas o 4 letnim cyklu nauczania
 - c. absolwenci szkół podstawowych do klas wstępnych dwujęzycznych
3. Rekrutacja do liceum odbywa się poprzez elektroniczny system naboru ustalony dla miasta Katowice przez organ prowadzący.

O przyjęciu kandydata do Liceum decyduje łączna liczba punktów uzyskanych:

 - 1) w wyniku egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum,(skreślić)
 - 2) za oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na świadectwie ukończenia gimnazjum,(szkoły zmienić)
 - 3) za inne osiągnięcia potwierdzone stosownym zaświadczeniem.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji i przydziału punktów określa Szkolny Regulamin Rekrutacji oparty na postanowieniu Śląskiego Kuratora Oświaty w sprawie przeprowadzenia rekrutacji w danym roku szkolnym.
6. Szkoła nie stosuje dodatkowych kryteriów naborowych z wyjątkiem minimum łącznej liczby punktów, jakie musi uzyskać kandydat, które ustala komisja rekrutacyjna na podstawie analizy niepowodzeń szkolnych w odniesieniu do wyników naborowych z poprzednich lat.
7. Absolwenci gimnazjum biorący udział w procesie rekrutacyjnym do klas dwujęzycznych muszą przystąpić do sprawdzianu umiejętności językowych zgodnie z obowiązującymi przepisami(usunąć)
8. Absolwenci szkół podstawowych biorący udział w procesie rekrutacyjnym do klas dwujęzycznych muszą przystąpić do sprawdzianu umiejętności językowych zgodnie z określonymi przepisami.
9. Absolwenci szkół podstawowych biorący udział w procesie rekrutacyjnym do klas wstępnych dwujęzycznych muszą przystąpić do sprawdzianu kompetencji językowych zgodnie z określonymi przepisami.
10. O przyjęciu do danej klasy decyduje spełnienie kryteriów naborowych (stosowna ilość punktów) oraz deklarowany przez ucznia zakres rozszerzanych przedmiotów.
- „ Warunki i tryb przyjmowania i przechodzenia uczniów z innych szkół regulują odrębne przepisy:
 - 1) z podaniem do dyrektora szkoły zwracają się rodzice ucznia,
 - a. do podania dołączają kserokopię świadectwa z ostatniego roku szkolnego oraz kserokopię świadectwa gimnazjalnego i wyniki egzaminu w przypadku absolwentów gimnazjum
 - b. do podania dołączają kserokopie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i wyniki egzaminu po szkole podstawowej w przypadku absolwentów szkoły podstawowej.

§24.

Liceum udziela doraźnej pomocy materialnej lub stałej pomocy stypendialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej lub losowej, zgodnie z ustalonymi odrębnymi przepisami.

Prawa i obowiązki uczniów.

§25.

1. Uczeń Liceum ma podczas pobytu w szkole prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) znajomości wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
 - 3) samorządowego współuczestniczenia w życiu szkoły oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - 4) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę jego godności,
 - 5) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych-jeśli nie narusza tym uczuć innych osób,
 - 7) korzystania z usług służby zdrowia na terenie szkoły,
 - 8) ubiegania się o zapomogę losową /finansowaną ze środków Rady Rodziców.
 - 9) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności poprzez wybór zajęć pozalekcyjnych oraz udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych na terenie szkoły i w innych placówkach,
 - 10) powtarzania klasy co najwyżej dwa razy w cyklu kształcenia, bez możliwości dwukrotnego powtarzania tej samej klasy,
 - 11) nauczania indywidualnego jeśli wymaga tego sytuacja losowa ucznia,
 - 12) ubiegania się o stypendium i inne formy pomocy materialnej,
 - 13) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz zapoznania się ze sposobem kontroli postępów w nauce,
 - 14) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i czytelnicy, podczas zajęć lekcyjnych, za zgodą nauczyciela,
 - 17) pełnego wypoczynku podczas ferii zimowych i świątecznych, w związku z tym na ten okres nie zadaje się prac domowych,
 - 18) uczestnictwa w zajęciach rekreacyjno-sportowych i imprezach organizowanych przez szkołę w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych (zajęcia bezpłatne lub opłacone ze środków własnych rodziców),
 - 19) zgłaszania spraw spornych poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego do dyrektora liceum, który dąży do rozwiązania konfliktu z zainteresowanymi stronami,
 - 20) złożenia bezpośrednio dyrektorowi Liceum skargi w przypadku nie przestrzegania praw ucznia.

2. Uczeń liceum ma obowiązek:
- 1) systematycznej pracy nad własnym rozwojem w celu przygotowania się do życia w społeczeństwie i rodzinie,
 - 2) wzbogacania swojej wiedzy poprzez aktywny udział w procesie lekcyjnym, terminowe i samodzielne odrabianie prac domowych, systematyczne powtarzanie i utrwalanie materiału programowego,
 - 3) czynnego uczestniczenia w realizacji zadań przydzielonych zespołowi lub indywidualnie, współdziałanie z grupą na rzecz uzyskania lepszych wyników w nauce,
 - 4) okazywania szacunku i kulturalnego odnoszenia się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz swoich kolegów,
 - 5) godnego reprezentowania szkoły,
 - 6) dbania o honor Liceum, szanowania i wzbogacania jego tradycji,
 - 7) przestrzegania przepisów prawa, statutu Liceum i regulaminu Samorządu Uczniowskiego, a także zasad kultury osobistej,
 - 8) szacunku i tolerancji dla ludzi o odmiennych poglądach,
 - 9) przeciwdziałania wszelkim przejawom przemocy i brutalności,
 - 10) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole (w przypadku stwierdzenia naruszenia tego obowiązku rodzice ucznia ponoszą odpowiedzialność finansową lub we własnym zakresie likwidują straty),
 - 11) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
 - 12) przygotowywać się do zajęć edukacyjnych i czynnie w nich uczestniczyć, tzn:
 - a) wykonywać polecen
 - b) ia nauczyciela,
 - c) odpowiadać na stawiane pytania,
 - d) współpracować z grupą i nauczycielem uczącym,
 - e) posiadać niezbędne pomoce naukowe (podręcznik, zeszyt, inne wymagane przez uczącego przybory),
 - f) uczeń zobowiązany jest przychodzić na zajęcia punktualnie,
 - g) niedopuszczalne jest spożywanie posiłków i napojów w czasie lekcji z wyjątkiem uczniów posiadających udokumentowane wskazania medyczne (np. cukrzyca).

Nagrody i kary dla uczniów

§26.

1. W Liceum stosuje się nagrody za wybitne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom, za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorową postawę pozytywnie oddziałującą na innych (dotyczy uczniów indywidualnych i zespołów klasowych):
 - 1) pochwała ustna wychowawcy,
 - 2) pochwała dyrektora pisemna,
 - 3) nagroda rzeczowa,
 - 4) dodatkowe dni wolne do wykorzystania na wycieczki szkolne za zajęcie I miejsca w konkursach szkolnych (dla klas),

- 5) tytuł "Najlepszego Absolwenta" wraz z pamiątkową paterą dla absolwentów, którzy uzyskali najwyższą średnią w danym roku, przy czym nie mniejszą niż 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,
 - 6) tytuł " Prymusa szkoły" wraz z paterą dla najlepszego ucznia na zakończenie roku szkolnego.
2. Do najpoważniejszych wykroczeń przeciw dyscyplinie szkolnej podlegających surowym karom do skreślenia z listy uczniów włącznie należy:
- 1) palenie tytoniu oraz używanie papierosa elektronicznego,
 - 2) używanie alkoholu, narkotyków, lub dopalaczy,
 - 3) współpraca w rozprowadzaniu wymienionych używek,
 - 4) używanie telefonów komórkowych czy innych urządzeń muzycznych podczas lekcji, bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 - 5) nagrywanie zajęć bez zgody nauczyciela prowadzącego.
3. Za nieprzestrzeganie Statutu Liceum, lekceważenie wynikających z niego obowiązków uczeń może być ukarany:
- 1) upomnieniem wychowawcy,
 - 2) upomnieniem dyrektora,
 - 3) naganą na piśmie dołączoną do arkusza ocen,
 - 4) obniżoną oceną z zachowania,
 - 5) przeniesieniem do innej klasy lub szkoły,
 - 6) skreśleniem z listy uczniów Liceum.
4. Za nieprzestrzeganie Statutu Liceum klasa może mieć odebrane prawo do wycieczki szkolnej.
5. Dyrektor Liceum podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, w przypadkach rażących przewinień dokonanych w szkole lub potwierdzonych przez policję, czy sądy dla nieletnich i inne sądy, dotyczących:
- 1) zachowania ucznia powodującego zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa innych członków społeczności szkolnej,
 - 2) zachowania stanowiącego zagrożenie demoralizacją dla pozostałych (m.in. spożywanie i nakłanianie do spożywania alkoholu, zażywanie narkotyków lub handel środkami odurzającymi).
 - 3) Świadomego fizycznego i psychicznego znęcania się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszania godności ,uczuć religijnych lub narodowych
 - 4) Dewastacji i celowego niszczenia mienia szkoły
 - 5) Kradzież
 - 6) Wyludzanie ,szantaz ,przekupstwo
 - 7) Wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej
 - 8) Czyny nieobyczajne
 - 9) Stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego np. alarm fałszywy o podłożeniu bomby
 - 10) Notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących
 - 11) Zniesławienie szkoły np. na stronie internetowej
 - 12) Falszowanie dokumentów szkolnych

- 13) Popęlnienie innych czynów karalnych w świetle kodeksu karnego
5. Tryb odwoływania się od kary określa się następnąco:
 - 1) uczeń za pośrednictwem wychowawcy lub opiekuna Samorządu Uczniowskiego może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od ukarania,
 - 2) dyrektor podejmuje decyzję w terminie 7 dni, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Szkoła ma obowiązek informować rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

III Współdziałanie rodziców i nauczycieli

§27.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice są informowani przez wychowawców i nauczycieli o podstawach prawnych regulujących funkcjonowanie szkoły, zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w klasie i szkole oraz wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
3. Dyrektor i nauczyciele zapoznają rodziców z przepisami regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów zawartego w rozporządzeniu MEN, jak również z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, Przedmiotowymi Systemami Oceniania, Programem Wychowawczym, Zasadami Oceniania Zachowania i Programem Profilaktyki.
4. Rodzice mają prawo do uzyskania od wychowawcy i nauczycieli informacji oraz porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
5. Rodzice mają prawo do uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.
6. Rodzice mają prawo wglądu do prac pisemnych swojego dziecka w trakcie konsultacji organizowanych w szkole. W przypadku realizowania zadań szkoły w formie zdalnego nauczania rodzice/prawni opiekunowie otrzymują wgląd do prac uczniów w formie elektronicznej po wcześniejszym ustaleniu z nauczycielem przedmiotu.
7. Rodzice mają obowiązek dbać o regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne.
8. Rodzice uczniów, którzy nie realizują obowiązku nauki, tzn. nie ukończyli 18 lat i mają co najmniej 50% nieusprawiedliwionych nieobecności w miesiącu, będą karani zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. Wychowawca ma obowiązek nadzorować nieobecności uczniów na bieżąco reagować na przedłużające się nieobecności kontaktując się z rodzicami ucznia w celu ich wyjaśnienia.
10. Wychowawca ma obowiązek powiadomić dyrektora szkoły o przypadku niespełnienia przez ucznia obowiązku nauki.
11. Otrzymuje brzmienie: „Usprawiedliwienia nieobecności przekazywane są w formie pisemnej lub przez e-dziennik i podpisane przez rodzica/opiekuna.”
12. Otrzymuje brzmienie: „Wychowawca przechowuje zwolnienia i usprawiedliwienia pisemne w swojej dokumentacji.

13. Otrzymuje brzmienie: „Usprawiedliwienia pisemne są weryfikowane przez rodziców (opiekunów prawnych) na zebraniach i konsultacjach.
14. Usprawiedliwienie musi zawierać konkretne daty i powód nieobecności.
15. Uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie do siedmiu dni po powrocie do szkoły lub tego samego dnia jeśli była to nieobecność kilkugodzinna.
16. Otrzymuje brzmienie: „Jeśli rodzic/opiekun zwalnia ucznia w trakcie zajęć musi to uczynić pisemnie bądź poprzez dziennik elektroniczny.”
17. Zwolnienia telefoniczne są niedopuszczalne.
18. W przypadku złego samopoczucia ucznia zwolnić może tylko dyrektor lub zastępca dyrektora na wniosek higienistki szkolnej (o ile jest obecna) po poinformowaniu rodziców o tym fakcie.
19. W sekretariacie szkoły prowadzony jest rejestr uczniów zwalnianych przez dyrekcję szkoły z numerem telefonu, z którym się kontaktowano.
20. Rodzice są zobowiązani na bieżąco utrzymywać kontakt z wychowawcą klasy oraz zasięgać opinii w sprawie zachowania i postępów w nauce swojego dziecka.
21. Przewiduje się następujące formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - 1) wywiadówki, konsultacje indywidualne z nauczycielami, kontakty z psychologami w ramach ogólnych zebrań z rodzicami i spotkań indywidualnych, nie rzadziej niż 3 razy w semestrze,
 - 2) wymiana informacji między dyrektorem, nauczycielami i rodzicami w sprawach kierunków pracy szkoły, regulaminów i prawa szkolnego w ramach plenarnych zebrań rodziców, zebrań Rady Rodziców oraz indywidualnych konsultacji,
 - 3) współuczestnictwo rodziców w wycieczkach i imprezach kulturalnych organizowanych w szkole i poza jej terenem,
 - 4) prowadzenie zeszytów korespondencji między wychowawcami i rodzicami, w których wychowawca informuje Rodziców o istotnych sprawach dotyczących ucznia (m.in. o przewidywanych dla niego ocenach), a Rodzic każdą informację potwierdza własnoręcznym podpisem z datą jej przyjęcia.
 - 5) pomoc rodziców w realizacji statutowych zadań szkoły.
22. Dyrektor liceum przyznaje nagrody rodzicom:
 - 1) tytuł "Przyjaciela szkoły" wraz z pamiątkową paterą,
 - 2) dyplomy i listy pochwalne.

Program wychowawczo- profilaktyczny i wewnątrz szkolny system doradztwa zawodowego

§28.

1. W szkole został opracowany Program Wychowawczo-Profilaktyczny (załącznik 1), którego główne cele to:
 - 1) wprowadzenie w świat wartości, umiejętności dokonywania wyborów moralnych i hierarchizacja wartości,
 - 2) wychowanie ucznia nastawionego na samokształcenie i samodoskonalenie, otwartego na zmieniający się świat,
 - 3) kształtowanie kultury osobistej, poszanowania norm społecznych i tradycji,
 - 4) przygotowanie ucznia do pełnienia ról społecznych i funkcjonowania w społeczeństwie,
 - 5) świadome wykorzystanie użyteczności wiedzy dla dbałości o swój rozwój fizyczny i środowisko.

- 6) Wspieranie ucznia w radzeniu sobie z trudnościami zagrażającymi prawidłowemu rozwojowi.
 - 7) Ograniczanie i likwidowanie czynników, które dezorganizują i zaburzają zdrowy styl życia.
 - 8) Inicjowanie i wzmacnianie czynników wspierających rozwój.
3. Zadania szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktyczny:
- 1) Wypracowanie umiejętności podejmowania decyzji, dokonywania właściwych wyborów i opanowania sztuki odmawiania.
 - 2) Utrwalanie nawyku zdrowego sposobu zaspokajania własnych potrzeb jako działania alternatywnego do używania środków uzależniających
 - 3) Doskonalenie umiejętności radzenia sobie z problemami poprzez próbę ich konstruktywnego rozwiązywania.
 - 4) Wskazanie możliwości szukania pomocy w obliczu zagrożenia środkami psychoaktywnymi.
 - 5) Wypracowanie procedur postępowania z uczniem zagrożonym niedostosowaniem społecznym.
 - 6) Wypracowanie form współpracy z rodzicami i pozaszkolnymi instytucjami pomocowymi.
 - 7) Promocja zdrowia.
 - 8) Pokazanie perspektyw zdrowego stylu życia i drogi do satysfakcji osobistej.
 - 9) Tworzenie przyjaznej i bezpiecznej atmosfery w szkole.
 - 10) Uświadomienie konsekwencji prawnych i odpowiedzialności za własne czyny.
4. Program Wychowawczo-Profilaktyczny jest przedstawiany Radzie Rodziców, która podejmuje uchwałę zatwierdzającą dokument.
6. W szkole opracowano procedurę pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oparciu o obowiązujące przepisy.
7. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu
8. Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości ,zainteresowan ,uzdolnien i predyspozycji uczniów waznych przy dokonywaniu w przeszłości wyborow edukacyjnych i zawodowych
9. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
- zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10h w cyklu edukacyjnym
 - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - zajęć z wychowawcą
10. na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

11. w szkole zatrudnia się doradcę zawodowego który jest odpowiedzialny za prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć oraz prowadzenie dokumentacji zajęć zgodnie z osobnymi przepisami.

IX. Wewnątrzszkolne zasady oceniania.

§29.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, programów nauczania oraz na formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
 - 2) bieżące ocenianie i klasyfikowanie śródroczne i roczne w formie dwóch semestrów,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego /semestru/.
 - 5) ustalenie kryteriów oceny z zachowania,
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć obowiązkowych oraz oceny z zachowania.
4. Klasyfikowanie uczniów dzieli się na:
 - 1) śródroczne-na tydzień przed terminem zakończenia I semestru /ocena semestralna/
 - 2) roczne-na tydzień przed terminem ferii letnich /ocena roczna/.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania - wychowawca klasy.
6. W Liceum obowiązuje następująca skala ocen:
 - 1) śródroczna i roczna zgodna z aktualnym rozporządzeniem MENiS
 - a) stopień **celujący** **6**

- b) stopień **bardzo dobry** **5**
- c) stopień **dobry** **4**
- d) stopień **dostateczny** **3**
- e) stopień **dopuszczający** **2**
- f) stopień **niedostateczny** **1**

2) bieżąca - punktowa - zgodna z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

- 7. Oceny oraz punkty zapisywane są w dzienniku lekcyjnym.
- 8. Jeśli w klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła w miarę możliwości stwarza szansę uzupełnienia braków.
- 9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną jest zobowiązany uzupełnić braki i może poprawić ocenę śródroczną w sposób ustalony przez nauczyciela przedmiotu.

10. Uchylony

§30.

- 1. Uchylony
- 2. Uchylony
- 3. Uchylony
- 4. Uchylony
- 5. Przed rozpoczęciem realizacji programu nauczyciel zapoznaje uczniów i rodziców z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania.
- 6. Oceniać należy systematycznie w ciągu trwania całego roku szkolnego.
- 7. Ocena jest zawsze jawna. Nauczyciel podaje stopień oraz konkretny, dotyczący faktów komentarz, w którym należy uwzględnić najpierw pozytywne elementy odpowiedzi, podać możliwości zmiany, wykluczyć negatywną osobistą opinię.
- 8. Główne źródła oceniania (zbierania informacji o uczniu) uwzględniające głównie jego umiejętności to:
 - 1) wypowiedzi ustne,
 - 2) prace pisemne,
 - 3) prace terminowe (zadania domowe, referaty itp.),
 - 4) prace nadobowiązkowe, dodatkowe,
 - 5) umiejętność pracy na lekcji (aktywność),
 - 6) egzaminy i konkursy,
 - 7) projekty,
 - 8) umiejętności praktyczne,
 - 9) umiejętność pracy w grupie.
- 9. Ocenianie powinno uwzględnić wszystkie formy aktywności ucznia. Obejmuje ocenianie bieżące, dokonywane na każdej lekcji jak i sumujące. Ocena zostaje opatrzona pisemnym lub ustnym komentarzem.
- 10. Nauczyciel stwarza odpowiednie sytuacje dydaktyczne na lekcjach (szczególnie preferuje

metody aktywne pracy, pracę w grupach), które zwiększają możliwości uzyskania informacji zwrotnej na temat postępów ucznia.

11. Otrzymuje brzmienie: W szkole obowiązują następujące normy dotyczące prac pisemnych:

1) wszystkie prace pisemne muszą być zapowiedziane z odpowiednim wyprzedzeniem:

- a) sprawdziany i prace klasowe – z tygodniowym;
- b) kartkówki - z jednodniowym.

2) wszystkie prace pisemne muszą zostać sprawdzone w określonych terminach:

- a) sprawdziany i prace klasowe - w ciągu trzech tygodni;
- b) kartkówki - w ciągu tygodnia.

3) Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wglądu do swoich prac.

12. Uchylony

13. Postępy ucznia nauczyciel notuje w dzienniku lekcyjnym.

14. Uchylony

15. Przygotowanie się do olimpiad przedmiotowych przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów lub do dni wolnych od zajęć szkolnych:

- 1) eliminacje wojewódzkie (okręgowe) - 3 dni
- 2) eliminacje centralne - 10 dni wolnych od zajęć szkolnych.

16. Uchylony

17. Do zwolnienia z pytania w danym dniu mają prawo uczniowie, którzy w poprzednim dniu brali udział w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych lub występach artystycznych.

18. Uczniowie są zobowiązani do uzyskania potwierdzenia udziału w wymienionych w pkt.15,16,17 imprezach przez nauczyciela prowadzącego.

19. Wiedza i umiejętności ucznia oceniane są w punktach, a ocena semestralna (roczna) wynika ze zdobytej przez ucznia liczby punktów i kształtnie się następująco:

Liczba punktów możliwych do zdobycia	Ocena
0% - 40%	niedostateczny
ponad 40% - 50%	dopuszczający
ponad 50% - 70%	dostateczny
ponad 70% - 90%	dobry
ponad 90% - 97%	bardzo dobry
ponad 98% i więcej	celujący

20. Uchylony

21. Uchylony

22. Uchylony Sprawdziany pisemne są obowiązkowe. Nieobecność ucznia na sprawdzianie zostaje zaznaczona w dzienniku lekcyjnym zapisem „nb”.

23. Uchylony

24. Uchylony

25. Uczeń nieobecny na zapowiedzianym sprawdzianie pisemnym, ma prawo do pisania sprawdzianu w terminie dodatkowym, uzgodnionym z nauczycielem.

- a) Uczniowi, który nie podjął próby napisania obowiązkowego sprawdzianu w terminie

podstawowym lub dodatkowych nauczyciel może obniżyć ocenę śródroczną/końcoworoczną.

26. Otrzymuje brzmienie: Uczeń ma prawo do poprawy sprawdzianów i prac pisemnych na zasadach ustalonych z nauczycielem przedmiotu.
27. Uchylony
28. Uchylony
29. Uczeń, u którego nauczyciel stwierdzi, że niesamodzielnie pisze sprawdzian, otrzymuje z niego 0 pkt.
30. Uchylony
31. Uchylony
31. Uchylony
32. Uchylony.
33. Uchylony
34. Uchylony
35. Uchylony.
36. Uchylony
37. Uchylony.
38. Otrzymuje brzmienie: „Uczeń w czasie zajęć może uzyskać punkty dodatkowe niewliczane do puli punktów możliwych do zdobycia.”
39. Uchylony
40. Uchylony
41. Uchylony
42. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedłożonej w szkole, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
43. Uchylony
44. Uczniom realizującym indywidualny tok nauki stwarzamy oddzielne kryteria i sposób realizacji planu nauczania oraz promowania.
45. W liceum tworzy się oddziały dwujęzyczne, szczegółowe zasady regulujące funkcjonowanie oddziałów dwujęzycznych i ich uczniów określają szczegółowe przepisy
46. Uchylony

Ocena i zwolnienia z zajęć wf i informatyki

§31.

1. Przy ustalaniu oceny z WF, który nie jest przedmiotem kierunkowym, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. Pozostałe kwestie związane z w/w przedmiotem, jak również nauczania katechezy i wychowania do życia w rodzinie, regulują rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego oraz informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach,

wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego oraz informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisujemy "zwolniony".
 - 1) Uczniowie z opinią lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego będą mieli ustaloną ocenę śródroczną i roczną na podstawie zaliczenia sprawdzianu praktycznego z elementu ruchowego, który uczeń potrafi wykonać bez przeciwwskazań zdrowotnych bądź zaliczenia treści nauczania, niewymagających ćwiczeń fizycznych, zawartych w nowej podstawie programowej wychowania fizycznego dla IV etapu edukacyjnego.
 - 2) Uczniowie, o których mowa w pkt 1 zobligowani są do obecności na lekcji wychowania fizycznego.
 - 3) Szczegółowe kryteria i zasady określone są w przedmiotowym systemie oceniania.
5. Uczeń zwolniony z w/w zajęć jest zobowiązany do przebywania w czytelnicy szkolnej lub w sali, w której odbywają się zajęcia. Jeśli jest to jego pierwsza lub ostatnia lekcja - jest zwolniony do domu na pisemną prośbę rodziców.

Ocena z religii

1. Zajęcia religii lub etyki nie są zajęciami obowiązkowymi.
2. O udziale w tych zajęciach decydują rodzice ucznia wypełniając deklarację.
3. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w zajęciach z religii nie jest zobowiązany do uczestniczenia w zajęciach z etyki.
4. Zajęcia etyki organizuje się według przepisów podanych w rozporządzeniu.
5. Jeśli uczeń uczęszcza na lekcje religii lub etyki wówczas ocena jest wliczana do średniej ocen.
6. Jeśli uczeń uczestniczy w lekcjach religii i etyki wówczas obie oceny wliczane są do średniej.
7. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego.

§33.

1. Na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnością sprzężoną lub autyzmem dyrektor zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
2. Na podstawie opinii o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego, dyrektor może zwolnić ucznia z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

Ocena zachowania.

§34.

1. **Ocena z zachowania** powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły,
 - 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 8) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 9) respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania.
4. Podstawą oceny zachowania jest ocena stosunku ucznia do jego zasadniczych obowiązków szkolnych, czyli obecności na zajęciach szkolnych i uzyskiwania pozytywnych wyników w nauce.
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
6. Ocena naganna z zachowania nie może wpłynąć na promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.
7. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy biorąc pod uwagę:
 - 1) samoocenę ucznia,
 - 2) ocenę zachowania ucznia przedstawioną przez zespół klasowy,
 - 3) po konsultacji z zespołem nauczycielskim.
10. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
11. Oceny zachowania ucznia dokonuje się za I semestr i na koniec roku szkolnego, z tym że ocena roczna powinna uwzględniać poprawę zachowania ucznia.
12. W Liceum obowiązują jednolite **kryteria wystawiania ocen zachowania**.
13. Ocena z zachowania jest opinią szkoły o wypełnianiu przez ucznia podstawowych obowiązków szkolnych, frekwencji, kultury osobistej, zaangażowaniu w życie klasy i szkoły.
14. Ocenę wystawia wychowawca klasy po wcześniejszym zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, klasy i zainteresowanego ucznia.
15. Uchylony.
16. Uchylony.
17. Uchylony.

18. Uchylony.
19. Uchylony.
20. Uchylony.
21. Uchylony.

Zasady klasyfikacji

§35.

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec pierwszego semestru, nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się na koniec roku szkolnego, nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Trzy tygodnie przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są wystawić i poinformować ustnie ucznia oraz pisemnie jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem ocen niedostatecznych, a wychowawca klasy o przewidywanej ocenie z zachowania.
5. O zagrożeniu oceną niedostateczną, jak i przewidywanych ocenach rodzice są powiadomieni na zebraniu klasowym na trzy tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Przyjęcie tej wiadomości potwierdzają podpisem.
7. W razie nieobecności wychowawca powiadamia rodziców listem poleconym z potwierdzeniem odbioru.

Egzaminy poprawkowe.

§36.

1. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Uczeń zwraca się z podaniem o umożliwienie mu przystąpienia do egzaminów poprawkowych w sekretariacie szkoły najpóźniej dzień przed konferencją klasyfikacyjną.
4. Egzaminy poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
7. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia - jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia -jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust.7 pkt.2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace uczniów i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach uczniów. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.
 10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
 12. Uczeń składa podanie do dyrektora szkoły o powtarzanie klasy w sekretariacie szkoły po zatwierdzeniu wyników klasyfikacji tego ucznia.

Egzaminy klasyfikacyjne.

§37.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnych z powodu absencji ucznia, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, na prośbę swoją lub rodziców może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Prośbę taką składa na piśmie w sekretariacie szkoły.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Prośbę taką wraz z uzasadnieniem składa w sekretariacie szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz w przypadkach określonych w przepisach w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednego typu szkół do innych.
5. W przypadku zmiany typu szkoły lub rozszerzenia klasy dyrektor może zwolnić ucznia z obowiązku składania tych egzaminów klasyfikacyjnych z tych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w których nie ma różnic programowych, a z których uczeń otrzymał na świadectwie szkolny stopień wyższy od niedostatecznego.
6. Terminy egzaminów klasyfikacyjnych ustala dyrektor Liceum w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami. W zasadzie powinny być one przeprowadzone:

- 1) dla uczniów realizujących indywidualny tok lub program nauki albo spełniających obowiązek nauki poza szkołą na tydzień przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
 - 2) dla pozostałych uczniów
 - a) za I semestr do miesiąca po rozpoczęciu II semestru
 - b) za rok szkolny nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza komisja w składzie:
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne —jako egzaminator,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Egzaminy klasyfikacyjne składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego i informatyki .
9. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator.
10. Stopień trudności pytań powinien być różny i odpowiadać przyjętej w Liceum skali ocen.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, czas trwania egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę i ustaloną ocenę.
12. Jednego dnia może się odbyć tylko jeden egzamin klasyfikacyjny.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest oceną semestralną lub roczną ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Jeżeli w wyniku rocznych egzaminów klasyfikacyjnych uczeń uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne, ma prawo zdawania egzaminu poprawkowego zgodnie z Rozp. MEN.

Zastrzeżenia do ocen z przedmiotów

§38.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w sekretariacie szkoły.
3. Dyrektor powołuje komisję w składzie dyrektor, zastępca dyrektora, nauczyciel będący przewodniczącym zespołu przedmiotowego, nauczyciel uczący tego samego przedmiotu oraz wychowawca klasy, do zbadania sprawy i stwierdzenia czy skarga jest zasadna.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie

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

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli ze szkoły lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog;
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - f) rodzic wchodzący w skład Rady Szkoły
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6, pkt. 1 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1;
 - c) zadania (pytania) sprawdzające;

- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) wynik głosowania;
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 10. Do protokołu, o którym mowa w ust.9, pkt. 1 dołącza się pisemne prace ucznia i związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 12. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Promowanie uczniów

§39.

- 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji dyrektora uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 2. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
- 3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną (semestralną).
- 4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, i nie zdał jednego egzaminu poprawkowego może otrzymać promocję do klasy wyższej na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej jeśli:
 - 1) przedmiot ten jest kontynuowany w klasie programowo wyższej oraz gdy:
 - 2) Rada Pedagogiczna pozytywnie zaopiniuje prośbę ucznia po wnikliwej analizie jego sytuacji i postawy.
 - 3) Nie ma nagannej oceny z zachowania
- 5. Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek:
 - a) Uczestniczyć w zajęciach wyrównawczych z przedmiotu, z którego był promowany warunkowo,,
 - b) Do 15 września zaliczyć 1 semestr poprzedniego roku z tego przedmiotu,
 - c) Do końca września zaliczyć II semestr.
- 6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, oraz w ust.4 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
- 7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej składa w sekretariacie szkoły podanie do dyrektora szkoły o umożliwienie mu powtarzania klasy.

8. Na podstawie tego podania dyrektor szkoły zabezpiecza miejsce w danej klasie dla ucznia powtarzającego (ważne zwłaszcza dla uczniów klas pierwszych).
9. Uczniowie nie mogą powtarzać dwa razy tej samej klasy.
10. Uczeń, który powtarza klasę i ponownie nie otrzymuje promocji zostaje skreślony z listy uczniów.

Egzamin maturalny

§40.

1. Absolwent szkoły może przystąpić do egzaminu maturalnego w szkole wypełniając deklarację i składając ją w terminie i na zasadach określonych w decyzjach CKE na dany rok szkolny.
2. Sposób organizacji i terminy egzaminu są zgodne z rozp. MEN o przeprowadzaniu egzaminów z dnia 07.09.2004 wraz z późniejszymi zmianami oraz procedurą OKE i instrukcjami wewnętrznymi szkoły.
3. O zasadach organizacji i procedurach dyrektor szkoły informuje uczniów i rodziców:
 - 1) w klasach drugich w maju podczas spotkań z rodzicami i w klasach.
 - 2) w klasach trzecich we wrześniu podczas spotkań z rodzicami i w klasach.
 - 3) Umieszczając wszystkie ważne informacje na tablicy maturalisty przy sekretariacie szkoły.
4. Procedury i instrukcje są dostępne w gablocie, sekretariacie, czytelni i pokoju nauczycielskim oraz na stornach internetowych CKE, OKE.

X Gospodarka finansowa szkoły

§41.

1. Szkoła w ramach istniejących przepisów, celem zdobycia środków specjalnych na finansowanie niektórych form swojej działalności w miarę potrzeb i możliwości może organizować samodzielną działalność gospodarczą.
2. Wszelka działalność gospodarcza na terenie szkoły może odbywać się wyłącznie za zgodą dyrektora Liceum.
3. Celem zdobycia środków na finansowanie działalności dydaktycznej Liceum może także organizować dobrowolne składki pieniężne lub rzeczowe wśród zainteresowanych uczniów za zgodą ich rodziców.(skreślić)
4. Szkoła może czynić starania o pozyskanie sponsorów, których darowizny zostaną wykorzystane na organizowanie działalności dydaktycznej, zakup pomocy naukowych oraz poprawę warunków pracy szkoły poprzez przeprowadzenie remontów, finansowanie nagród lub wycieczek dla młodzieży.

XI Postanowienia końcowe

§42.

1. Liceum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć szkolną o następującej treści:

VII Liceum Ogólnokształcące
im. Harcerzy Obrońców Katowic
ul. Panewnicka 13, 40-709 Katowice
tel/fax 0-32 25-26-204
NIP 634-16-86-591, REGON 000722472

3. Liceum prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - 1) księgę uczniów,
 - 2) dzienniki lekcyjne w formie elektronicznej,
 - 3) arkusze ocen,
 - 4) protokoły egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz dla uzyskania oceny wyższej niż proponowana,
 - 5) protokoły egzaminów dojrzałości,
 - 6) protokoły egzaminów maturalnych,
 - 7) dzienniki nauczania indywidualnego w formie elektronicznej.
4. Liceum przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami w archiwum szkolnym.

§43.

1. Liceum jest jednostką budżetową rozliczającą się bezpośrednio z budżetem Miasta Katowice.
2. Podstawą jednostki finansowej Liceum jest plan finansowy.
3. Zasady gospodarki finansowej Liceum określają odrębne przepisy.

§44.

Liceum dysponuje powierzoną w nieodpłatny zarząd nieruchomością, stanowiącą własność komunalną Miasta Katowice.

§45.

Liceum nie posiada osobowości prawnej.

§46.

Zwierzchnikiem służbowym dyrektora Liceum jest Prezydent Katowic.

§47.

1. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej zatwierdzającej go i obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej - uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Wraz ze Statutem obowiązują regulaminy poszczególnych organów, o których mowa w Statucie oraz zarządzenia MEN.
3. Do Statutu mogą zostać wniesione poprawki lub uzupełnienia, jeśli będą tego wymagały zmieniające się przepisy prawne, jako nowelizacje statutu VII Liceum Ogólnokształcącego w formie tekstu jednolitego.
4. Wszelkie zmiany w Statucie nanoszone będą i uchwalane przez Radę Pedagogiczną

5. Upoważnia się Dyrektora Szkoły do publikacji tekstu jednolitego statutu w drodze obwieszczenia po jego nowelizacjach
6. Z niniejszym statutem wychowawcy klas zapoznają rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku.