

STATUT

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. PPOR. EMILII GIERCZAK W NOWOGARDZIE

Tekst jednolity wprowadzony z dniem 1 września 2020 r.

Zarządzeniem Nr Dyrektora Szkoły

PODSTAWA PRAWNA:

- 1) Art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.).

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: I Liceum Ogólnokształcące im. ppor. Emilii Gierczak w Nowogardzie.
2. Liceum ogólnokształcące jest szkołą ponadpodstawową, której ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Siedziba zespołu mieści się przy ul. Wojska Polskiego 6, 72 -200 Nowogard.

§ 2.

1. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

§ 3.

1. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych i stempli o treści: I Liceum Ogólnokształcące im. ppor. Emilii Gierczak w Nowogardzie.

§ 4.

Organem prowadzącym I Liceum Ogólnokształcące im. ppor. Emilii Gierczak w Nowogardzie jest Powiat Goleniowski z siedzibą przy ul. Dworcowej 1, 72-100 Goleniów, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

§ 5.

Szkoła prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

§ 6.

1. Cykl kształcenia w Liceum ogólnokształcącym wynosi 4 lata.
2. W latach szkolnych 2019/2020– 2021/2022 w LO są prowadzone klasy dotychczasowego trzyletniego LO dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum.
3. Na rok szkolny 2020/2021 nie będzie prowadzone już postępowanie rekrutacyjne do klasy I dotychczasowego trzyletniego LO.

§ 7.

1. Ilekroć w statucie użyto słowa:
 - 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.);

- 2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.);
- 3) szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. ppor. Emilii Gierczak w Nowogardzie;
- 4) dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. ppor. Emilii Gierczak w Nowogardzie;
- 5) rodzice – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. ppor. Emilii Gierczak w Nowogardzie.

§ 8.

1. Dyrektor Liceum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera dwa albo trzy przedmioty, z tym, że co najmniej jednym z tych przedmiotów powinna być: historia, geografia, biologia, chemia lub fizyka.
2. Uczniowie oddziału (grupy oddziałowej lub międzyoddziałowej), w którym tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie podstawowym i zakresie rozszerzonym oraz przedmiotów uzupełniających, jest niższy niż minimalny łączny tygodniowy wymiar godzin, mogą realizować dodatkowo przedmiot uzupełniający, dla którego nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tego przedmiotu został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania. Realizowany dodatkowo przez uczniów przedmiot uzupełniający ustala dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii uczniów danego oddziału (grupy oddziałowej, międzyoddziałowej).
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne dyrektor Szkoły może wprowadzić do szkolnego planu nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. W przypadku wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 9.

1. Szkoła realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, w których celem kształcenia ogólnego na IV etapie edukacyjnym, w szczególności jest:
 - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

2. Celem Liceum jest zapewnienie uczniom wszechstronnego rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego, fizycznego i społecznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

§ 10.

Szkoła umożliwia naukę religii i/lub etyki w atmosferze pełnej tolerancji wyznaniowej.

§ 11.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii, etyki, zajęcia służące podtrzymywaniu poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie.
- 2a. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
3. Przygotowanie i realizacja szkolnego zestawu programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego jest zadaniem całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
4. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo- profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
5. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

7. Diagnozę, o której mowa w ust. 6, przeprowadza Dyrektor Szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
8. Program wychowawczo- profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
9. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
10. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

ROZDZIAŁ III
ZESPOŁY WYCHOWAWCZE I PRZEDMIOTOWE
§ 14.

1. W zespole działają zespoły wychowawcze i zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły przedmiotowo - zadaniowe, stałe i okresowo powoływane, realizujące określone zadania.

§ 15.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania spośród programów dopuszczonych do użytku szkolnego z zakresu kształcenia ogólnego, na który składają się programy do poszczególnych zajęć edukacyjnych zwane "Szkolnym zestawem programów".
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Zespołu Szkoły.
3. Przewodniczący zespołu raz w roku przedstawia razie Radzie pedagogicznej sprawozdanie z realizacji przyjętych programów nauczania i przedstawia do zatwierdzenia propozycje zmian w zestawie programów nauczania.
4. Nauczyciel może wybrać odpowiedni program nauczania ogólnego spośród programów wpisanych do wykazu programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego albo opracować własny program samodzielnie lub z wykorzystaniem programów dopuszczonych do użytku szkolnego.
5. Program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie przez nauczyciela może zostać wprowadzony do szkolnego zestawu po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe z dziedziny wiedzy zgodnej z zakresem treści nauczania, które program obejmuje.
6. Szkolny zestaw programów musi uwzględniać całość podstawy programowej dla liceum ogólnokształcącego.
7. Szkolny zestaw programów dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
8. Nauczyciele mogą wybrać dla uczniów podręcznik, kierując się przesłankami merytorycznymi, wyłącznie spośród tych, które wpisane są do wykazu podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

9. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub;
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
10. Program nauczania może być realizowany również z wykorzystaniem w szczególności urządzeń, sprzętu lub oprogramowania, przydatnych do realizacji tego programu, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów.

ROZDZIAŁ IV
ZADANIA OPIEKUŃCZE I WYCHOWAWCZE
§ 16.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej ten sam nauczyciel pełni obowiązki wychowawcy przez cały cykl nauczania.
3. Wychowawca, będąc uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia, zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) tworzenia warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowania i wspomagania działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 poprzez:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 2) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych formy życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół uczniowski;
 - 3) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale) uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczy ich dzieci;
 - 6) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
5. Wychowawca w zakresie wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy zobowiązany jest do:
 - 1) założenia i prowadzenia dziennika lekcyjnego oraz arkuszy ocen;
 - 2) kontroli frekwencji uczniów;
 - 3) opracowania sprawozdań śródrocznych i rocznych;

- 4) wypisywania świadectw w końcu roku szkolnego oraz wystawiania duplikatów świadectw na prośbę absolwentów;
 - 5) prowadzenia korespondencji z rodzicami;
 - 6) prowadzenia i przedstawiania rozliczeń finansowych z uczniami.
6. Wychowawca w zakresie współpracy z rodzicami dotyczący przekazywania informacji o osiągnięciach i niepowodzeniach ucznia zobowiązany jest do zorganizowania zebrania dla rodziców (z udziałem nauczyciela uczącego lub Dyrektora w zależności od potrzeb) przynajmniej raz w kwartale.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej i organizacyjnej Dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, rodziców uczniów, właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz zdrowotnych.
- 7a. W trakcie kształcenia na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.
8. Dyrekcja szkoły jest zobowiązana do wszechstronnej pomocy nauczycielom, którzy po raz pierwszy podejmują obowiązki wychowawcy.
9. Dyrektor szkoły może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji:
- 1) z własnej inicjatywy, w przypadku nie wywiązywania się wychowawcy ze swoich obowiązków lub w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych;
 - 2) na wniosek rodziców 2/3 uczniów danej klasy;
 - 3) na wniosek wychowawcy, w przypadku braku możliwości skutecznego prowadzenia działań opiekuńczo-wychowawczych.
10. Dyrektor Szkoły po rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 9 pkt. 2 i 3 podejmuje decyzje w terminie 7 dni. Od decyzji przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły tylko w przypadku przedstawienia nowych informacji dotyczących nie wywiązywania się wychowawcy ze swoich obowiązków.

§ 17.

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Zespole sprawują:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący zajęcia;
 - 2) podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek szkolnych - wychowawca lub inni nauczyciele, zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora planem zajęć lub planem wycieczki,
 - 3) podczas przerw międzylekcyjnych - nauczyciele, zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek szkoły i teren szkoły objęte są nadzorem kamer CCTV.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
4. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
5. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować,

Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.

6. W szkole obowiązuje rejestr wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami.
7. Rejestr wyjść grupowych prowadzi Dyrektor Szkoły lub wyznaczona przez niego osoba. Rejestr zawiera informacje określone odrębnymi przepisami, w szczególności podpisy opiekunów każdego wyjścia i podpis dyrektora.

§ 17a.

1. Szczególną opieką otacza się uczniów rozpoczynających naukę w Liceum. W tym celu okres pierwszych dwóch tygodni ich pobytu w szkole traktuje się jako wstępny i w tym czasie nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są do rozpoznania sytuacji dydaktycznej i wychowawczej uczniów.
2. Dyrektor szkoły może zlecić nauczycielom i wychowawcom dodatkowe działania na rzecz bezpieczeństwa uczniów.
3. Liceum organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, biorąc pod uwagę zalecenia lekarzy specjalistów, poradni psychologiczno-pedagogicznych i w razie potrzeby zapewnia indywidualną naukę w szkole lub w domu ucznia.

§ 18.

1. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej oraz uczniowie osiągający wysokie wyniki w nauce mogą otrzymać pomoc materialną. Decyzje w sprawach pomocy materialnej podejmuje się w ramach środków finansowych przyznanych na ten cel w budżecie Zespołu.
2. Formami pomocy materialnej dla uczniów mogą być:
 - 1) stypendia socjalne;
 - 2) stypendia naukowe;
 - 3) zasiłki losowe przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.
3. Pomoc materialną przyznaje Szkolna Komisja do spraw pomocy materialnej, zwana dalej Komisją, na wniosek ucznia, jego rodziców, wychowawcy klasy, odpowiedniego organu Samorządu Szkolnego lub Rady Rodziców. Decyzje Komisji zatwierdza Dyrektor Zespołu.
4. Komisję powołuje Dyrektor Szkoły.
5. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) wicedyrektor Liceum - jako przewodniczący;
 - 2) stały przedstawiciel Rady Pedagogicznej - jako sekretarz;
 - 3) inni nauczyciele jako członkowie komisji;
 - 4) stały przedstawiciel Samorządu Szkolnego.
6. Wniosek o przyznanie stypendium socjalnego lub zasiłku powinien zawierać: potwierdzone dochody rodziny brutto, wyliczony dochód na jednego członka rodziny oraz formę pomocy.
7. Wniosek o przyznanie stypendium naukowego składa Rada Pedagogiczna.

8. W terminie jednego tygodnia od pierwszego posiedzenia Komisji uczeń może składać odwołanie do komisji, w sprawie przyznania pomocy materialnej, podając dodatkowe informacje o sytuacji materialnej.
9. W terminie 10 dni od pierwszego posiedzenia Komisji, jej decyzje zatwierdza Dyrektor Szkoły.
10. Komisja przyznaje pomoc materialną, o której mowa w ust. 2 pkt. 2, według odrębnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem
11. Wysokość stypendium socjalnego nie może przekroczyć kwoty dwukrotności zasiłku rodzinnego.

§ 18a.

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor Szkoły.
5. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

6. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 6) pielęgniarki szkolnej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) Poradni;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) warsztatów;
 - 8) porad i konsultacji;
9. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
11. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
12. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
13. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

14. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
15. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

§ 19.

1. W Liceum uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki.
2. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
3. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń (niepełnoletni za zgodą rodziców);
 - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia;
 - 4) Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

§ 20.

1. Szkoła prowadzi zajęcia dodatkowe dla uczniów.
2. Zakres i przedmiot zajęć wynika z potrzeb i zainteresowań uczniów.
3. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia prowadzone przez wyspecjalizowane osoby lub firmy na podstawie umów zawartych ze Szkołą lub rodzicami.
4. W Szkole organizuje się różne formy krajoznawstwa i turystyki:
 - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
 - 3) wycieczki krajoznawczo – turystyczne, o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce, takie jak: biwaki, turnieje;
 - 4) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i

umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych;

5) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania.

5. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
- 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
- 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
- 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
- 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
- 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§ 21.

1. Rodzice i Szkoła współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie oraz Szkole;
 - 2) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn niepowodzeń oraz trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka;
 - 5) wyrażania i przekazywania Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy Szkoły.
3. Rodzice ucznia w ramach współpracy dom - szkoła powinni informować wychowawcę o stanie zdrowia dziecka, jego zainteresowaniach, zamiłowaniach i trudnościach wychowawczych.
4. W celu realizacji praw, o których mowa w ust. 2 Szkoła organizuje:
 - 1) zebrania ogólne rodziców danej klasy z Dyrektorem Szkoły;
 - 2) stałe zebrania rodziców uczniów oddziału z wychowawcą;
 - 3) spotkania indywidualne rodziców z Dyrektorem Szkoły lub wychowawcą.
5. Wychowawca organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu:
 - 1) przedstawienia obowiązujących przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania wszelkich egzaminów;

- 2) udzielania informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 3) udzielania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
6. Spotkania z rodzicami, o których mowa w ust. 4 powinny być organizowane, co najmniej dwa razy na półrocze.
7. Na wniosek rodziców w spotkaniach może uczestniczyć Dyrektor Szkoły lub nauczyciel uczący w tym oddziale.

§ 22.

1. Szkoła posiada opracowany Program określający procedury postępowania w sytuacji zagrożenia.
2. Wszyscy pracownicy i uczniowie Szkoły są zobowiązani do znajomości i przestrzegania Programu.

ROZDZIAŁ V ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 23.

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

§ 24.

1. Dyrektor Szkoły pełni następujące funkcje:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną - wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
 - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły
 - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy szkoły,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
 - d) monitoruje pracę szkoły.
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;

- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Liceum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 5) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
 - 6) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką albo osobami (instytucjami) sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
 - 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 3. Dyrektor Szkoły decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
 - 4) na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić uczniowi w drodze decyzji na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela - opiekuna.
 4. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie.
 5. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 - 5a. Dyrektor szkoły w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z:
 - 1) podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - 2) rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.
 6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 7. Funkcję wicedyrektora Szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

8. Za zgodą organu prowadzącego w Szkole mogą być tworzone inne stanowiska kierownicze.

§ 24a.

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
2. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub Dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. W trakcie kształcenia na odległość zobowiązuje się nauczycieli do prowadzenia zajęć zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
4. W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły ustala zasady i warunki przeprowadzania:
 - 1) klasyfikacji śródrocznej i rocznej ucznia;
 - 2) promowania uczniów;
 - 3) egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) egzaminu poprawkowego;
 - 5) trybu odwoławczego od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
 - 6) egzaminu maturalnego.

§ 25.

1. Do zakresu czynności społecznego wicedyrektora Szkoły należy:
 - 1) sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 2) organizowanie zastępstw;
 - 3) sporządzanie planu dyżurów i ich kontrola;
 - 4) przewodniczenie Szkolnej Komisji do spraw pomocy materialnej, Szkolnej Komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej;
 - 5) przewodniczenie pracy zespołu wychowawczego;
 - 6) nadzorowanie pracy zespołu wychowawczego;
 - 7) zatwierdzanie planu wycieczek szkolnych;
 - 8) planowanie i nadzorowanie organizacji imprez i uroczystości szkolnych;
 - 9) nadzór nad olimpiadami i konkursami przedmiotowymi;
 - 10) przewodniczenie zespołu WZO;
 - 11) przeprowadzanie próbnych egzaminów maturalnych.
2. Do uprawnień społecznego wicedyrektora Szkoły należy:
 - 1) wydawanie zarządzeń regulujących wewnętrzną pracę Szkoły;
 - 2) podpisywanie określonych dokumentów;
 - 3) kierowanie całością spraw Szkoły według tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 4) podejmowanie decyzji w zakresie zastępstw nieobecnych nauczycieli, wyjść klas poza (kino, wycieczki przedmiotowe).
3. Społeczny Wicedyrektor Liceum jest odpowiedzialny za:
 - 1) prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej, i przekazywanie jej w odpowiednim terminie do archiwum;
 - 2) kontrolę dzienników lekcyjnych, dokumentacji wychowawcy klasy, rozkładów materiału.

4. Społeczny Wicedyrektor Liceum wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Liceum.
5. Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

§ 26.

Dyrektor Szkoły ustala szczegółowy przydział zadań dla głównego księgowego oraz innych pracowników niebędących nauczycielami.

RADA PEDAGOGICZNA SZKOŁY

§ 27.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji działających w środowisku lokalnym, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 liczby członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
8. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

§ 28.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Liceum po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Liceum, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian i uchwalanie go po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 1a. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
 - 1b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
 - 1c. Rada Pedagogiczna zatwierdza wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną a także szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły, składany przez Dyrektora;
 - 3) przedłużenie powierzenia funkcji Dyrektora, powierzenie funkcji wicedyrektora Szkoły,
 - 4) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) wnioski Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie realizacji rozszerzonych przedmiotów nauczania dla danego oddziału lub zespołu.
 3. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły lub do Dyrektora o odwołanie z funkcji Wicedyrektora Szkoły.
 4. Organ prowadzący Szkołę lub odpowiednio Dyrektor Szkoły są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
 - 4a. Rada pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach może podejmować swoje decyzje zdalnie. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
 - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
 - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.
 5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

- 5a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
- 5b. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas zebrań zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
6. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby biorące udział w zebraniach zobowiązane są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

RADA RODZICÓW

§ 29.

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację wszystkich rodziców uczniów.
- 1a. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.
2. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;
 - 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
 - 4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
 - 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
 - 6) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole;
 - 7) organizowane działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
 - 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną w i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;
 - 9) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze szkoły;
 - 10) współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału klasy i szkoły;
 - 11) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla szkoły.

- 2a. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie Regulaminu Rady;
 - 2) uchwalanie programu wychowawczo- profilaktycznego;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego lub oceny pracy nauczyciela;
 - 5) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Dokumentacja Rady Rodziców przechowywana jest w Sekretariacie Szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
6. Zasady wydatkowania Funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców. Rada Rodziców ponosi między innymi wkład finansowy w nagrody dla uczniów.
8. Dyrektor Szkoły może wnosić o wprowadzenie zmian w dokumentacji Rady Rodziców, jeśli zapisy są niezgodne z przepisami obowiązującego prawa.
9. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
11. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

RODZICE UCZNIÓW

§ 29a.

1. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice ucznia uzyskują podczas wywiadówek oraz w trakcie dyżurów poszczególnych nauczycieli. W przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i braku kontaktu ze strony rodziców wychowawca lub nauczyciel danego przedmiotu umawia się z rodzicami na rozmowę indywidualną. Wszystkie działania wychowawcy oraz nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.
2. Rodzice ucznia mają obowiązek pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu dwóch tygodni od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę. W przypadku ucznia pełnoletniego, uczeń ma prawo samodzielnego usprawiedliwienia się, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę.

3. Rodzice mogą korzystać z dziennika elektronicznego: szczególnie analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 30.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań;
 - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnej z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego, spośród kandydatów zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły.
- 6a. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 31.

1. Współdziałanie organów Szkoły:
 - 1) organom Szkoły zapewnia się swobodę działania i prawo podejmowania suwerennych decyzji w ramach posiadanych kompetencji;
 - 2) między organami Szkoły powinien istnieć stały przepływ informacji odnośnie podjętych decyzji, uchwał oraz planowanych działań;
 - 3) Dyrektor Szkoły i wyznaczony przez niego członek Rady Pedagogicznej uczestniczą z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego;

- 4) przedstawiciele prezydium Rady Rodziców mogą za zgodą Rady Pedagogicznej uczestniczyć w jej posiedzeniach z głosem doradczym,
 - 5) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą za zgodą Rady Pedagogicznej uczestniczyć w jej posiedzeniach dla zasięgnięcia opinii lub przedstawienia swoich problemów;
 - 6) na podobnych zasadach członkowie Samorządu Uczniowskiego mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Rodziców, a przedstawiciele Rady Rodziców w posiedzeniach Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) spory pomiędzy organami Szkoły powinny być rozstrzygane w drodze porozumienia;
 - 8) decyzje, uchwały i postanowienia poszczególnych organów Szkoły mogą być zawieszane przez Dyrektora Szkoły, jeżeli są niezgodne z prawem;
 - 9) organ Szkoły może od rozstrzygnięcia Dyrektora zawieszającego jego uchwałę odwołać się do organu prowadzącego Szkołę;
 - 10) rozstrzygnięcie organu prowadzącego Szkołę jest ostateczne.
2. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.
 3. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
 4. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.

§ 32.

4. W przypadku zaistnienia sporów między organami Szkoły wymienionymi w § 23 Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość ich rozwiązania wewnątrz Szkoły poprzez:

- 1) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przedstawienie jego wyników w terminie 14 dni od daty zgłoszenia wniosku o przeprowadzenie takiego postępowania;
- 2) zorganizowanie spotkania z udziałem przedstawiciela organu sprawującego nadzór pedagogiczny i wyjaśnienie przyczyn konfliktu;
- 3) wszystkie spotkania oraz sposób rozwiązania sporów są protokołowane.

SZKOLNY WOLONTARIAT

§ 32a.

1. W Szkole działa Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Adresaci działań Szkolnego Wolontariatu:
 - 1) Potrzebujący pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) Społeczność szkolna poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) Wolontariusze poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.

- 1) Rada Szkolnego Wolontariatu - wyłaniana przez Samorząd Uczniowski spośród kandydatów zgłoszonych przez Wolontariuszy Stałych:
 - a) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu - uczeń Szkoły wyłoniony spośród Wolontariuszy Stałych,
 - b) Radni Szkolnego Wolontariatu - czterej uczniowie Szkoły wyłonieni spośród Wolontariuszy Stałych;
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel I LO z Oddziałami Integracyjnymi społecznie pełniący tę funkcję;
 - 3) Dyrektor Szkoły, który:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu,
 - b) nadzoruje działanie Szkolnego Wolontariatu;
 - 4) Wolontariusze Stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący akcje Szkolnego Wolontariatu.
5. Zakres współpracy Rady Szkolnego Wolontariatu z Samorządem Uczniowskim:
- 1) Diagnoza potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu Szkoły;
 - 2) Promowanie idei wolontariatu w społeczności szkolnej;
 - 3) Angażowanie społeczności szkolnej w projekty Szkolnego Wolontariatu
6. Działalność Szkolnego Wolontariatu mogą wspierać
- 1) Wszyscy uczniowie;
 - 2) Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
 - 3) Rodzice;
 - 4) Inne osoby i instytucje.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA LICEUM

§ 33.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze w roku szkolnym dzielą się na dwa półrocza:
 - 1) I - od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wrześniu, do 31 grudnia;
 - 2) II - od 1 stycznia do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, do 30 września każdego roku szkolnego ustala dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Nauczycieli, rodziców oraz uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
 - 1) każdy nauczyciel, rodzic, uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwi dostęp do bazy za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
 - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 34.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu opracowany przez Dyrektora Liceum z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny do dnia 29 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 34a.

1. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 kierując się dobrem uczniów, szkoła może organizować zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość.
3. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:
 - 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
 - 2) sytuację rodzinną uczniów;
 - 3) naturalne potrzeby uczniów;
 - 4) dyspozycyjność rodziców;
 - 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Zasady organizacji kształcenia na odległość określają odrębne przepisy.

§ 35.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
 - 1a. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

- 1b. W przypadku nieobecności wychowawcy oddziału opiekę nad danym oddziałem pełni drugi wychowawca oddziału wybierany na początku każdego roku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale Szkoły powinna w zasadzie wynosić od 25 do 30 uczniów.
4. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych wyznacza w Szkole, na początku każdego etapu edukacyjnego dla danego oddziału od dwóch do trzech przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
5. Zajęcia z przedmiotów, o których mowa w ust.3, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. (...).
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
 - 6a. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
 7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.
 8. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia fakultatywne, nauczanie języków obcych nowożytnych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.
 9. Liczba uczestników kół, zespołów zainteresowań, zajęć fakultatywnych organizowanych w grupach międzyoddziałowych oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły, nie może być niższa niż 15 uczniów.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 35aa.

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
 - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęciach z wychowawcą.

§ 35ab.

1. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
3. Program zawiera:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą treści programowe,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
4. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
5. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnętrznego programu doradztwa zawodowego.

§ 35a.

1. Szkoła zapewnia uczennicom będącym w ciąży warunki umożliwiające im ukończenie edukacji, w miarę możliwości bez opóźnień.
2. Dyrektor Szkoły na wniosek uczennicy, rodziców:
 - 1) udziela urlopu oraz wyznacza dodatkowy, dogodny termin składania egzaminów klasyfikacyjnych albo innych egzaminów umożliwiających ukończenie określonego poziomu edukacyjnego lub ukończenie szkoły, jednak w nieprzekraczalnym terminie 6 miesięcy od terminu obowiązkowego;
 - 2) usprawiedliwia nieobecność uczennicy na zajęciach szkolnych związaną z jej sytuacją spowodowaną ciążą, porodem lub położeniem;
 - 3) zwalnia z nauki wychowania fizycznego oraz informatyki.
3. Jedynym dokumentem wymaganym od uczennicy o jej stanie zdrowia jest zaświadczenie lekarskie.
4. Zmiana szkoły może nastąpić jedynie na wniosek uczennicy.

§ 36.

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 37.

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
 - 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
 - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
 - 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
2. Klasy realizujące innowację pedagogiczną „Edukacja policyjna” zobowiązane są do noszenia munduru zgodnie z Regulaminem Mundurowym, wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
3. Uczniowie klasy z „Edukacją policyjną” realizują autorski program nauczania.
4. Klasy realizujące innowację pedagogiczną „Edukacja ratowniczo-medyczna” zobowiązane są do noszenia odpowiedniego stroju na zasadach ustalonych na początku roku szkolnego.
5. Uczniowie klasy z „Edukacją ratowniczo-medyczną” realizują autorski program nauczania.

§ 37a.

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 38.

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
- 1a. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
 - 4) wpływa na integrację uczniów;
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
 - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów;
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1 wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 39.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki, który stanowi załącznik do Statutu.
3. Godziny pracy Biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Biblioteki określa jej regulamin, zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
5. Do zadań bibliotekarza należy między innymi:
 - 1) opracowanie Regulaminu korzystania z Biblioteki,
 - 2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
 - 3) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa,
 - 4) organizowanie konkursów czytelniczych,
 - 5) współpraca z nauczycielami Zespołu,
 - 6) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
 - 7) zakup i oprawa książek.
6. Wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej zobowiązane są do przestrzegania jej regulaminu.
7. Realizacji celów i zadań biblioteki dokonuje się poprzez: gromadzenie zbiorów, opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami, udostępnianie zbiorów czytelnikom.
8. Zbiory biblioteki stanowią: wydawnictwa informacyjne, programy szkolne, podręczniki, lektury obowiązkowe i uzupełniające, lektury popularnonaukowe, wybrane pozycje z literatury pięknej, wydawnictwa albumowe, prasa.

9. Systematycznie dokonuje się przeglądu księgozbioru, wycofując egzemplarze nieaktualne i nieprzydatne w pracy Liceum.
10. Wydatki na potrzeby pracy biblioteki Dyrektor zapewnia z budżetu Szkoły. Biblioteka może być dotowana przez Radę Rodziców oraz innych ofiarodawców.
11. Wydatki biblioteczne obejmują zakupy nowych pozycji, konserwację księgozbioru, zakup mebli, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych.

§ 39a.

1. Nauczyciel biblioteki prowadzi pracę pedagogiczną w następującym zakresie:
 - 1) udostępnianie zbiorów,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej w doborze lektury, prowadzenie rozmów na temat przeczytanych książek,
 - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 4) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 5) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów.
2. Nauczyciel biblioteki prowadzi prace organizacyjno – techniczne w następującym zakresie:
 - 1) gromadzenie zbiorów;
 - 2) ewidencje zbiorów i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) selekcję i konserwację zbiorów;
 - 4) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
 - 5) wdrażanie technologii informacyjnej do ewidencjonowania zbiorów, bibliotecznych, a także do efektywnego poszukiwania informacji bibliotecznych, bibliograficznych i innych;
 - 6) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, a także informowanie uczniów i nauczycieli o nowych, szczególnie wartościowych książkach.
3. Nauczyciel biblioteki rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i rozwija nawyk czytania i uczenia się poprzez:
 - 1) zachęcanie uczniów do korzystania z nowości wydawniczych;
 - 2) organizowanie wystaw (prezentacji) tematycznych, konkursów czytelniczych;
 - 3) rozwijanie zainteresowań uczniów zdolnych poprzez odpowiedni dobór lektury;
 - 4) organizowanie konkursów pięknego, głośnego czytania;
 - 5) organizowanie konkursów czytelniczych klasowych i ogólnoszkolnych;
 - 6) organizowanie konkursów plastycznych w oparciu o przeczytane książki;
 - 7) organizowanie konkursów na własną twórczość literacką.

§ 39b.

Biblioteka prowadzi współpracę z innymi bibliotekami i instytucjami upowszechniania kultury. Współpraca ta obejmuje:

- 1) wymianę informacji, doświadczeń (dotyczących działalności bibliotek, szkoleń i innych spraw) z różnymi bibliotekami;
- 2) wymianę czy przekazywanie książek, czasopism, materiałów audiowizualnych;
- 3) organizowanie konkursów międzybibliotecznych, branie udziału w konkursach międzybibliotecznych;
- 4) podejmowanie wspólnych inicjatyw dotyczących promowania czytelnictwa;
- 5) korespondencję, komunikację z różnymi instytucjami upowszechniającymi kulturę, która w szczególności dotyczy pozyskiwania zbiorów, informacji i innych ważnych dla biblioteki spraw.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE, INSTRUKTORZY I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 40.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza zakres czynności i obowiązków pracownikom niebędącym nauczycielami.
4. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 41.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
 - 1a. Nauczyciel w swoich działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczycieli należą:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć szkolnych oraz wycieczek i imprez organizowanych przez Szkołę,
 - 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki, przy uwzględnieniu realizowanego programu nauczania uzupełnionego o rozkład materiału dla poszczególnych klas,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 4) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań, pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów,
 - 5) udzielanie pomocy uczniom w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
 - 6) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,

- 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
 - 8) nauczanie, którego wyrazem jest bardzo dobre przygotowanie ucznia do zdawania na wysokim poziomie egzaminu maturalnego w zakresie podstawowym i rozszerzonym;
 - 9) wychowanie ucznia na świadomego i aktywnego obywatela, którego charakteryzuje szacunek do poglądów innych ludzi;
 - 10) udzielanie pomocy w nauce poprzez udzielanie uczniowi informacji co zrobił dobrze, jak się powinien uczyć, jak powinien planować samodzielny rozwój;
 - 11) przekazywanie rodzicom informacji o szczególnych uzdolnieniach ich dzieci;
 - 12) szanowanie poglądów i światopoglądu uczniów – nauczycielowi nie wolno narzucać uczniom swoich ocen i poglądów;
 - 13) organizowanie pracy uczniów oraz systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie;
 - 14) prowadzenie indywidualnego toku nauczania dla uczniów wybitnie uzdolnionych;
 - 15) prowadzenie nauczania indywidualnego uczniów chorych;
 - 16) utrzymywanie kontaktu i współdziałanie z rodzicami w wychowaniu ucznia;
 - 17) znajomość, przestrzeganie i realizacja wewnętrznych regulaminów, planów i programów;
 - 18) doskonalenie się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły.
3. Nauczyciele mają w szczególności prawo do:
- 1) poszanowania godności osobistej, i zawodowej ze strony uczniów, rodziców i administracji szkoły;
 - 2) warunków pracy umożliwiających właściwe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków dydaktyczno- wychowawczych;
 - 3) zgłaszanie pod adresem organów Szkoły postulatów związanych z każdą dziedziną funkcjonowania Szkoły;
 - 4) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony nadzoru pedagogicznego oraz członków Rady Pedagogicznej.
4. Nauczyciele, w tym nauczyciele pracujący w jednym oddziale, współpracują ze sobą w planowaniu, organizowaniu, realizowaniu i modyfikowaniu procesów edukacyjnych. Wprowadzanie zmian dotyczących przebiegu procesów edukacyjnych (planowanie, organizacja, realizacja, analiza i doskonalenie) następuje w wyniku ustaleń między nauczycielami.
5. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących w szczególności zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

§ 41a.

1. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciele poszczególnych przedmiotów, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) dokumentowania pracy własnej;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
 - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
 - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
2. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

§ 42.

1. Do zadań **pedagoga i psychologa** w Szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień

uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 1a. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga i psychologa w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją.
- 1b. Pedagog oraz psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.
2. Do zadań **doradcy zawodowego** należy w szczególności:
 - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
 - 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
 - 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.
3. W przypadku braku doradcy zawodowego w Zespole, dyrektor Zespołu wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
4. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość doradca zawodowy pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE SZKOŁY

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 43.

1. O przyjęcie do klasy pierwszej Liceum może ubiegać się uczeń, który ukończył ośmioletnią szkołę podstawową.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
3. Szkolna Komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna przeprowadza rekrutację zgodnie z Regulaminem opracowanym na dany rok szkolny.
4. Szkolna Komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego.

§ 44.

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku:
 - a) ubiegania się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy,
 - b) przyjmowania ucznia ze szkoły niepublicznej bez uprawnień szkoły publicznej,
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planie nauczania klas niższych od klasy tej szkoły, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem wychowania fizycznego.
3. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
4. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi naucza się innego języka obcego nowożytnego, niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału (grupy) w tej samej szkole, uczeń może:
 - 1) uczyć się języka (języków) obcego nowożytnego obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo,
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo,
 - 3) uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.
5. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego nowożytnego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a w przypadku gdy Dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego języka - przez dyrektora innej szkoły.
6. Dyrektor Szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas programowo wyższych.

§ 45.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;

- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w Szkole, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystanie z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
 - 12) zapoznania się z programami nauczania oraz kryteriami oceniania;
 - 13) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz imprezach szkolnych;
 - 14) reprezentowania szkoły na konkursach, olimpiadach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
 - 15) wglądu w każdą dokumentację dotyczącą oceniania, w tym dokumentacje egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego. Warunkiem uzyskania dostępu do dokumentacji jest złożenie wniosku do Dyrektora szkoły, który wyznacza termin i miejsce jej udostępnienia;
 - 16) zwolnienia rocznego lub okresowego z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych
 - 17) na podstawie opinii lekarza wskazującej te ćwiczenia;
 - 18) zgłaszania zaistniałego konfliktu do samorządu uczniowskiego, wychowawcy, pedagoga lub dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia, należycie się do nich przygotowywać oraz nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
 - 2) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) z właściwym szacunkiem odnosić się i zwracać do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
 - b) przeciwstawiania się przejawom wulgarności i brutalności,
 - c) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) zachowania dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu,
 - e) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
 - 3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu szkolnego lub klasowego;
 - 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
 - 5) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;

- 6) szanowanie mienia własnego, cudzego, nie zaśmiecanie, nie niszczenie ścian, elewacji budynku, sprzętu;
 - 7) szanowania nietykalności i godności własnej, nauczycieli, innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz gości Szkoły;
 - 8) nie wychodzić poza teren szkoły w czasie lekcji i przerw międzylekcyjnych;
 - 9) usprawiedliwiania każdej nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie dwóch tygodni licząc od ostatniego dnia nieobecności w formie:
 - a) zaświadczenia lekarskiego,
 - b) oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia wraz z uzasadnieniem przyczyn nieobecności. Opuszczenie pojedynczej lekcji musi być poprzedzone zgodą nauczyciela danego przedmiotu i wychowawcy klasy. Sposób archiwizacji i przechowywania usprawiedliwień i zwolnień uczniów na dany rok szkolny ustala Zespół Wychowawczy.
 - 10) dbania o swój wygląd zewnętrzny. Wprowadza się dwa typy stroju szkolnego:
 - a) strój szkolny codzienny - charakteryzuje się schludnością oraz nie zawiera elementów subkulturowych. Obowiązuje zakaz noszenia ubrań przezroczystych, z dużym dekoltem lub odsłaniających brzuch.
 - b) strój szkolny odświętny - dziewczęta obowiązują granatowa, czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka, chłopcy obowiązują garnitur lub granatowe bądź czarne spodnie i biała koszula, krawat. Strój szkolny odświętny obowiązuje w dniach świąt państwowych i uroczystości szkolnych:
 - Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
 - Święto Szkoły,
 - Uroczyste Ślubowanie uczniów z klas policyjnych,
 - Uroczyste pożegnanie absolwentów,
 - Zakończenie roku szkolnego,
 - Inne uroczystości szkolne określone zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
 - 11) bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia tytoniu, w tym papierosów elektronicznych, oraz spożywania alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających;
 - 12) przebywania podczas lekcji, przerw i na tzw. „okienkach” wyłącznie na terenie szkoły;
 - 13) pozostawiania wierzchniego okrycia w szatni szkolnej;
 - 14) troszczenia się o mienie Szkoły, estetyczny wygląd, czystość i porządek na terenie Szkoły;
3. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz fotografowania i nagrywania pracowników Szkoły oraz uczniów bez ich wyraźnej zgody.
 4. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych. Nagrywanie dźwięku i obrazu podczas zajęć jest możliwe tylko wtedy, gdy Szkoły lub nauczyciel prowadzący zajęcia wyraża zgodę.
 5. Uczeń w trakcie kształcenia a odległość zobowiązany jest do:

- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
- 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ

§ 45a.

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 46.

1. Ucznia nagradza się za:
 - 1) rzetelną naukę;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora wobec Szkoły;
 - 3) nagroda książkowa;
 - 4) list pochwalny do rodziców;
 - 5) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 6) wpis do złotej księgi;
 - 7) dyplom uznania.

3. Zasady i kryteria nagradzania uczniów:
- 1) Wpis do Złotej Księgi składają:
 - a) absolwenci, którzy na świadectwie ukończenia szkoły uzyskali średnią ocen co najmniej 5,0 i wyróżnili się wzorową postawą, uzyskując przy tym wzorową ocenę zachowania,
 - b) absolwenci, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty w olimpiadach, konkursach lub zawodach sportowych na szczeblu ogólnopolskim,
 - c) absolwenci, którzy wykazali się wybitną działalnością artystyczną, społeczną lub sportową na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej;
 - 2) Świadectwo promocyjne z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - 3) Świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje absolwent, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - 4) List Pochwalny otrzymują rodzice absolwenta, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,5 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania lub wykazał się szczególnymi osiągnięciami w dziedzinie naukowej, sportowej lub społecznej;
 - 5) Nagrody książkowe otrzymują uczniowie (absolwenci), którzy:
 - a) w wyniku klasyfikacji rocznej, końcowej uzyskali średnią ocen co najmniej 4,5 i otrzymali co najmniej dobrą ocenę zachowania,
 - b) brali udział w olimpiadach, konkursach oraz zawodach sportowych na szczeblu ogólnopolskim,
 - c) uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady, konkursów lub zawodów sportowych na szczeblu ogólnopolskim, okręgowym, wojewódzkim i powiatowym,
 - d) uzyskali 100 % frekwencję na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 6) Dyplom Uznania otrzymują uczniowie (absolwenci), którzy:
 - a) brali udział w olimpiadach, konkursach oraz zawodach sportowych,
 - b) podejmowali szeroką działalność artystyczną, społeczną lub sportową na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej;
 - 8) Uczniowie, którzy uzyskują najwyższe wyniki w nauce lub szczególne osiągnięcia w dziedzinie naukowej, sportowej lub społecznej, mogą ubiegać się o stypendia o charakterze motywacyjnym;
 - 9) Stypendia i nagrody, do których uczniów typuje szkoła przyznawane są wg odrębnych przepisów. Są to m.in.:
 - a) Stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - b) Stypendium Ministra Edukacji Narodowej.

TRYB WNOŠZENIA ZAŠTRZEŻEŃ DO PRZYZNANEJ NAGRODY

§ 46a.

1. Uczeń szkoły, rodzic Ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.
4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
5. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

§ 47.

1. Uczniowie mogą być ukarani za naruszenie postanowień niniejszego Statutu.
2. Wobec ucznia można zastosować następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy / opiekuna klasy;
 - 2) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły;
 - 3) przeniesienie do równoległego oddziału;
 - 4) skreślenie z listy uczniów.
3. Kara może ulec zawieszeniu na czas próby (nie dłużej jak pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy lub Samorządu Uczniowskiego.
4. Za rażące, uporczywe, powtarzające się naruszanie Statutu Szkoły uczeń może być skreślony z listy uczniów przez Dyrektora Szkoły, po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.
5. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

§ 48.

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów przez Dyrektora–Szkoły (na wniosek wychowawcy lub członka Rady Pedagogicznej) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
2. Ukaraný uczeń lub jego rodzice mają prawo w ciągu 14 dni od daty doręczenia lub ogłoszenia decyzji w sprawie kary odwołać się od tej decyzji w formie pisemnej do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie.
3. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

4. Przynajmniej jeden raz na półrocze Dyrektor Szkoły odbywa spotkania z przedstawicielami młodzieży, w celu wymiany poglądów w sprawie realizacji postanowień Statutu Szkoły.

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA,
KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW ORAZ PRZEPROWADZANIA
EGZAMINÓW I SPRAWDZIANÓW

§ 49.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania z dodatkowych zajęć edukacyjnych
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

§ 49a.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z dodatkową nauką języka oraz własnej historii i kultury,

- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zajęć z dodatkową nauką języka oraz własnej historii i kultury,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zajęć z dodatkową nauką języka oraz własnej historii i kultury,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

OCENIANIE WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIA

§ 50.

4. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne, śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.

§ 51.

1. Wyniki prac klasowych oraz sprawdzianów ocenianych w punktach, przeliczane są na oceny według następującej skali:
 - 1) Poniżej 40% - stopień niedostateczny;
 - 2) <40% - 55%) – stopień dopuszczający;
 - 3) <55% - 75%) – stopień dostateczny;
 - 4) <75% - 90%) – stopień dobry;
 - 5) <90% - 100%) - stopień bardzo dobry;
 - 6) 100% - stopień celujący.
2. Testy sprawdzające całoroczne i śródroczne oceniane w punktach, przeliczane są na oceny według następującej skali:
 - 1) Poniżej 30% - stopień niedostateczny;
 - 2) <30% - 50%) – stopień dopuszczający;
 - 3) <50% - 70%) – stopień dostateczny;
 - 4) <70% - 86%) – stopień dobry;
 - 5) <86% - 100%) - stopień bardzo dobry;
 - 6) 100% - stopień celujący.

3. Szczegółowe zasady oceniania wiedzy i umiejętności ucznia z poszczególnych zajęć edukacyjnych są określone w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

§ 52.

1. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - 1) formy ustne:
 - a) odpowiedzi (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie, wygłoszenie referatu itp.),
 - b) wypowiedzi na lekcji (aktywność),
 - c) recytacja;
 - 2) formy pisemne:
 - a) praca klasowa - jest to praca pisemna obejmująca zamkniętą partię materiału poprzedzona powtórzeniem danej partii materiału. Czas przeznaczony na pisanie co najmniej 40 minut (język polski, matematyka, języki obce nowożytnie, historia),
 - b) sprawdziany - praca pisemna obejmująca większą partię materiału (więcej niż 3 lekcje), zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem, omówiony jego zakres, czas pisania 30-45 minut,
 - c) kartkówki - praca pisemna obejmująca materiał z ostatnich 1-3 lekcji, niezapowiedziana, czas pisania 15-20 minut,
 - d) testy (różnego typu),
 - e) dyktanda,
 - f) wypracowania,
 - g) zadania domowe,
 - h) referaty, twórczość własna,
 - i) prace dodatkowe,
 - j) prace kontrolne,
 - k) testy sprawdzające całoroczne i śródroczne – praca pisemna obejmująca swoim zakresem treści podstawy programowej z całego półrocza, roku szkolnego lub całego etapu edukacyjnego, czas pisania do 180 min.;
 - 3) formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne:
 - a) ćwiczenia sprawdzające umiejętności praktyczne,
 - b) ćwiczenia sprawnościowe.
2. Nauczyciel informuje uczniów o przewidzianym terminie pracy klasowej, sprawdzianie wiadomości z tygodniowym wyprzedzeniem.
 - 1) planowaną pracę klasową, sprawdzian nauczyciel wpisuje w dzienniku lekcyjnym, zaznaczając kolejność wpisu - w ciągu tygodnia uczniowie mogą mieć trzy prace klasowe lub sprawdziany, a w ciągu dnia jedną (nie dotyczy kartkówek);
 - 2) zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może się odbyć na życzenie uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu nie obowiązują podpunkt 1.
3. Nauczyciel zobowiązany jest podać uczniom zakres materiału, jaki obejmuje praca klasowa, sprawdzian.
4. Praca klasowa, sprawdzian musi być poprzedzony lekcją utrwalającą materiał.

5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel oddaje uczniom w nieprzekraczalnym terminie dwóch tygodni. Z przyczyn losowych termin może być przesunięty o jeden tydzień.
6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom podczas spotkań z wychowawcą lub nauczycielem w trakcie wywiadówek otwartych. W innych przypadkach prace są udostępniane na prośbę, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia prośby.
7. Prace klasowe przechowywane są przez nauczyciela przedmiotu do końca roku szkolnego.
8. Sposoby przechowywania pozostałych prac pisemnych określa nauczyciel w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
9. Dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną prac pisemnych nie można przeprowadzać.
10. Uczeń ma prawo do poprawy ocen uzyskanych z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych na zasadach określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

§ 53.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (półroczu) informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 54.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu.
4. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 55.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 53 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 53 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 56.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 57.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii, na wewnętrznym druku szkolnym.
 - 1a. Do czasu podjęcia decyzji uczeń zobowiązany jest do obecności na lekcjach w-f.
 2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 1) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
 - 2) Uczniowie mogą korzystać ze zwolnienia stałego lub okresowo w trakcie zaostrożenia się objawów choroby lub częściowego (uczestniczą w lekcji z uwzględnieniem ich przeciwwskazań i zaleceń, korzystają z obniżonych progów wymagań);
 - 3) Uczniowie, którzy nie biorą udziału w lekcji wychowania fizycznego ze względów zdrowotnych uczestniczą w zajęciach z edukacji zdrowotnej (wiadomości z zakresu wychowania fizycznego zgodnie z wymaganiami programu nauczania). Zajęcia odbywają się w trakcie lekcji wychowania fizycznego;

- 4) Z zajęć „edukacja zdrowotna” uczeń otrzymuje ocenę klasyfikacyjną zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
3. W kwestiach nieuregulowanych decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

ZACHOWANIE

§ 58.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 7) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
 - 1) Wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy według kryteriów określonych w §58a.
- 5a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. Ocenę ustala wychowawca klasy uwzględniając uwagi nauczycieli.

KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA

§ 58a.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na określeniu sposobu jego funkcjonowania w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm moralnych, a także zaangażowania w rozwijaniu swojej osobowości i wywiązywaniu się z obowiązków szkolnych.
 2. Śródroczna i roczna (końcowa) ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia obszary zawarte w §59 ust.1.
 3. Przy ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą uczeń otrzymuje na początku roku szkolnego. Ocena może zostać podwyższona lub obniżona zgodnie z katalogiem kryteriów.
- 3a. Kryteria na **ocenę dobrą**, wg których uczeń:
- 1) odpowiedzialnie i systematycznie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - 2) przestrzega zasad wynikających ze statutu szkoły;
 - 3) angażuje się w życie klasy;
 - 4) bierze udział w pracach użytecznych na rzecz klasy, szkoły oraz w imprezach klasowych;
 - 5) nie odmawia pomocy innym;
 - 6) rzetelnie wykonuje polecenia dyrekcji szkoły i nauczycieli;
 - 7) jego wygląd i ubiór nie są ekstrawaganckie (w tym fryzura i biżuteria);
 - 8) wywiązuje się z obowiązku noszenia umundurowania (dotyczy klas mundurowych), zgodnie z regulaminem mundurowym;
 - 9) charakteryzuje się kulturalnym sposobem bycia, wypowiada się przestrzegając kultury słowa;
 - 10) szanuje mienie szkoły i jej otoczenia;
 - 11) jest życzliwy, koleżeński, odpowiedzialny i uczciwy;
 - 12) nie ściąga na sprawdzianach i nie korzysta z gotowych zadań domowych kolegów;
 - 13) nie spóźnia się na lekcje, a nieliczne spóźnienia są usprawiedliwione;
 - 14) stara się nadrabiać braki w wiadomościach;
 - 15) przestrzega zakazu palenia tytoniu i picia napojów alkoholowych w czasie pobytu w szkole, imprezach szkolnych, wycieczkach, biwakach i na terenie bursy szkolnej;
 - 16) nie szkodzi zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych;
 - 17) nie zażywa środków uzależniających ani nie propaguje ich wśród innych.
 - 18) ma w trakcie półroczna maksymalnie nieusprawiedliwionych 15 godzin nieobecności.
- 3b. Katalog kryteriów, których spełnienie powoduje obniżenie oceny ~~z~~ zachowania. Uczeń:
- 1) w kontaktach z innymi łamie zasady dobrego wychowania:
 - a) przejawia zachowania niekulturalne, które nie wpływają negatywnie na postawę innych uczniów;
 - b) jego negatywne zachowanie ma niekorzystny wpływ na innych uczniów;

- c) ma negatywny wpływ na kolegów i jego zachowanie wpływa demoralizująco na innych;
- 2) wykazuje niski poziom kultury osobistej i brak zasad dobrego wychowania:
 - a) cechuje go niska kultura języka: używa wulgaryzmów i słów powszechnie uznanych za obraźliwe;
 - b) w sposób nietaktowny i obraźliwy polemizuje z uwagami nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów;
- 3) w kontaktach interpersonalnych popełnia wykroczenia wobec kolegów i przełożonych:
 - a) wykroczenia wobec nauczycieli, innych pracowników oraz kolegów naprawia dopiero pod wpływem silnej presji;
 - b) w kontaktach koleżeńskich, wobec przełożonych i innych osób nie stara się naprawić popełnionych wykroczeń;
- 4) lekceważy obowiązki szkolne:
 - a) na lekcjach jest bierny i nie wykazuje żadnego zainteresowania zdobywaniem wiedzy;
 - b) niesystematycznie i niechętnie nadrabia braki w wiadomościach;
 - c) mimo upomnień nie stara się nadrobić powstałych zaległości w nauce;
- 5) nierzetelnie realizuje obowiązek szkolny (ma niską frekwencję):
 - a) opuszcza lekcje i spóźnia się na nie bez usprawiedliwienia;
 - b) celowo unika zapowiedzianych sprawdzianów;
- 6) niewłaściwie zachowuje się podczas lekcji:
 - a) swoim zachowaniem zakłóca (rozmowy, komentarze itp.) prowadzenie lekcji;
 - b) swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie lekcji;
 - c) swoim zachowaniem uniemożliwia prowadzenie lekcji.
- 7) nie angażuje się w prace na rzecz klasy i szkoły:
 - a) jest tylko biernym uczestnikiem imprez klasowych i szkolnych;
 - b) nie bierze udziału w imprezach klasowych i unika imprez i uroczystości szkolnych;
 - c) nie uczestniczy w imprezach i uroczystościach szkolnych, bądź uczestnicząc zakłóca ich przebieg;
 - d) swoją postawą (czynem, słowem) wyraża dezaprobatę dla imprez i przedsięwzięć szkolnych;
- 8) nierzetelnie wypełniania powierzone funkcje:
 - a) nie wywiązuje się należycie z powierzonych funkcji;
 - b) nie wypełnia przyjętych zobowiązań;
- 9) pali wyroby tytoniowe i pije alkohol:
 - a) nie przestrzega zakazu palenia tytoniu i picia napojów alkoholowych w czasie pobytu w szkole,
 - b) imprezach szkolnych, wycieczkach, biwakach oraz na terenie internatu;
 - c) pali papierosy, pije alkohol, zażywa środki uzależniające;
 - d) pali papierosy, pije alkohol, zażywa środki uzależniające oraz propaguje je wśród rówieśników.
- 10) jest nieuczciwy: kłamie, oszukuje, ściąga na sprawdzianach;
- 11) wyśmiewa i ośmiesza rówieśników;
- 12) dopuszcza się aktów wandalizmu, niszcząc mienie szkoły i środowiska;
- 13) nie wykonuje poleceń nauczycieli i wychowawcy;

- 14)nie wywiązuje się z obowiązku noszenia stroju regulaminowego;
- 15)naraża na niesławę dobre imię szkoły, swojej klasy bądź swoje własne uczestnicząc w czynach uznawanych przez prawo za niedopuszczalne;
- 16)narusza normy prawne;

3c. Katalog kryteriów, których spełnienie powoduje podwyższenie oceny z zachowania. Uczeń:

- 1) prezentuje godną postawę uczniowską:
 - a) szanuje tradycję szkoły;
 - b) dobrze reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - c) dba o mienie szkoły oraz bursy szkolnej;
 - 2) uczestniczy w imprezach klasowych i szkolnych na terenie szkoły i internatu:
 - a) jest zaangażowany w życie klasy i szkoły biorąc czynny udział w organizacji i przygotowaniu imprez szkolnych i klasowych;
 - b) bierze czynny udział w pracach użytecznych organizowanych przez klasę, szkołę;
 - c) jest inicjatorem i organizatorem imprez klasowych i szkolnych;
 - 3) pełni funkcję z wyboru:
 - a) podejmuje się pełnienia funkcji z wyboru i rzetelnie wypełnia swoje obowiązki;
 - b) wzorowo wywiązuje się z obowiązków w przypadku pełnienia funkcji z wyboru;
 - 4) rozwija swoje zainteresowania, biorąc udział w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, co wpływa pozytywnie na życie klasy oraz szkoły:
 - a) realizuje chęć rozwoju własnych zdolności poprzez udział i duże zaangażowanie w olimpiadach; konkursach i zawodach oraz pracach kół naukowych;
 - b) bierze udział w olimpiadach, konkursach i zawodach;
 - 5) w kontaktach z kolegami, nauczycielami, pracownikami szkoły i innymi ludźmi kieruje się szacunkiem, życzliwością, zrozumieniem oraz wrażliwością na krzywdę:
 - a) jest wrażliwy na krzywdę, pomaga innym, gdy tego potrzebują;
 - b) jest wolontariuszem;
 - 6) przeciwdziała zagrożeniom cywilizacyjnym:
 - a) prowadzi zdrowy styl życia;
 - b) prowadzi zdrowy styl życia i propaguje go wśród innych.
 - 7) używa języka świadczącego o jego „nienaganej kulturze.”
4. Ocena zachowania ucznia ustalana jest na podstawie ocen ustalonych przez nauczycieli uczących w danym zespole klasowym oraz samooceny ucznia. Nauczyciele wpisują ocenę do dziennika elektronicznego na miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wg wzoru tabeli:

Nazwisko i imię ucznia	Imię i nazwisko nauczyciela				Samoocena ucznia	Ocena zachowania
	N-el 1	N-el 2	N-el 3	N-el 4		
Uczeń 1						
Uczeń 2						
Uczeń 3						

5. Oceny zachowania ustalane przez nauczycieli powinny być poparte pozytywnymi bądź negatywnymi uwagami wpisanymi do dziennika elektronicznego lub przekazane wychowawcy.
6. Proponowaną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca na miesiąc przed radą klasyfikacyjną. Ostateczną ocenę zachowania nauczyciel ustala 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
7. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna (po przedstawieniu na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej).
8. Uczeń pełnoletni lub rodzice mają prawo odwołać się od oceny zachowania ustalonej przez wychowawcę, jeśli ocena ta jego zdaniem lub zdaniem rodziców jest zaniżona lub wystawiona niezgodnie z procedurą.
- 8a. Rozpatrzenie odwołania przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców zgłoszoną pisemnie do dyrektora szkoły, nie później niż na 3 dni przed klasyfikacją Rady Pedagogicznej.
- 8b. W celu rozpatrzenia prośby ucznia lub jego rodziców dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) przedstawiciel dyrekcji –przewodniczący,
 - 2) wychowawca,
 - 3) pedagog,
 - 4) psycholog
 - 5) opiekun samorządu uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel rady rodziców lub/i samorządu uczniowskiego na wniosek ucznia bądź rodziców.
- 8c. Po rozpoznaniu odwołania Komisja może:
 - 1) podwyższyć ocenę zachowania,
 - 2) utrzymać ocenę zachowania ustaloną przez wychowawcę.

KLASYFIKOWANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE

§ 59.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (I i II półrocze).
2. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego.
 - 1) Uczeń podlega klasyfikacji:
 - a) śródrocznej i rocznej,
 - b) końcowej.
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się na zakończenie pierwszego półrocza.
5. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Oceny ustalone na koniec drugiego półrocza z zajęć edukacyjnych są ocenami rocznymi.

7. Na miesiąc przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, obowiązkiem nauczyciela jest wpisanie do dziennika wszystkich przewidywanych ocen z zajęć edukacyjnych a obowiązkiem wychowawcy jest wpisanie do dziennika przewidywanej rocznej (śródrocznej) oceny zachowania.
8. Na miesiąc przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 - 1) Rodzice informowani są o przewidywanych ocenach przez nauczycieli oraz wychowawcę podczas wywiadówki otwartej. W przypadku nieobecności na wywiadówce rodziców informacja przekazywana jest za pośrednictwem ucznia. Odbiór informacji z przewidywanymi ocenami uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem w dzienniku;
 - 2) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Liceum.
11. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
12. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 60.

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza Liceum.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia o którym mowa w ust 4. pkt. 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Pisemny wniosek o egzamin klasyfikacyjny składa uczeń lub jego rodzice w sekretariacie Szkoły przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej rocznej.
8. Dyrektor Szkoły ustala termin egzaminu klasyfikacyjnego w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust.11.
11. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3, 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora-Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza Liceum. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo Wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający, w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 12; a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

- 16a. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

§ 60a.

Egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony również zdalnie. Warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu zdalnie, każdorazowo uzgadniany jest indywidualnie z uczniem lub jego rodzicem. Po uzgodnieniu formy i warunków egzaminu, z uwzględnieniem technicznych możliwości wszystkich uczestników, dyrektor szkoły wyznacza datę i godzinę egzaminu, o czym informuje ucznia i nauczycieli za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 61.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 61a.
2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 61a.

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ

§ 61a.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie nie później niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Liceum powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się:

- 1) w formie pisemnej i ustnej;
- 2) z zajęć wychowania fizycznego i informatyki i ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 3) nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
- 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Liceum nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.

4a. Komisja, o której mowa w ust.4 pkt 1 ze sprawdzianu sporządza protokół, zawierający w szczególności:

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

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

4b. Komisja, o której mowa w ust.4 pkt 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Z posiedzenia komisji, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela

- prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
 8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
 9. Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 61b.

Sprawdzian może być przeprowadzony również zdalnie. Warunki i sposób przeprowadzenia sprawdzianu zdalnie, każdorazowo uzgadniany jest indywidualnie z uczniem lub jego rodzicem. Po uzgodnieniu formy i warunków egzaminu, z uwzględnieniem technicznych możliwości wszystkich uczestników, dyrektor szkoły wyznacza datę i godzinę egzaminu, o czym informuje ucznia i nauczycieli za pomocą dziennika elektronicznego.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 62.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. (uchylony).
3. (uchylony).
4. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) przewodniczący - dyrektor lub zastępca dyrektora albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. W egzaminie poprawkowym może uczestniczyć bez prawa głosu:
 - 1) przedstawiciel Kuratora Oświaty - na wniosek rodziców ucznia
 - 2) doradca metodyczny - na wniosek nauczyciela.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie

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

9. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki (techniki) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
10. Część pisemna egzaminu z języka polskiego i matematyki powinna trwać 60 minut natomiast w odniesieniu do innych przedmiotów 45 minut. Uczniowi należy zagwarantować 15 minut czasu na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej, która nie powinna trwać dłużej niż 30 minut.
11. Zestawy zadań do obydwu części egzaminu poprawkowego powinny obejmować zakres całego materiału danej klasy i stwarzać możliwość wyboru zestawów na egzaminie ustnym.
12. Zadania egzaminacyjne proponuje egzaminator a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji.
13. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu załącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 14a. Roczna ocena klasyfikacyjna w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
- 14b. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września.

§ 62a.

Egzamin poprawkowy może być przeprowadzony również zdalnie. Warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu zdalnie, każdorazowo uzgadniany jest indywidualnie z uczniem lub jego rodzicem. Po uzgodnieniu formy i warunków egzaminu, z uwzględnieniem technicznych możliwości wszystkich uczestników, dyrektor szkoły wyznacza datę i godzinę egzaminu, o czym informuje ucznia i nauczycieli za pomocą dziennika elektronicznego.

PROMOWANIE

§ 63.

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

- 1a. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
3. Uczeń Liceum otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo zajęć z języka mniejszości narodowej etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 64.

1. Uczeń kończy Liceum jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem § 63. ust.1a, oraz zajęć z języka mniejszości narodowej etnicznej lub języka regionalnego, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 58 ust. 3a oraz § 63. ust. 4.
2. Uczeń kończy Liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

OCENIANIE W TRAKCIE KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§65.

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
 - 1) Obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
 - 2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;

- 3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
- 4) Terminowe wykonywanie zadań;
- 5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
- 6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.

6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :

- 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
- 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
- 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
- 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
- 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
- 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

§ 66.

1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań
4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienników aktywności fizycznej.

§ 67.

1. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).

3. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

§ 68.

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.
3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

§ 69.

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.
2. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
3. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

§ 70. - § 72.

(Uchylone)

§72a.

1. Uczeń, który uzyskał świadectwo ukończenia liceum, ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.
3. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku szkolnego, w okresie od maja do września, w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym.
4. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz z części pisemnej.
5. Szczegółowe instrukcje egzaminu maturalnego zawarte są w Informacjach o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu, które corocznie ogłasza Centralna Komisja Egzaminacyjna.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 73.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej dużej i małej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablica i pieczęcie szkoły zawierają nazwę szkoły.
3. Dyrektor Szkoły prowadzi ewidencję używanych w szkole stempli.

§ 74.

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Sztandar przechowywany jest w specjalnej gablocie i może być używany na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 75.

1. Statut Szkoły może ulec zmianie w części lub w całości.
2. Z wnioskiem o zmiany w Statucie Szkoły mogą wystąpić do Rady Pedagogicznej: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski lub organ prowadzący.
3. Rada Pedagogiczna po uchwaleniu zmiany, przesyła decyzję do organu prowadzącego szkołę.
4. Zmiany są wprowadzane do Statutu Szkoły po sprawdzeniu ich zgodności z prawem przez organ prowadzący.

§ 76.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady przeprowadzania przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 77.

Postanowienia Statutu wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

§ 78.

Upoważnia się Dyrektora Szkoły, aby w przypadkach trzech kolejnych nowelizacji Statutu publikował w drodze własnego zarządzenia jego tekst jednolity.