

STATUT

**I LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
W GRYFINIE**

Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa; kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie - respektując chrześcijański system wartości - za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

SPISTRZEŚCI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
Nazwa szkoły i ogólne informacje	5
Cele i zadania szkoły.....	5
Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej	9
Zadania nauczycieli specjalistów	12
Bezpieczeństwo	13
II. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	15
Informacje podstawowe	15
Dyrektor Szkoły	16
Rada Pedagogiczna	19
Rada Rodziców	20
Samorząd Uczniowski.....	21
Zasady współdziałania organów szkoły oraz rozwiązywania sporów między nimi	22
III. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	23
Organizacja pracy szkoły	23
Organizacja pracowni szkolnych	26
Organizacja zajęć dodatkowych.....	27
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	27
Organizacja biblioteki szkolnej.....	28
Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu	30
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami	31
IV. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	33
Nauczyciele	33
Pedagog szkolny/ psycholog	39
Pedagog specjalny	40
Pracownicy niepedagogiczni	40
V. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	41
Prawa uczniów	41
Obowiązki uczniów.....	43
VI. PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICA	45
VII. NAGRODY I KARY DLA UCZNIÓW.....	45
Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania	45

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów	46
Tryb odwołania się od kary	48
VIII. OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE WEWNĄTRZSZKOLNE ...	48
Założenia ogólne	48
Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów w nauce	48
Kryteria na oceny z zajęć edukacyjnych	51
Konkursy i olimpiady	52
Indywidualizowanie pracy z uczniem i dostosowanie wymagań	53
Klasyfikowanie uczniów	53
Egzamin klasyfikacyjny	56
Procedury odwoławcze	57
Egzamin poprawkowy	59
Tryb i warunki otrzymania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	60
Ocenianie zachowania	61
IX. WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY, GODŁA ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO	66
X. PROCEDURY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW	67
XI. CZASOWE OGRANICZENIE FUNKCJONOWANIA SZKOŁY	70
XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	73

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

NAZWA SZKOŁY I OGÓLNE INFORMACJE

1. Pełna nazwa szkoły brzmi:

I Liceum Ogólnokształcące im. Aleksandra Omieczyńskiego w Gryfinie.

2. Imię I Liceum Ogólnokształcącego im. Aleksandra Omieczyńskiego w Gryfinie zostało nadane przez Kuratora Okręgu Szkolnego w Szczecinie w dniu 16.02.1970 r. na wniosek LO w Gryfinie.

3. Siedzibą liceum jest budynek przy ulicy Niepodległości 16 w Gryfinie.

4. Liceum jest szkołą publiczną, dającą wykształcenie średnie uprawniające do zdawania egzaminu maturalnego.

5. Organem prowadzącym I Liceum Ogólnokształcące im. Aleksandra Omieczyńskiego jest Powiat Gryfiński, a sprawującym nadzór pedagogiczny nad Liceum jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

6. Podbudową programową Liceum jest 8-letnia szkoła podstawowa. Liceum jest jednolitą pod względem organizacyjnym szkołą, która - w 4-letnim cyklu kształcenia - zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie określonym w ramowych planach nauczania, realizując programy nauczania uwzględniające podstawy programowe zatwierdzone przez Ministra Edukacji Narodowej. W roku szkolnym 2022/2023 w szkole funkcjonuje liceum z 3-letnim cyklem kształcenia, dla którego podbudową programową jest 3-letnie gimnazjum.

7. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7a. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

8. Dyrektor Liceum, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum, wyznacza dla danego oddziału 2 - 4 przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

§ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Liceum realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1) Umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum poprzez programowe zajęcia lekcyjne, koła zainteresowań, indywidualne nauczanie, indywidualny program lub tok nauki, pracę biblioteki szkolnej i działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki;

2) Umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez współpracę z wyższymi uczelniami, prowadzenie orientacji zawodowej w ramach zajęć wychowawczych, systematyczny kontakt z rodzicami;

2. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie, stosownie do warunków liceum i wieku uczniów poprzez:

1) współpracę z rodzicami - Radą Rodziców,

- 2) współpracę ze szkołami w kraju i za granicą,
 - 3) współpracę z instytucjami kulturalno-oświatowymi,
 - 4) współpracę z wyższymi uczelniami.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości liceum poprzez działalność pedagoga, zespoły wychowawców i pracę wychowawcy klasowego, współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami specjalistycznymi i opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.
5. Przeprowadza rekrutację uczniów, opierając się na zasadzie powszechnej dostępności.
6. Realizuje:
- 1) programy nauczania zawierające treści podstawy programowej kształcenia ogólnego w odniesieniu do obowiązkowych i uzupełniających zajęć edukacyjnych;
 - 2) programy nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) szkolne plany nauczania.
7. Podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego, w szczególności poprzez podejmowanie działań w zakresie:
- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów, w tym ich kreatywności;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzania Liceum.
8. Stwarza odpowiednie warunki pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
9. Dbą o prawidłowy rozwój fizyczny ucznia, organizując dodatkowe zajęcia rekreacyjno – sportowe lub stwarza możliwość udziału uczniom w organizowanych przez ośrodki, instytucje lub organizacje pozaszkolne: w zawodach i konkursach o charakterze sportowym.
10. Umożliwia uczniom w sposób zorganizowany bezpieczne i kulturalne uczestnictwo w przedmiotowych i turystycznych wycieczkach, imprezach kulturalnych, wyjściach do kina, teatru, filharmonii, muzeum.
11. Liceum:
- 1) Realizuje zasady zawarte w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka, przestrzega praw ucznia oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach poprzez:
 - a) spotkania z pedagogiem, doradcą zawodowym,
 - b) spotkania z zaproszonymi gośćmi,
 - c) rozmowy z wychowawcą,
 - d) zajęcia dydaktyczne,
 - e) stronę internetową lub tablice informacyjne.
 - 2) Upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów środowiska. Kształtuje postawę szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywuje do działań na rzecz ochrony środowiska, rozwija zainteresowanie ekologią.
 - 3) Upowszechnia wśród uczniów wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej.

- 4) Upowszechnia wśród uczniów wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze.
 - 5) Podejmuje działania związane z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
 - 6) Wzmacnia poczucie tożsamości narodowej, przywiązanie do historii i tradycji narodowych, przygotowuje i zachęca do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
 - 7) Umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej w perspektywie kultury europejskiej i światowej. Zapewnia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez ceremoniał szkolny, istniejący system nauczania, a także:
 - a) organizowanie uroczystości szkolnych,
 - b) nawiązywanie kontaktów z interesującymi przedstawicielami regionu,
 - c) aktywne poznawanie historii Polski,
 - d) umożliwienie na życzenie rodzica uczestnictwa w nauce religii lub etyki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - 8) Kształtuje postawy prozdrowotne uczniów, w tym wdraża ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, ponadto ugruntowuje wiedzę z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, stosowania profilaktyki.
 - 9) Kształtuje poczucie odpowiedzialności za własne czyny i słowa.
 - 10) Wychowuje młodzież do wartości w duchu tolerancji i szacunku dla drugiego człowieka.
 - 11) Wspomaga nauczanie języka polskiego i w języku polskim wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących.
 - 12) Kształtuje postawy prospołeczne uczniów, w tym poprzez stworzenie im możliwości udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
 - 13) Kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
 - 14) Upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.
 - 15) Przygotowuje uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci.
 - 16) Liceum realizuje zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
 - 17) Liceum posiada i realizuje program wychowawczo-profilaktyczny.
12. Liceum:
- 1) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
 - a) zajęcia pozalekcyjne, kółka przedmiotowe i zainteresowań, zajęcia sportowe,
 - b) udział w konkursach międzyszkolnych i ogólnoszkolnych,
 - c) wdrażanie do samokształcenia;
 - 2) umożliwia realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

3) szczególną opieką otacza uczniów zdolnych poprzez:

- a) umożliwianie uczniom wybitnie zdolnym realizacji indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) organizowanie zajęć wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad,
 - c) organizację wewnętrznych konkursów wiedzy dla uczniów,
 - d) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.
- 4) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań;
- 5) systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji własnych celów i zadań.

13. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Liceum, nauczyciele wraz z uczniami podczas działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi miasta i regionu.

14. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:

- 1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
- 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
- 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez zapewnienie:
 - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) środków dydaktycznych odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
 - c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
 - e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
- 4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
- 5) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
- 6) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
- 7) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

15. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

§ 3

UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

1. Liceum udziela uczniom **pomocy psychologiczno-pedagogicznej** poprzez pracę pedagoga, wychowawcy klasowego, nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, rodziców oraz współpracę z instytucjami opiekuńczo – wychowawczymi.
2. W Liceum ustala się następujące warunki organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) 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.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Liceum, a udzielana jest uczniom przez nauczycieli oraz specjalistów, w szczególności: pedagoga, logopedów, doradcę zawodowego i terapeutów pedagogicznych.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, oraz poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami, placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia,
 - b) rodziców ucznia,
 - c) dyrektora szkoły,
 - d) wychowawcy,
 - e) nauczyciela,
 - f) specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - g) pielęgniarki szkolnej,
 - h) poradni,

- i) pracownika socjalnego,
- j) kuratora sądowego,
- k) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Osoby wymienione w ust. 6, powinni zgłosić potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną pedagogowi szkolnemu.

8. Z wnioskiem o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną do dyrektora występuje pedagog..

9. Podstawę udzielania uczniowi pomocy stanowi:

- 1) informacja wychowawcy klasy- uzasadnienie wniosku;
- 2) opinia poradni psychologiczno- pedagogicznej;
- 3) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.

10. W szkole pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno- kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

11. Formą pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla nauczycieli i rodziców uczniów są:

- 1) porady;
- 2) konsultacje;
- 3) warsztaty;
- 4) szkolenia.

12. Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia organizowane są w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych lub nieodpłatnie. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

13. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

14. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane są dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.

15. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

16. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 4.

17. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 10.

18. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

19. Indywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem.

20. Czas trwania zajęć z pomocy psychologiczno- pedagogicznej wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

21. Zajęcia prowadzone są przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

§ 3a

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.

5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

§ 4

ZADANIA NAUCZYCIELI SPECJALISTÓW

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

2. Określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów.

3. Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwa w życiu szkoły.
4. Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
5. Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów.
6. Nauczyciele i specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
 - 1) Obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznawanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się,
 - b) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - c) ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - d) potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - e) szczególnych uzdolnień.
 - 2) Wspomaganie uczniów w wyborze kierunku, kształcenia i zawodu.
7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista kieruje ucznia do pedagoga, który przejmuje procedurę skierowania ucznia na badania psychologiczno – pedagogiczne.
8. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
9. Wychowawca klasy we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno–pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
10. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, Dyrektor Liceum ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
11. Wychowawca klasy, nauczyciele oraz specjaliści, planując udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia (pełnoletnim uczniem lub innymi podmiotami).

§ 5

Planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie nauczania specjalnego

1. Szkoła realizuje zalecenia zawartych w orzeczeniach o nauczania specjalnym w miarę posiadanych warunków organizacyjnych i możliwości.
2. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, któremu przewodniczy wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń (zespół ds. IPET).
3. Nauczyciele, specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację (dziennik do zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznych).
4. 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 (IPET).

5. Objęcie ucznia formą pomocy psychologiczno- pedagogicznej odnotowuje wychowawca klasy w dzienniku lekcyjnym klasy, do której uczęszcza uczeń.
6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca oddziału informuje rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
7. O ustalonych dla uczniów formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, wychowawca klasy informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
8. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia zwana dalej „zindywidualizowaną ścieżką” jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
9. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym,
 - 3) indywidualnie z uczniem.
10. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie i wskazuje:
 - 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym,
 - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy niż rok szkolny,
 - 3) działania w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia w szkole.

§ 6 BEZPIECZEŃSTWO

1. Podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia. Obowiązkiem jego jest sprawdzenie obecności i odnotowanie obecności albo nieobecności w dzienniku lekcyjnym lub w dzienniku zajęć - w przypadku zajęć pozalekcyjnych.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, pozalekcyjne i pozaszkolne są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas tych zajęć,
 - 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia,
 - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły,
 - 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach i niezwłocznego reagowania na nagłą, niespodziewaną nieobecność ucznia poprzez poinformowanie o tym fakcie wychowawcy klasy, a za jego pośrednictwem rodziców ucznia,
 - 5) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.
3. W czasie wycieczek szkolnych opiekę nad uczniami sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie. Uczeń niepełnoletni, posiadający pisemną zgodę rodziców, może samodzielnie przybyć na miejsce zbiórki i samodzielnie wrócić do domu po zakończeniu wycieczki.
4. W czasie wszystkich imprez organizowanych przez liceum opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni nauczyciele Liceum.

5. Przed zajęciami lekcyjnymi, w czasie przerw międzylekcyjnych i jednej przerwy po zakończeniu lekcji opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele zgodnie ze stosownym regulaminem pełnienia i harmonogramu dyżurów.

6. Zakres obowiązków nauczyciela podczas pełnienia dyżuru:

1) punktualne rozpoczynanie dyżuru w wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich. Dyżur zaczyna się równo z dzwonkiem na przerwę. Jeżeli nauczyciel prowadzi lekcję na godzinie poprzedzającej dyżur, powinien ją zakończyć równo z dzwonkiem i natychmiast udać się na miejsce dyżurowania,

2) dbałość o bezpieczeństwo młodzieży poprzez kontrolę właściwego zachowania uczniów w czasie przerw,

3) informowanie wychowawcy danego oddziału o stwierdzonym niewłaściwym zachowaniu się ucznia w czasie przerw,

4) aktywne reagowanie na wszelkie przejawy agresji i zagrożeń zdrowia, życia i bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły, przeciwdziałanie im oraz informowanie o takich sytuacjach Dyrektora Liceum,

5) dbanie o mienie szkoły, wszelkie przejawy dewastacji mienia należy po zakończeniu dyżuru zgłosić dyrektorowi szkoły. W miarę możliwości należy ustalić winnego powstałej szkody,

6) czynne i aktywne pełnienie dyżuru i niezajmowanie się w tym czasie sprawami postronnymi,

7) eliminacja wszystkich sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczniów,

8) dbanie o zachowanie porządku w miejscu pełnienia dyżuru,

9) wydawanie zakazów i egzekwowanie ich wykonania od uczniów, a w szczególności:

a) zakazu samowolnego opuszczania terenu szkolnego,

b) zakazu gier i zabaw zagrażających zdrowiu i życiu uczniów,

c) zakazu zachowań niepożądanych z punktu widzenia wychowawczego,

d) zakazu przebywania uczniów w klasie bez wyraźnej zgody nauczyciela,

10) zawiadamianie Dyrektora Liceum o zauważonym podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych usterkach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz innych pracowników szkoły,

11) niedopuszczanie do przebywania osób niepowołanych w budynku szkoły.

7. Nauczyciel jest zobowiązany do pełnienia dodatkowego dyżuru w zastępstwie za nieobecnego nauczyciela.

8. Bieżącą kontrolę nad pełnieniem dyżurów prowadzi Dyrektor Liceum.

9. W szkole obowiązują następujące zasady postępowania w razie wypadku ucznia:

1) nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik szkoły, który zauważyli wypadek ucznia, są zobowiązani udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi i zawiadomić natychmiast wypadku pielęgniarkę szkolną i Dyrektora Liceum,

2) w przypadkach niewymagających natychmiastowej pomocy pogotowia ratunkowego wychowawca klasy (Dyrektor Liceum, pielęgniarka szkolna) powiadamia o wypadku rodziców ucznia i wspólnie z nimi ustala dalszy tok postępowania,

3) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia ucznia pielęgniarka szkolna (dyrektor lub wicedyrektor liceum, wychowawca lub inny pracownik liceum) niezwłocznie wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców.

10. Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń sportowych oraz z sal gimnastycznej, biologicznej, chemicznej, fizycznej lub komputerowej, określają regulaminy korzystania z tych obiektów lub pracowni.

11. Nauczyciele są zobowiązani do zapoznawania uczniów z zasadami bezpieczeństwa przed każdymi zajęciami, podczas których istnieje możliwość powstania zagrożeń dla życia lub zdrowia uczniów - w szczególności dotyczy to zajęć sportowych i wyjść klasowych poza teren szkoły oraz przed feriami zimowymi i wakacjami.

12. Każdy zauważony przypadek zachowania ucznia, który stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia rozpatrywany jest przez nauczycieli zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

13. Mając na względzie zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony uczniów przed przemocą, kradzieżami, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, decyzję o wpuszczeniu do budynku szkoły osób niebędących uczniami lub pracownikami liceum podejmuje woźny lub wyznaczony pracownik obsługi.

14. Liceum podejmuje działania związane z zabezpieczeniem uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

15. Obiekt budynku i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer celem zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

16. Zabrania się pobytu w szkole osób obcych.

II. ORGANY SZKOŁY ICH KOMPETENCJE

§ 6

INFORMACJE PODSTAWOWE

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;**
- 2) Rada Pedagogiczna;**
- 3) Rada Rodziców;**
- 4) Samorząd Uczniowski.**

2. Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy, tworzenia dobrego klimatu szkoły oraz poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania Szkoły.

3. Każdemu z tych organów Liceum zapewnia możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ich kompetencji określonych w regulaminach i ustawach.

4. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

§ 7

DYREKTOR SZKOŁY

1. Liceum kieruje Dyrektor, który ponosi jednoosobową odpowiedzialność za całokształt jego pracy.

2. Kandydata na Dyrektora Liceum wyłania się w drodze konkursu i może nim być nauczyciel, bądź nauczyciel akademicki posiadający kwalifikacje pedagogiczne i co najmniej 5-letni staż pracy.

3. Funkcję Dyrektora Liceum powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący.
4. Funkcję Dyrektora Liceum powierza się na 5 lat szkolnych. Po upływie tego okresu organ prowadzący może przedłużyć powierzenie funkcji na kolejne 5 lat lub na czas nieokreślony, po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Liceum oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. Liceum kieruje Dyrektor powołany na to stanowisko przez organ prowadzący szkołę.
6. Dyrektor szkoły odpowiada za całokształt jej pracy, a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z ustawą lub obowiązującym prawem;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
 - 5) realizuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
 - a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - b) kontroluje przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole, efektów 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 narad;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie;
 - 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 12) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
 - 13) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 14) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
7. Do zadań szczegółowych Dyrektora Liceum w dziedzinie administracyjno-organizacyjnej należy:

- 1) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych, sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli i wychowawców zatrudnionych w szkole;
 - 2) powiadomienie Rady Pedagogicznej o wszystkich ważniejszych dla Szkoły sprawach oraz dbałość o podstawowy dokument Rady Pedagogicznej – księgę protokołów;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną, gospodarczą i majątkiem szkoły oraz określenie zakresu odpowiedzialności poszczególnych pracowników;
 - 4) powierzanie funkcji wicedyrektora szkoły w I Liceum Ogólnokształcącym po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej;
 - 5) ustalenie zakresu czynności i kompetencji wicedyrektorów i innych nauczycieli;
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawie zakresu czynności pracowników obsługi;
 - 7) w uzasadnionych przypadkach niedopuszczanie pracownika do wykonywania obowiązków;
 - 8) nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę z nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły w ramach istniejących przepisów prawnych;
 - 9) określanie zakresów czynności poszczególnych pracowników i ocenianie wyników tej pracy;
 - 10) kontrola nad dyscypliną pracy i potrącanie z uposażenia pracowników należności z tytułu nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - 11) udzielanie urlopów z uwzględnieniem konieczności zapewnienia ciągłości pracy szkoły;
 - 12) podpisywanie zaświadczeń dotyczących pracowników;
 - 13) prowadzenie obserwacji zajęć lekcyjnych oraz okresowe ocenianie nauczycieli;
 - 14) występowanie z wnioskami o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 15) wydawanie świadectw pracy i opinii o pracy pracowników;
 - 16) kierowanie pracowników na komisje lekarskie;
 - 17) przyznawanie kwot dodatków funkcyjnych wicedyrektorom;
 - 18) przyznawanie nauczycielom dodatku motywacyjnego;
 - 19) przyznawanie dodatku za wysługę lat;
 - 20) przyznawanie nagrody jubileuszowej;
 - 21) przyznawanie nauczycielom jednorazowego zasiłku na zagospodarowanie się w związku z podejmowaniem pierwszej pracy w szkole;
 - 22) przyznawanie nagród;
 - 23) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
8. Do zadań pedagogicznych i organizacyjnych Dyrektora należy:
- 1) okresowe, zgodne z harmonogramem szkoły i aktualnymi potrzebami zwoływanie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 2) przedstawianie Radzie Pedagogicznej dwukrotnie w ciągu roku szkolnego pełnych sprawozdań z bieżącej pracy szkoły, wykonania zamierzeń rocznego planu dydaktyczno-wychowawczego, wyników hospitacji, realizacji budżetu szkoły oraz sposobu wykonania uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 3) organizowanie, prowadzenie egzaminów i kontrolowanie prawidłowości ich przebiegu;
 - 4) nagradzanie i karanie uczniów zgodnie ze Statutem szkoły;
 - 5) w drodze decyzji, skreślenie ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia - skreśla ucznia z listy uczniów;

- 7) podpisywanie dokumentów uczniów (arkuszy ocen, świadectw, protokołów egzaminów dojrzałości) oraz kontrolowanie prawidłowości ich sporządzania i przechowywania;
- 8) współpracowanie w wykonywaniu swoich zadań z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 9) tworzenie, w razie potrzeby, nauczycielskich zespołów wychowawczych, zespołów przedmiotowych lub innych zespołów. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły.
9. Do zadań ekonomiczno-gospodarczych Dyrektora Liceum należy:
 - 1) przygotowanie projektów wydatków finansowych (budżetu szkoły);
 - 2) nadzorowanie wszelkiej działalności finansowej szkoły;
 - 3) decydowanie o zakupach z budżetu szkoły;
 - 4) kontrolowanie stanu higieny i bezpieczeństwa w szkole oraz zlecanie odpowiedzialnym pracownikom działań prowadzących do jego poprawy;
 - 5) przygotowanie projektów remontów oraz inwestycji i występowanie do organu prowadzącego z wnioskami o przydzielenie funduszu na realizację tych zadań;
 - 6) racjonalne i efektywne dysponowanie pomieszczeniami i terenem szkoły;
 - 7) wyznaczanie komisji przetargowej do przetargów na dostawy i usługi oraz na roboty budowlane zgodnie z *Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych* oraz zatwierdzanie wyników postępowania przetargowego i podpisywanie umów na dostawy, usługi lub roboty budowlane z firmami, które wygrały przetarg.
10. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
11. Wicedyrektor jest odpowiedzialny przed dyrektorem za organizację pracy szkoły, a w szczególności:
 - 1) prawidłowe opracowanie podziału godzin i jego realizację;
 - 2) efektywne wykorzystywanie sal lekcyjnych;
 - 3) sporządzanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 4) nadzór nad prowadzeniem podstawowej dokumentacji szkoły: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć pozalekcyjnych;
 - 5) nadzór pedagogiczny nad nauczycielami, zgodnie z corocznie przyjętym planem;
 - 6) organizację i nadzór nad działalnością kół przedmiotowych, kół zainteresowań, olimpiad;
 - 7) organizowanie dyżurów nauczycieli;
 - 8) realizację kalendarza uroczystości;
 - 9) sporządzenie raportów z mierzenia jakości pracy szkoły w ustalonych zakresach;
 - 10) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przydzielonych nauczycielom zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym dodatkowych;
 - 11) właściwe funkcjonowanie zespołów przedmiotowych, zespołu wychowawczego i komisji do spraw pomocy materialnej;
 - 12) kontrolę przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez nauczycieli.
12. Wicedyrektor wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Liceum.
13. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności.
14. Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

§ 8 RADA PEDAGOGICZNA

1. W I Liceum Ogólnokształcącym działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialem organem Liceum w zakresie realizacji jej zadań edukacyjnych.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Roczny harmonogram posiedzeń Rady Pedagogicznej ustala przewodniczący, a zatwierdza Rada Pedagogiczna. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 - 3a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
 - 3b. 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 videokonferencji.
 - 3c. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Dyrektor Liceum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor Liceum niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja Kuratora Oświaty jest ostateczna.
8. Dyrektor Liceum przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności jednostki.
9. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

11. Rada Pedagogiczna przygotowuje i zatwierdza statut Liceum, również jego zmiany.

12. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do Kuratora Oświaty o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora – o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Liceum.

13. W przypadku określonym w ust. 2 organ prowadzący szkołę albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku Rady Pedagogicznej.

14. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

15. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały dotyczącej klasyfikowania i promowania – o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Liceum.

16. W sytuacji, gdy Dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.

17. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisuje Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.

§ 9

RADA RODZICÓW

1. W I Liceum Ogólnokształcącym działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu każdego oddziału szkolnego.

3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu, który w szczególności określa:

1) strukturę i tryb pracy,

2) tryb przeprowadzania wyborów.

5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze te 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. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły w przypadku, gdy organ sprawujący nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.

8. W porozumieniu z Radą Pedagogiczną przyjmuje w formie uchwały program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Jeżeli w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców nie dojdą do porozumienia w sprawie ww. programu, program ten ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Liceum obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

9. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Liceum.

10. Rada Rodziców opiniuje pracę nauczyciela. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.

§ 10

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

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

2. Zasady wybierania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Samorząd Uczniowski to reprezentanci ogółu uczniów.

3. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Liceum wnioski i opinie we wszystkich sprawach Liceum w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

2) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z wychowawcą, opiekunem i dyrektorem;

3) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;

5) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

6) prawo do zapoznania się z treścią, celem i wymaganiami programu nauczania.

§ 10a

PROCEDURY WYBORU ORGANÓW SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Na początku roku szkolnego (do 15 września) odbywają się wybory Rad Klasowych, według zasad ustalonych przez wychowawców klas.

2. Gospodarze wszystkich klas i ich zastępcy tworzą Radę Samorządu Uczniowskiego.

3. Wybory Zarządu Samorządu Uczniowskiego odbywają się w oparciu o regulamin Samorządu Uczniowskiego.

4. Wybory przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego przeprowadza pięcioosobowa Komisja Wyborcza powoływana na zebraniu Rady Samorządu Uczniowskiego, w skład której nie mogą wchodzić kandydaci do Zarządu Samorządu Uczniowskiego.

5. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym, równym, powszechnym i bezpośrednim, w trybie stacjonarnym lub zdalnym.
6. Wymogi formalne kandydata:
 - 1) Kandydat posiada:
 - a) przynajmniej dobrą ocenę zachowania
 - b) wyróżnia się zdyscyplinowaniem i wysoką kulturą osobistą.
7. Zgłoszenie musi zawierać imię i nazwisko kandydata oraz jego pisemna zgodę na kandydowanie oraz informację od wychowawcy z o frekwencji za I półrocze.
8. Termin zgłoszenia określa kalendarium wyborcze.
9. Kandydat ma obowiązek przedstawić swój program wyborczy.

§ 11

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji zadań statutowych szkoły. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
4. W przypadku różnicy stanowisk między organami szkoły sporne problemy są analizowane na wspólnym zebraniu tych organów. Spór rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży. Formy współdziałania:
 - 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy;
 - 2) konsultacje dla rodziców w formie indywidualnych spotkań rodzica z których terminy podawane są rokrocznie we wrześniu;
 - 3) uzyskiwanie przez rodzica informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów oraz przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwanie przez rodzica informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
6. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 2) porad pedagoga szkolnego;
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
 - 5) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.
7. Ewentualne spory między organami szkoły rozstrzyga komisja w składzie:
 - a) dyrektor szkoły,
 - b) przedstawiciel rady pedagogicznej,
 - c) przedstawiciel rady rodziców,

- d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
8. Ostateczna decyzja, dotycząca spornych kwestii, rozstrzygana jest przez Dyrektora Liceum.
9. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
10. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

III. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 12

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku szkolnego, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Szkoła realizuje programy zatwierdzone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania dla liceów ogólnokształcących podczas lekcji trwających 45 minut.
4. Obok zajęć obowiązkowych szkoła organizuje w miarę możliwości zajęcia nadobowiązkowe i pozalekcyjne do wyboru przez uczniów oraz organizuje szkolne wycieczki i imprezy.
5. Jeśli przeprowadzona diagnoza wykaże taką potrzebę, szkoła w miarę swoich możliwości organizuje zajęcia dodatkowe, mające na celu wspomaganie ucznia w pokonywaniu trudności w nauce.
6. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, w tym:
 - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
 - 2) gabinet pedagoga;
 - 3) bibliotekę;
 - 4) czytelnię;
 - 5) świetlicę;
 - 6) gabinet pielęgniarki szkolnej;
 - 7) gabinet pedagoga;
 - 8) salę gimnastyczną;
 - 9) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
 - 10) archiwum;
 - 11) szatnię;
 - 12) stołówkę;
 - 13) sklepik;
 - 14) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Liceum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły do 21 kwietnia każdego roku.
8. W arkuszu organizacji pracy szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli.
9. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, określający organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

10. Podstawową jednostką szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych ramowym planem nauczania.
11. Oddziały są dzielone na grupy na zajęciach języków obcych nowożytnych, informatyki i wychowania fizycznego zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania. Oddziały mogą być dzielone na grupy również na innych przedmiotach.
12. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrekcję szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
13. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
14. Zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się najwcześniej o godzinie 8:00, a kończą najpóźniej o 15:50.
15. Na terenie szkoły za zgodą Dyrektora mogą działać organizacje młodzieżowe i nauczycielskie związki zawodowe, których działalność nie jest prawnie zabroniona.
16. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Liceum lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a uczelniami.
17. – 22. (uchylony)

§ 12a

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
 - 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN;
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
 - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
6. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:
 - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej szkoły,
 - 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - 3) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Faceboka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
 - 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.
7. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
8. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
9. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.
10. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
 - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;
 - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
 - 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
 - 4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
 - 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.
 - 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
 - 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
 - 8) rodzice ucznia informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;

9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive, w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;

10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:

a), jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,

b), jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;

11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;

12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);

13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;

14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

§ 13

ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

1. Niektóre spośród obowiązkowych zajęć lekcyjnych realizowane są w pomieszczeniach posiadających status pracowni – salach mogących się charakteryzować nieco odmienną organizacją przestrzeni, z zapleciami, wyposażonych w specjalistyczny sprzęt i większą liczbę pomocy naukowych, predestynowanych do przeprowadzania lekcji w formie ćwiczeń praktycznych.

2. W szkole są pracownie:

- 1) komputerowa,
- 2) chemiczna,
- 3) biologiczna,
- 4) fizyczna.

3. Pracownie szkolne mają swoich opiekunów w osobach nauczycieli danego przedmiotu, którym obowiązek ten powierzył Dyrektor Liceum.

4. Szczegółowe zasady korzystania z poszczególnych pracowni szkolnych określają regulaminy tych pracowni.

§ 14

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

1. Liceum organizuje zajęcia dodatkowe uwzględniające zainteresowania i potrzeby uczniów:

- 1) Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora Liceum.

2) Profil zajęć dodatkowych uzależniony jest od zapotrzebowania uczniów, ich uzdolnień i predyspozycji.

3) Uczniowie mogą rozwijać swoje umiejętności i zainteresowania na zajęciach organizowanych w ramach kół przedmiotowych i tematycznych, konsultacji, treningów sportowych i innych.

4) Zajęcia dodatkowe adresowane są zarówno do uczniów, którzy pragną rozwijać swoje zainteresowania, jak i do tych, którzy potrzebują pomocy w nauce.

2. Organizacja zajęć dodatkowych w szkole:

1) Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby rozwojowe i zainteresowania uczniów;

2) Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny;

3) Za prowadzenie zajęć dodatkowych szkoła nie pobiera od rodziców dodatkowych opłat;

4) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo wynosi 45 minut;

5) Zajęcia dodatkowe mogą być również organizowane w celu przygotowania uczniów do udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;

6) W ramach realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły organizowane są wyjścia do kin, teatrów, muzeów itp. oraz na różnorodne oficjalne uroczystości lokalne, a także wycieczki;

7) Opiekę nad uczniami podczas zajęć dodatkowych sprawuje nauczyciel zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w szkole.

§ 15

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. W szkole funkcjonuje doradca zawodowy, którego działania mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu dostarczając informacji na temat edukacji i rynku pracy.

2. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;

3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, pedagogami programu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów;

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;

6) monitorowanie i ewaluacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego;

7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa z uczelniami wyższymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, urzędami pracy, w szczególności z pracodawcami.

3. Doradztwo może być prowadzone w następujących formach:

- 1) lekcje wychowawcze z udziałem doradcy zawodowego (pedagoga) przedstawicieli instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym oraz przedstawicieli szkół wyższych i szkół policealnych (pomaturalnych);
 - 2) realizacja programów edukacyjnych dotyczących wejścia na rynek pracy;
 - 3) realizacja odpowiednich treści na zajęciach edukacyjnych podstaw przedsiębiorczości;
 - 4) udzielanie rodzicom porad przez wychowawców, pedagoga, kierowanie ich do wyspecjalizowanych instytucji;
 - 5) udział w dniach otwartych uczelni wyższych;
 - 6) wykorzystanie informatorów o szkołach wyższych i studiach policealnych;
 - 7) wizyty uczniów w zakładach i firmach działających w okolicy.
4. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
5. Program zawiera 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,
 - f) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań.
6. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

§ 16

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Szkolna biblioteka w Liceum jest pracownią umożliwiającą realizację potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych Liceum, służącą doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy wśród uczniów.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły;
 - 1) Pomieszczenie biblioteki Liceum umożliwia:
 - a) gromadzenie, opracowanie oraz konserwację zbiorów,
 - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni na miejscu oraz wolny dostęp do półek, wypożyczalni,
 - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
 - 2) Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Liceum w porozumieniu z nauczycielem – bibliotekarzem tak, by umożliwić uczniom dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
3. Zadania nauczyciela – bibliotekarza:
 - 1) uczestniczy w pracy edukacyjnej szkoły, jest członkiem Rady Pedagogicznej;
 - 2) udostępnia zbiory biblioteki w tym książki oraz inne źródła informacji uczniom, wszystkim pracownikom liceum oraz rodzicom;
 - 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
 - 4) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 5) udziela informacji bibliotecznych, rzeczowych i bibliograficznych;

- 6) organizuje i administruje biblioteką, a w szczególności:
- a) gromadzi i opracowuje zbiory biblioteczne i odpowiada za ich stan,
 - b) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - c) prowadzi półroczną statystykę czytelnictwa, wyniki przedstawiając w widocznym miejscu,
 - d) w okresie klasyfikacji śródrocznej oraz na koniec roku przedstawia Radzie Pedagogicznej stan czytelnictwa w poszczególnych klasach i wnioski do dalszej pracy biblioteki Liceum,
 - e) gromadzi literaturę fachową,
- 7) przeprowadza zajęcia z przysposobienia czytelniczo – informacyjnego,
- 8) uzgadnia z Dyrektorem Liceum propozycje dotyczące rozwoju biblioteki, przedstawia mu do zatwierdzenia plan pracy biblioteki.
4. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i innymi bibliotekami obejmują:
- 1) z uczniami:
 - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - b) przygotowanie ich do samokształcenia,
 - c) organizowanie działań takich jak: wystawy, projekty, konkursy, propagowanie akcji ogólnopolskich,
 - d) indywidualne rozmowy z czytelnikami,
 - e) konsultacje w sprawie zakupów nowości czytelniczych;
 - 2) z nauczycielami:
 - a) indywidualne kontakty,
 - b) konsultacje w sprawie zakupów książek nowych wydawnictw,
 - c) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli,
 - d) spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów,
 - e) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;
 - 3) z rodzicami:
 - a) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców,
 - b) rozmowy z rodzicami dotyczące wyborów czytelniczych młodzieży;
 - 4) z innymi bibliotekami:
 - a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,
 - b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych,
 - c) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia.
5. Obowiązki Dyrektora Liceum wobec biblioteki:
- 1) Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością biblioteki;
 - 2) Zapewnia właściwą obsadę kadrową;
 - 3) Zapewnia, zgodnie z możliwościami finansowymi liceum, środki na gromadzenie i konserwację zbiorów;
 - 4) Hospituje pracę nauczyciela-bibliotekarza;
 - 5) Powołuje komisję do przeprowadzania skontrum;
 - 6) Skontrum, czyli kontrola zbiorów bibliotecznych (inventaryzacja) ma na celu przede wszystkim ustalanie stanu zbiorów i ujawnianie braków. Zasady i terminy przeprowadzania skontrum określają odrębne przepisy.

§ 17

ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

1. Wolontariat oznacza działanie, którego celem jest dobro innych osób lub instytucji, wykonywane z własnej woli i bez wynagrodzenia oraz skierowane do ludzi spoza kręgu przyjaciół, rodziny lub koleżeństwa.
2. Wolontariat jest elementem programu wychowawczo-profilaktycznego Liceum.
3. Działania w ramach wolontariatu podejmowane są poza czasem przeznaczonym na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Działania podejmowane w ramach wolontariatu liceum wynikają z następujących czynników:
 - 1) zapotrzebowania na wsparcie wolontariuszy w społeczności lokalnej, w której znajduje się Liceum;
 - 2) możliwości realizacji wolontariatu, zależnej od poziomu kompetencji i wieku uczniów.
5. W Liceum działają Wolontariusze, którzy zrzeszają uczniów, nie wykluczając tych, którzy równocześnie należą do innych organizacji, stowarzyszeń.
6. Systematyczne oferowane wsparcie wolontariuszy i wykonywanie pracy, w sposób zaplanowany i cyklicznie zorganizowany w czasie,
7. Wolontariusze działają w jednorazowym wspieraniu określonej akcji, organizacji zbiórek, pomocy w organizowaniu wydarzeń dla różnych grup osób potrzebujących.
8. Opiekę nad Szkolnym Wolontariatem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Liceum nauczyciel, wspierający podejmowane przez wolontariuszy działania i czuwający nad tym, by działalność Klubu Wolontariuszy była zgodna ze Statutem Szkoły.
9. Miejscem działania organizacji wolontariuszy jest siedziba Liceum.
10. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który włączył się w jego pracę i wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa.
11. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariuszy opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
12. W działalność Szkolnego Klubu Wolontariuszy mogą włączać się (w razie potrzeby) członkowie niezrzeszeni.
13. Prawa wolontariusza:
 - 1) zgłaszanie własnych propozycji, inicjatyw;
 - 2) podejmowanie pracy w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole, pracy w domu i odpoczynku;
 - 3) wsparcia ze strony opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariuszy oraz członków szkolnego wolontariatu;
 - 4) otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonywanej pracy, jeżeli systematycznie brał udział w spotkaniach i zebraniach Klubu oraz aktywnie uczestniczył w pracy wolontariatu;
 - 5) rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu po uprzedzeniu opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariuszy.
14. Obowiązki wolontariusza:
 - 1) dążenie do realizacji wzoru wolontariusza, który niesie pomoc zawsze tam, gdzie sytuacja tego wymaga;
 - 2) wykonywania pracy na rzecz Szkolnego Klubu Wolontariuszy i prac podejmowanych przez Klub;
 - 3) uczestniczenia w spotkaniach i zebraniach Szkolnego Klubu Wolontariuszy,
 - 4) troszczenie się o rozwój Klubu;
 - 5) uczestnictwo w co najmniej 70% akcji organizowanych przez Szkolny Klub Wolontariuszy, w przypadku ubiegania się o otrzymanie pisemnego zaświadczenia o wykonywanej pracy.

15. Szkolny Klub Wolontariuszy prowadzi działalność informacyjną za pośrednictwem:

- 1) okazjonalnych plakatów;
- 2) informacji zamieszczanych na stronie internetowej Liceum.

16. Do zadań nauczyciela pełniącego funkcję szkolnego opiekuna wolontariatu należy:

- 1) organizowanie spotkań, rekrutacji, szkoleń dla wolontariuszy;
- 2) wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń;
- 3) motywowanie uczniów do działania i monitorowanie ich pracy;
- 4) reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych;
- 5) wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy;
- 6) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach.

17. Do form działania Szkolnego Klubu Wolontariuszy można zaliczyć:

- 1) zbiórki darów rzeczowych;
- 2) zbiórki pieniędzy do puszek;
- 3) udział w akcjach charytatywnych;
- 4) udział w wydarzeniach kulturalnych – koncerty, przedstawienia, kiermasze;
- 5) pomoc osobom chorym, wspólne spędzanie czasu;
- 6) organizacja wydarzeń kulturalnych – przedstawień, koncertów, kiermaszy;
- 7) promocję wolontariatu w środowisku lokalnym.

18. Nagradzanie wolontariuszy:

- 1) pochwała opiekunów;
- 2) pochwała Dyrektora Liceum;
- 3) nagrody rzeczowe, dyplomy.

§ 18

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI

1. Szkoła współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, w szczególności z:

- 1) Poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
- 2) Policją,
- 3) Sądem,
- 4) władzami lokalnymi i samorządowymi,
- 5) Strażą Miejską i Strażą Pożarną,
- 6) kościołami i związkami wyznaniowymi,
- 7) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 8) organizacjami pozarządowymi wspierającymi rozwój młodzieży, prowadzącymi psychoedukację profilaktyczną i psychoterapię,
- 9) instytucjami kultury i bibliotekami,
- 10) instytucjami wspierającymi edukację ekologiczną.

2. Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega w szczególności na:

- 1) kierowaniu uczniów na diagnozę, konsultację, terapię, psychoedukację, rehabilitację bądź doradztwo, realizowane przez poradnię w ramach jej działań statutowych,
- 2) korzystaniu z pomocy poradni w zakresie mediacji i interwencji w środowisku ucznia,
- 3) kontaktowaniu się z pracownikami poradni w związku z prowadzonymi sprawami,
- 4) organizacji szkoleń i warsztatów dla uczniów, nauczycieli bądź rodziców,

prowadzonych przez pracowników poradni,

5) respektowaniu zaleceń ujętych w wydanych przez poradnię opiniach i orzeczeniach.

3. Współpraca szkoły z Policją polega w szczególności na:

1) organizowaniu spotkań tematycznych dla młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych, cyberprzemocy, sposobów unikania zagrożeń itp. oraz na przeprowadzaniu lekcji, szkoleń dotyczących klasy mundurowej;

2) informowaniu Policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży;

3) udzielaniu przez Policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na jej terenie.

4. Współpraca z Sądem Rejonowym - Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich polega na:

1) wnioskowaniu o wydanie rozporządzeń opiekuńczych,

2) wnioskowaniu w sprawach nieletnich,

3) wnioskowaniu o umieszczenie nieletnich w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,

4) sporządzaniu opinii o uczniach na wniosek Sądu.

5. Współpraca szkoły z władzami lokalnymi i samorządowymi polega w szczególności na:

1) zapoznawaniu uczniów z pracą urzędów,

2) nawiązywaniu kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych,

3) dofinansowaniu do projektów edukacyjnych i sportowych.

6. Współpraca szkoły ze Strażą Miejską i Strażą Pożarną polega w szczególności na:

1) organizowaniu prelekcji o charakterze profilaktycznym i prewencyjnym dla młodzieży szkoły związanych z bezpieczeństwem pożarowym, prowadzonych przez pracowników tych instytucji,

2) zabezpieczeniu większych uroczystości szkolnych przez te instytucje.

7. Współpraca szkoły z kościołami i związkami wyznaniowymi polega w szczególności na:

1) organizowaniu na terenie szkoły lekcji religii według potrzeb i zainteresowań uczniów na zasadach określonych w Statucie,

2) zapraszaniu osób duchownych na uroczystości szkolne,

3) podejmowaniu wspólnych inicjatyw charytatywnych.

8. Współpraca szkoły z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej polega w szczególności na:

1) rozpoznawaniu środowiska ucznia,

2) udzielaniu doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,

3) wspieraniu rodzin potrzebujących pomocy.

9. Współpraca szkoły z organizacjami pozarządowymi wspierającymi rozwój dzieci i młodzieży, prowadzącymi psychoedukację profilaktyczną i psychoterapię obejmuje w szczególności:

1) prowadzenie prelekcji profilaktycznych dla młodzieży szkoły przez pracowników tych instytucji,

2) psychoedukację dla uczniów i ich rodzin,

3) pomoc w rozwiązywaniu trudności szkolnych i wychowawczych.

10. Współpraca szkoły z instytucjami kultury i bibliotekami obejmuje w szczególności:

1) organizację wyjść młodzieży na seanse filmowe, przedstawienia teatralne, wystawy okazjonalne, spotkania autorskie, koncerty muzyczne itp.,

2) udział uczniów i nauczycieli w konkursach pozaszkolnych organizowanych przez te instytucje.

11. Współpraca szkoły z instytucjami wspierającymi edukację ekologiczną polega w szczególności na:

- 1) udziale młodzieży szkoły w akcjach ekologicznych organizowanych przez te instytucje,
- 2) organizacji akcji charytatywnych na rzecz tych instytucji.

IV. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 19 NAUCZYCIELE

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) Wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - a) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
- 4) Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Nauczyciel;

- 1) Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i o szanowanie ich godności osobistej.
- 2) Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
- 3) Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania postanowień Statutu szkoły.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

4. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4a. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:

- 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
- 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
- 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.

4b. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 4a pkt 3, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.

5. Obowiązkiem nauczyciela jest zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego i wychowawczego, w szczególności poprzez:

- 1) realizację programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych mu oddziałach (zespołach międzyoddziałowych), według jego najlepszej wiedzy i woli;
 - 2) stosowanie właściwych metod nauczania;
 - 3) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
 - 4) pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć;
 - 5) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 6) realizację zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy szkoły;
 - 7) przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszym statucie.
6. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest dostarczenie rodzicom i innym nauczycielom uczącym w danym oddziale informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
7. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
- 1) rozpoznaje potrzeby uczniów i dostosowuje metody pracy i wymagania edukacyjne odpowiednio do potrzeb i możliwości uczniów;
 - 2) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów;
 - 3) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 4) systematycznie ocenia wyniki pracy ucznia;
 - 5) prawidłowo prowadzi dokumentację pracy dydaktycznej w formie papierowej;
 - 6) wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora Liceum związane z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego.
8. Do podstawowych zadań nauczyciela należy stałe doskonalenie umiejętności dydaktyczno-wychowawczych oraz poszerzanie poziomu wiedzy merytorycznej.
9. Zadania nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa uczniów.
10. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
11. Zapewnia powierzonym mu uczniom bezpieczeństwo na zajęciach organizowanych przez szkołę na jej terenie, poza jej obiektami oraz w czasie wycieczek szkolnych i wyjść.
12. Jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
13. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach zgodnie z ustalonym przez dyrekcję harmonogramem; pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstw i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora.
14. Podczas dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
- 1) punktualnego jego rozpoczynania i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru;
 - 3) niedopuszczania do palenia przez uczniów papierosów (w tym e-papierosów) na terenie szkoły i w jej pobliżu;
 - 4) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
15. Nauczyciel jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
16. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć:
- 1) nie może pozostawić uczniów bez opieki,

2) jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, ma obowiązek zgłosić ten fakt do Dyrektora celem usunięcia usterek; do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w tej sali,

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba, nauczyciel ma obowiązek udzielić uczniowi pierwszej pomocy oraz powiadomić dyrektora szkoły i rodziców ucznia niepełnoletniego.

17. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

18. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

19. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.

20. Uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela:

- 1) Nauczyciel może udzielać pomocy uczniom mającym trudności w przyswajaniu materiału programowego na zorganizowanych dodatkowo zajęciach pozalekcyjnych.
- 2) Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu nauczania i wychowania.
- 3) Nauczyciel ma prawo decydowania o wyborze programu nauczania, podręczników spośród zatwierdzonych przez właściwego ministra, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów.
- 4) Nauczyciel ma wpływ na ocenę zachowania uczniów szkoły oraz występuje z wnioskiem o nagrodę lub karę dla uczniów.
- 5) Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków pedagogicznych i za nieprzestrzeganie procedury postępowania w sytuacji, gdy uczeń uległ wypadkowi lub miało miejsce w szkole zdarzenie zagrażające życiu lub zdrowiu.
- 6) Nauczyciel odpowiada za stan powierzonych mu pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego oraz zniszczenia lub straty wyposażenia szkoły w wyniku nieporządku, braku nadzoru lub braku zabezpieczenia.

21. Zadania zespołów nauczycielskich.

1) Nauczyciele współpracują w ramach powołanych przez dyrektora zespołów, oprócz zespołów wychowawczych i zespołów przedmiotowych może tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe o charakterze doraźnym lub stałym. Są to:

- a) Komisje i zespoły egzaminacyjne,
- b) Komisja rekrutacyjno-promocyjna,
- c) Komisja ds. profilaktyki,
- d) Komisja inwentaryzacyjna,
- e) Komisja świadczeń socjalnych,
- f) Komisja funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
- g) Komisja stypendialna.

22. Zespoły o charakterze doraźnym opracowują:

- 1) projekt planu pracy szkoły na dany rok szkolny,
- 2) tygodniowy plan zajęć dydaktycznych,
- 3) projekty dokumentów wewnątrzszkolnych itp.

23. Pracą zespołu powołanego przez dyrektora kieruje przewodniczący, który jest powoływany przez Dyrektora na zebraniu rady pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego.

24. Zespół oddziałowy tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale; pracą zespołu oddziałowego kieruje wychowawca klasy.

25. Zadaniem zespołu jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, korelowanie treści programowych przedmiotów, wspieranie wychowawcy w jego działaniach odnośnie poszczególnych wychowanków, wnioskowanie do Dyrektora Liceum w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.

26. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:

1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;

2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych i zajęć dodatkowych związanych z danym przedmiotem;

3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania;

4) przygotowanie testów diagnostycznych i opracowanie ich wyników, analiza wyników egzaminu maturalnego, o ile przystępowali do niego uczniowie szkoły;

5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i gabinetów przedmiotowych, a także uzupełnianie ich wyposażenia;

7) opiniowanie przygotowanych innowacji i eksperymentów pedagogicznych;

8) wymiana doświadczeń w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce.

27. Skład zespołu profilaktyczno-wychowawczego i jego przewodniczącego ustala Dyrektor Liceum.

1) Zadania zespołu profilaktyczno-wychowawczego:

a) przeprowadzenie diagnozy potrzeb i problemów występujących w szkole;

b) przygotowanie propozycji zagadnień na godziny do dyspozycji wychowawcy na dany rok szkolny uwzględniających założenia programu profilaktyczno-wychowawczego;

c) przygotowuje propozycje działań umożliwiających realizację niektórych zagadnień, wspieranie wychowawców w ich pracy;

d) monitorowanie realizacji założonych celów;

e) przeprowadzanie ewaluacji systemu oceny zachowania;

f) monitorowanie rozwiązywania problemów dotyczących profilaktyki.

28. Dyrektor powołuje zespół ds. ewaluacji pracy szkoły, którego zadaniem jest:

1) zaplanowanie na dany rok szkolny, które obszary z zakresu funkcjonowania szkoły będą podlegały ewaluacji oraz przygotowanie odpowiednich narzędzi;

2) przygotowanie analizy i wniosków z przeprowadzonej ewaluacji;

3) przeprowadzenie okresowej ewaluacji funkcjonowania przyjętych zasad oceniania;

4) proponowanie zmian w ocenianiu wewnątrzszkolnym i Statucie na podstawie przeprowadzonej ewaluacji oraz w związku ze zmianami przepisów oświatowych;

5) przygotowanie propozycji działań zmierzających do poprawy jakości pracy szkoły;

6) analiza wyników uzyskanych przez uczniów na egzaminie maturalnym w ujęciu całościowym.

29. W miarę potrzeb wynikających z funkcjonowania szkoły powoływane są zespoły zadaniowe.

30. Zadania wychowawcy:

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

- a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

31. Wychowawca klasy w celu realizacji zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje różne formy życia klasowego służące rozwojowi jednostki i integrujące zespół klasowy, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) przedstawia Dyrektorowi plan pracy wychowawcy, uwzględniający działania profilaktyczno-wychowawcze na dany rok szkolny;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego zespole klasowym, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów oraz wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 5) prowadzi dokumentację klasy;
 - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) zapoznania rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawartych w rozporządzeniu ministra właściwego ds. oświaty i wychowania,
 - b) zapoznania rodziców z planowanymi działaniami w ramach pracy wychowawczej oraz programem wychowawczo-profilaktycznym na dany rok szkolny,
 - c) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - d) okazywania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swych działaniach,
 - e) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
 - f) wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności różnego typu oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
32. Wskazane jest, by dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadził swoją klasę przez cały okres jej pobytu w szkole.
33. (uchylony)
34. Wychowawca ma prawo korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych. Wychowawca odpowiada za zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa).
35. Spotkania wychowawców z rodzicami odbywają się według ustalonego na dany rok szkolny harmonogramu, nie rzadziej niż cztery razy w ciągu roku szkolnego.
36. Wychowawcy klas po wcześniejszym rozpoznaniu problemu proponują uczniowi, jego rodzicom kontakt z pedagogiem szkolnym, współdziałają z poradnią zdrowia psychicznego i poradnią psychologiczno-pedagogiczną, udzielają młodzieży porad na godzinach wychowawczych i w indywidualnych rozmowach, zapraszają na zajęcia lekcyjne specjalistów z różnych dziedzin.

37. Nauczyciele i wychowawcy współpracują ze szkolnym zespołem profilaktyczno – wychowawczym w realizacji uchwalonego programu.

§ 19a

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

2. 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.

3. Nauczyciel pracuje z uczniami bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.

4. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania ucznia o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej i ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej najpóźniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.

7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

§ 20

PEDAGOG SZKOLNY/PSYCHOLOG

1. W celu realizacji zadań związanych z pomocą pedagogiczno-psychologiczną, wspieraniem działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z realizacji programu profilaktyczno-wychowawczego pedagog ma:

- 1) posiadać i realizować roczny plan pracy;
- 2) współpracować z organami Szkoły, organizacjami przyszkolnymi, wychowawcami, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, rodzicami;
- 3) prowadzić dokumentację pracy pedagoga/psychologa;

4) przedkładać na posiedzeniu Rady Pedagogicznej półroczne i roczne sprawozdanie z realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i działań profilaktyczno – wychowawczych.

2. Do zadań pedagoga/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;

3) organizowanie przy współpracy z wychowawcami udzielania 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:

a) rozpoznawaniu 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) udzielanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga/psychologa w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny.

4. Pedagog/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.

§ 20a

PEDAGOG SPECJALNY

1. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

1) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienie aktywnego i pełnego uczestnictwa młodzieży w życie szkoły oraz dostępności;

2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych Lu trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń

utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły we współpracy z nauczycielami;

3) wspieranie nauczycieli w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowaniu i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

5) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania młodzieży objętej kształceniem specjalnym;

6) określeniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informatyczno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

7) udzielanie uczniom, rodzicom, nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pedagog specjalny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 21

PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy. Zakresy obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala Dyrektor Liceum.

2. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych ustala się na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Obowiązkiem wszystkich pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie właściwego stanu pomieszczeń i dbanie o bezpieczeństwo młodzieży.

4. Pracownicy nadzorujący okolice wejścia do szkoły mają obowiązek niewpuszczania na jej teren osób spoza szkoły bez zgody Dyrektora; w czasie przerw wspomagają oni nauczycieli dyżurujących przy wejściach do szkoły.

5. W trakcie lekcji pracownicy niepedagogiczni odpowiedzialni za daną część budynku sprawdzają stan wolnych pomieszczeń; w przypadku zauważenia usterek zagrażających bezpieczeństwu uczniów natychmiast zgłaszają ten fakt Dyrektorowi.

6. 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.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 23 PRAWA UCZNIÓW

1. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a w szczególności:

- 1) znać termin obszernych prac sprawdzających z tygodniowym wyprzedzeniem,
- 2) nie pisać w jednym dniu więcej niż jednej pracy sprawdzającej,
- 3) nie pisać w jednym tygodniu więcej niż trzech prac sprawdzających;
- 4) do opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo pobytu w szkole, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją, innymi przejawami patologii społecznej oraz poszanowania jego godności,
- 5) do poznania przedmiotowych zasad oceniania, programów nauczania na początku każdego roku szkolnego,
- 6) znać na bieżąco oceny z poszczególnych przedmiotów,
- 7) być systematycznie ocenianym przez nauczycieli,
- 8) być poinformowanym o ocenie z obszernej pracy pisemnej najpóźniej w ciągu 14 dni od daty napisania pracy, a z pracy o węższych zakresach najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od ich napisania,
- 9) brać udział w imprezach szkolnych i reprezentować szkołę na zewnątrz,
- 10) rozwijać zainteresowania, zdolności i talenty poprzez uczestnictwo w pracach kół zainteresowań,
- 11) być poinformowanym w pierwszym miesiącu roku szkolnego o wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
- 12) znać szczegółowe kryteria oceny zachowania,
- 13) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 14) do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza się dobra innych osób,
- 15) do dodatkowej pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 16) korzystać z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego,
- 17) korzystać z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę posiadanych przez szkołę środków,
- 18) odwołania się od stanowiska komisji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, co do rocznej oceny z danego przedmiotu i oceny zachowania w trybie określonym w Statucie Szkoły,
- 19) do otrzymania wyróżnienia i nagrody książkowej za osiągnięcia w nauce, sporcie i pracy na rzecz szkoły, do otrzymania szczególnego wyróżnienia, którym jest Stypendium Prezesa Rady Ministrów i Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.
- 20) powołać mediatora w razie zaistnienia sytuacji konfliktowej wśród uczniów.

2. Uczeń ma prawo być poinformowanym:

- 1) o ocenach śródrocznych i rocznych najpóźniej na trzy dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej,
- 2) o przewidywanych ocenach śródrocznych, rocznych i ocenie zachowania najpóźniej na dwa tygodnie przed śródrocznym, rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej,
- 3) o egzaminie poprawkowym i klasyfikacyjnym, znać warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,

4) absolwent z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych absolwenta, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym niepublicznej poradni specjalistycznej. Opinia powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny.

5) w przypadku absolwenta posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do indywidualnych potrzeb absolwenta może nastąpić na podstawie tego orzeczenia,

6) korzystać z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, zgodnie z ustalonymi przez Dyrektora Liceum zasadami,

7) wpływać na życie szkoły przez działalność samorządową,

8) korzystać z postanowień Konwencji o prawach dziecka i poszanowaniu tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

9) znać sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,

10) znać zasady wglądu do pisemnych prac kontrolnych oraz uzasadnienia oceny przez nauczyciela,

11) do organizacji i udzielania mu pomocy psychologiczno - pedagogicznej,

3. Do składania skarg w przypadku, kiedy uważa, że zostały naruszone prawa ucznia, określa się następujący tryb składania skargi:

1) Uczeń, jego rodzice składają sformułowaną na piśmie treść skargi do Dyrektora Liceum w ciągu trzech dni od zaistniałego zdarzenia,

2) Dyrektor Liceum powołuje komisję rozpatrującą skargę w składzie:

a) wicedyrektor szkoły,

b) opiekun samorządu uczniowskiego,

c) nauczyciel wychowawca lub inny nauczyciel uczący ucznia.

3) Komisja w ciągu 7 dni rozpatruje skargę i udziela na piśmie odpowiedzi w przedmiotowej sprawie.

4) Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenia do Dyrektora Liceum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, które zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

§ 23a

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:

1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;

2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;

- 3) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości;
 - 4) nauki w oddziałach przygotowawczych;
 - 5) do wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;
 - 6) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.
2. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.
3. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego.

§ 24

O BOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegać postanowienia zawarte w statucie szkoły, dbać o honor i godność ucznia w każdym miejscu, w którym się znajduje, dbać o dobre imię szkoły,
 - 2) spełniać obowiązek szkolny i obowiązek nauki,
 - 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i innych formach życia szkoły (obecność ucznia na lekcjach jest jego podstawowym obowiązkiem),
 - 4) punktualnie przychodzić na wszystkie zajęcia edukacyjne,
 - 5) sumiennie pracować na lekcjach i aktywnie włączać się w proces dydaktyczny np. przez stawianie pytań i inicjowanie dyskusji,
 - 6) systematycznie przygotowywać się do zajęć, samodzielnie odrabiać prace domowe, posiadać wszystkie potrzebne pomoce i przybory do zajęć,
 - 7) słuchać poleceń wydawanych przez nauczyciela,
 - 8) rzetelnie wykonywać przydzielone lub dobrowolnie przyjęte na siebie zadania,
 - 9) prowadzić zeszyt przedmiotowy zgodnie z wymaganiami nauczyciela, uzupełniać na bieżąco braki w notatkach,
 - 10) zapoznać się z programami szkolnymi, wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne stopnie szkolne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć lekcyjnych,
 - 11) przestrzegać elementarnych zasad i norm współżycia społecznego zarówno podczas zajęć lekcyjnych, jak i w czasie zajęć organizowanych poza terenem szkoły (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, filharmonii, muzeum itp.), dawać dobry przykład młodszym,
 - 12) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
 - 13) przeciwdziałać przemocy, wulgarności, brutalności przejawiającej się zarówno w czynach, jak i słowach,
 - 14) dbać o zdrowie i higienę osobistą, nie używać wyrobów tytoniowych, alkoholowych i środków odurzających oraz e - papierosów, nie narażać innych na utratę zdrowia i życia,
 - 15) nieść pomoc potrzebującym,

16) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, za umyślne zniszczenie sprzętu szkolnego uczeń i jego rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną i są zobowiązani do naprawienia wyrządzonej szkody. Sposób oraz termin usunięcia szkody zostaje ustalony z dyrekcją szkoły,

17) ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły, zabrania się na terenie szkoły noszenia znaków zabronionych powszechnie obowiązującym prawem w Polsce (szowinistycznych, antysemickich, faszystowskich itd.);

18) w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, w czasie uroczystości szkolnych, egzaminu maturalnego, oraz podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz nosić strój galowy zgodny z przyjętymi w szkole normami,

19) natychmiast zawiadomić dyrekcję szkoły lub prowadzących zajęcia (opiekunów) o wypadku, jaki zdarzył się na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem,

20) rozliczać się ze wszystkich świadczeń na rzecz szkoły (materialnych i finansowych) w przypadku kończenia szkoły lub opuszczania jej w ciągu roku,

21) wyłączyć telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na czas trwania zajęć lekcyjnych oraz schować je do plecaka, teczki (nie może pozostać na ławce), jeśli uczeń nie przestrzega tych zasad nauczyciel zobowiązany jest do zastosowania kar wynikających ze statutu;

22) stosować się do wewnętrznych regulaminów i zarządzeń obowiązujących w szkole, poszczególnych pracowniach, bibliotece i czytelnicy szkolnej, korytarzach, szatniach, bibliotece, świetlicy, jadalni, sali gimnastycznej i boiska szkolnego.

23) przebywania na terenie szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych.

2. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do

1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych; w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń bądź rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu;

2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem; brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;

3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą i mikrofonem.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICA

§ 24a

1. Prawa rodziców

1) uzyskiwanie informacji o postępach, trudnościach w nauce dziecka a także jego specjalnych uzdolnieniach.

2) znajomości ocen dziecka i informacji o sposobie weryfikowania jego osiągnięć edukacyjnych.

3) uzyskiwanie informacji w kwestii wyższej niż przewidywana ocena roczna klasyfikacyjna

4) wnioskowanie o uzasadnienie ustalonych ocen przez nauczyciela

5) wnioskowanie o to, by nauczyciel udostępnił sprawdziany i prace ucznia

- 6) uzyskanie informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a także warunkach i kryteriach wystawiania ocen z zachowania.
 - 7) wnioskowanie o egzamin klasyfikacyjny
 - 8) wnioskowanie o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
2. Obowiązki rodzica
- 1) zapewnienie prawidłowej realizacji obowiązki szkolnego dziecka, w tym:
 - a) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne
 - b) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych
 - c) zaopatrzenie dziecka w niezbędne pomoce, podręczniki.
 - 2) Interesowanie się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją.
 - 3) uczestnictwo w zebraniach z rodzicami w terminach ustalonych przez szkołę oraz stawianie się w szkole w przypadku indywidualnego wezwania przez wychowawcę, pedagoga, Dyrektora.
 - 4) współpracowanie z nauczycielami w przewyżnianiu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności
 - 5) przestrzeganie postanowień statutu i zarządzeń Dyrektora Szkoły
 - 6) współpraca ze Szkoła i jej organami we wszystkich obszarach działalności Szkoły, w szczególności dotyczących słuszych interesów

VII. NAGRODY I KARY DLA UCZNIÓW

§ 25

RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRYZNAWANIA

Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałą wychowawcy klasy wobec zespołu klasowego,
- 2) pochwałą Dyrektora Liceum wobec uczniów,
- 3) list pochwalny do rodziców,
- 4) wpisanie do złotej księgi dla absolwentów szkoły,
- 5) nagrody książkowe,
- 6) nagrodę rzeczową.

§ 26

RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW

1. Za nieprzestrzeganie statutu szkoły uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy, z pisemnym powiadomieniem rodziców,
 - a) uwagą w e-dzienniku,
- 2) naganą dyrektora szkoły z jednoczesnym pisemnym powiadomieniem rodziców,
- 3) odebraniem przywileju reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- 4) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole (o tym samym ukierunkowaniu i językach obcych nowożytnych),
- 5) przeniesieniem do równoległej klasy w innej szkole za zgodą dyrektora tej szkoły,

2. Kara może być przydzielona uczniowi za:

- 1) Nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie;

- 2) Nieprzestrzeganie regulaminów szkolnych;
- 3) Niewykonywanie poleceń Dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli, pedagogów i pracowników szkoły;
- 4) Nieusprawiedliwienie nieobecności półrocznej:
 - a) do 30 godzin upomnienie,
 - b) 30 – 60 godzin nagana,
 - c) powyżej 60 godzin skreślenie z listy uczniów,
- 5) wandalizm, chuligaństwo, kradzież,
- 6) używanie słów powszechnie uznanych za obelżywe, wulgarne oraz gróźb karalnych w stosunku do członków społeczności szkolnej,
- 7) szkalowanie, zniesławienie i znieważanie członków społeczności szkolnej,
- 8) spowodowanie zagrożenia życia, zdrowia i bezpieczeństwa innych osób,
- 9) posiadanie, spożywanie i rozprowadzanie alkoholu różnego rodzaju środków odurzających oraz substancji psychotropowych i psychoaktywnych,
- 10) palenie papierosów i e - papierosów na terenie Liceum,
- 11) wychodzenie poza teren szkoły w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw,
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych,
- 13) dokonanie na terenie szkoły przestępstwa komputerowego, cyberprzemoc,
- 14) fotografowanie lub nagrywanie filmów naruszających godność drugiego człowieka,
- 15) używanie telefonu komórkowego w czasie zajęć lekcyjnych.

2a. 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.

2b. Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność cielesną ucznia.

2c. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

3. Skreślenie z listy uczniów Liceum w przypadkach:

- 1) nierealizowania obowiązku szkolnego i nauki (uczeń przestaje uczęszczać do szkoły lub uczęszcza sporadycznie, liczba godzin nieusprawiedliwionych powyżej 60),
- 2) świadomych działań z konsekwencjami uszczerbku dla życia i zdrowia innych uczniów lub pracowników szkoły,
- 3) świadomego fizycznego i psychicznego znęcania się nad kimkolwiek ze społeczności szkolnej lub naruszania jego godności,
- 4) przebywaniem na terenie szkoły i podczas wycieczek w stanie nietrzeźwym i pod wpływem środków odurzających, narkotyków oraz posiadanie, przechowywanie lub rozprowadzanie alkoholu lub narkotyków,
- 5) celowej dewastacji i niszczenia mienia szkoły,
- 6) wielokrotnego nieprzestrzegania postanowień statutu szkolnego,
- 7) po zastosowaniu co najmniej trzech kar wynikających ze statutu szkolnego,

- 8) (uchylony)
 - 9) w innych nieprzewidzianych przypadkach na podstawie indywidualnego rozpatrzenia sprawy,
 - 10) w przypadku ponownego nieuzyskania promocji do następnej klasy przez ucznia powtarzającego klasę (po raz trzeci tę samą),
 - 11) skazaniem ucznia prawomocnym wyrokiem,
 - 12) nieusprawiedliwionym nieuczęszczaniem ucznia do szkoły w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu.
4. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w drodze decyzji dyrektora szkoły.
 5. Przy wyznaczaniu uczniowi kary może on otrzymać jej złagodzenie lub odroczenie wykonania na czas nie dłuższy niż jedno półrocze, w przypadku otrzymania poręczenia ze strony samorządu uczniowskiego.
 6. Stosowane kary, nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
 - 1) Od kary wymienionej w pkt 1. 1) uczniowi lub jego rodzicom, uczniowi pełnoletniemu przysługuje odwołanie, w terminie 3 dni od dnia powiadomienia, do Dyrektora Liceum, który rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni i powiadamia niezwłocznie zainteresowanego na piśmie o wyniku postępowania,
 - 2) Od kar wymienionych w pkt 1. 2), 3), 4) uczniowi przysługuje odwołanie w terminie 3 dni od dnia powiadomienia do dyrektora szkoły, dyrektor w terminie 7 dni rozpatruje odwołanie z zespołem wychowawczym i powiadamia niezwłocznie zainteresowanego na piśmie o wyniku postępowania,
 - 3) Od kar wymienionych w pkt 1. 5) uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie do rady pedagogicznej w terminie 3 dni od dnia doręczenia decyzji, rada pedagogiczna rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania, Dyrektor Liceum powiadamia niezwłocznie zainteresowanego na piśmie o wyniku postępowania, a w przypadku kary wymienionej w pkt 3 do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji).
 - 4) Przed upływem terminu do wniesienia odwołania, decyzja o ukaraniu karą wymienioną w pkt 1. 3), 4), 5) nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje jej wykonanie.
 - 5) W przypadku, gdy jest to niezbędne:
 - a) ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - b) dla zabezpieczenia majątku szkoły przed ciężkimi stratami,
 - c) ze względu na ważny interes społeczny karze wymienionej w pkt 3. może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności.
 - 6) O zastosowaniu każdej kary i wyniku rozpatrzenia odwołania uczeń lub jego rodzice zostają powiadomieni na piśmie.

§ 27

TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY

1. W związku z nałożoną karą w ciągu 5 dni roboczych od jej otrzymania i najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczeń i jego rodzice mają prawo zgłosić pisemny sprzeciw wraz z jego uzasadnieniem do Dyrektora Liceum.

2. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor powołuje komisję w składzie: wicedyrektor, wychowawca, pedagog, opiekun samorządu uczniowskiego, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
3. Komisja rozpatruje sprzeciw w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje decyzję poprzez głosowanie, w którym każda osoba z komisji ma jeden głos; w przypadku równej liczby głosów decyduje wicedyrektor lub w przypadku jego nieobecności wychowawca oddziału.
4. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni roboczych.

VIII. OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE

§ 28

ZAŁOŻENIA OGÓLNE

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 – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 29

SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz 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,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania **według skali i w formach przyjętych w szkole**,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania 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 szczegółowych uzdolnieniach.
4. Informowanie o wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego 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 zrealizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) komplety wymagań edukacyjnych są do wglądu u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,
 - 5) oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców,
 - 6) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę,
 - 7) na wniosek rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania i zachowania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom tylko do wglądu na terenie szkoły w obecności pedagoga, wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu,
 - 8) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia nauczyciel ma obowiązek udostępnić uczniowi w szkole;
 - 9) udostępnianie rodzicom informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci odbywa się bezpłatnie, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
 - 10) na wiosek rodzica nauczyciel pisemnie uzasadnia ocenę półroczną i roczną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i zachowania.
5. Wychowawca klasy 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.
6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO), zawierające następujące elementy:
- 1) wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania,
 - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, umożliwia się wprowadzenie oceny ważonej,
 - 3) zasady wglądu uczniów i rodziców w pisemne prace kontrolne,

- 4) zasady ustalania ocen śródrocznych i ocen rocznych,
- 5) inne dodatkowe elementy, które nie są sprzeczne z przepisami, a wspomagają cele oceniania wewnątrzszkolnego.

7. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

8. Oceny bieżące wystawiane są uczniowi za wiedzę i umiejętności w ramach różnych rodzajów form aktywności takich, jak:

1) pisemne prace:

a) *kartkówka* - obejmuje materiał najwyżej z ostatnich tematów, może być niezapowiedziana,

2) sprawdziany wiedzy i umiejętności:

a) materiał przewidziany do kontroli musi być zapowiedziany co najmniej na tydzień przed terminem sprawdzianu/pracy klasowej, a zakres materiału musi być podany w momencie ogłoszenia terminu,

b) termin sprawdzianu/pracy klasowej musi być zapisany w dzienniku lekcyjnym,

c) w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden pisemny sprawdzian/praca klasowa,

d) w tygodniu nie mogą się odbywać więcej niż trzy sprawdziany/prace klasowe,

e) obecność ucznia na zapowiedzianym sprawdzianie/pracy klasowej jest obowiązkowa,

f) nieobecność ucznia na zapowiedzianym sprawdzianie/pracy klasowej jest zapisywana w dzienniku znakiem graficznym nb i może być usprawiedliwiona tylko ważnymi przyczynami losowymi, wizytami u specjalisty, zaświadczeniem lekarskim lub udziałem ucznia w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp., uczniowi przysługuje wówczas prawo do pisania pracy w innym, wyznaczonym przez nauczyciela terminie,

g) szczegółowe zasady postępowania w przypadku nieusprawiedliwionej w wyznaczonym terminie nieobecności ucznia określa nauczyciel,

h) wybiórcze traktowanie sprawdzianów/prac klasowych, wskazujące na celowe opuszczanie lekcji, nie podlega zaliczeniom i jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej,

i) szczegółowe zasady postępowania w przypadku innym niż sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia określają nauczyciele,

j) ocenione prace pisemne powinny być podane do wglądu uczniów w terminie dwóch tygodni od daty ich napisania, a prace z języka polskiego nie później niż w czwartym tygodniu,

k) (uchylony)

3) indywidualne lub zespołowe opracowania i prezentacje referatów, tekstów, wystąpień,

4) prace długoterminowe,

5) ustne odpowiedzi na lekcji,

6) prace domowe,

7) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,

8) inne formy, uwzględniające specyfikę przedmiotu.

9. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia precyzują przedmiotowe zasady oceniania, przy założeniu, że każdy uczeń w ciągu półrocza nauki powinien być oceniony z zakresu wiedzy, umiejętności i postaw:

1) minimalna ilość ocen bieżących w jednym półroczu powinna być równa tygodniowej liczbie godzin lekcyjnych z danego przedmiotu jednak nie mniej niż dwie (przy jednej godzinie tygodniowo),

2) uczeń ma prawo do zgłoszenia w ciągu roku szkolnego nie przygotowania do zajęć, zapisanego w postaci symbolu „np.” Przy jednej godzinie tygodniowo w semestrze jest tylko jedno np., w pozostałych dwa „np.”;

3) uczniowie klas pierwszych rozpoczynający naukę mają prawo do dwutygodniowego okresu adaptacyjnego, w którym nie stawia się ocen niedostatecznych. Uczeń traci prawo do okresu adaptacyjnego, jeżeli w rażący sposób nie wypełnia obowiązków ucznia,

4) sposób zapisywania bieżących ocen w dzienniku lekcyjnym powinien być przejrzysty dla wychowawcy klasy i rodziców, dopuszcza się zapisy przy pomocy następujących skrótów:

a) **np.** - nieprzygotowanie ucznia do zajęć,

b) **nb** – nieobecność na lekcjach, na których wystąpiła dowolna zapowiedziana wcześniej forma kontroli wiedzy i umiejętności ucznia,

c) + -, praca na lekcji – aktywność ucznia;

Zapisy w formie skrótów mają służyć nauczycielom poszczególnych zajęć edukacyjnych jako dodatkowa informacja o sumienności, gotowości i aktywności ucznia w czasie zajęć.

10. Dopuszcza się stosowanie oceny ważonej. Szczegóły punktacji na poszczególne oceny znajdują się w PZO. Wynik oceny ważonej nie jest równoznaczny z wystawieniem oceny śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej a stanowi tylko jeden z elementów oceny śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej.

§ 29a

KRYTERIA NA OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Ustala się następujące kryteria ocen:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

a) posiadał w pełni wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej dla danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz

b) biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych z zakresu treści programowych danej klasy, proponuje rozwiązanie nietypowe lub

c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w treściach programowych danych zajęć edukacyjnych oraz

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte treściami programowymi, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

a) opanował w pełni wiadomości określone treściami programowymi zajęć edukacyjnych oraz

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone treściami programowymi zajęć edukacyjnych oraz

b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki oraz
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi z zajęć edukacyjnych a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tych zajęć oraz
 - b) nie jest w stanie rozwiązać/wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności.

§ 30

KONKURSY I OLIMPIADY

1. Uczniowi, który reprezentuje szkołę w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, przysługują następujące terminy zwolnień z zajęć lekcyjnych w celu przygotowania się do zawodów, po zatwierdzeniu przez dyrektora:
 - 1) 1 dzień przed eliminacjami powiatowymi,
 - 2) 3 dni przed etapem wojewódzkim,
 - 3) 7 dni przed etapem ogólnopolskim
 - 4) uczniowi reprezentującego szkołę w eliminacjach powiatowych, wojewódzkich i w finale przysługuje także 7 – dniowy okres bez otrzymania oceny bezpośrednio po zakończeniu zawodów.
2. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danego przedmiotu najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną roczną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 31

INDYWIDUALIZOWANIE PRACY Z UCZNIEM I DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków

- organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii,
 - 6) Dyrektor Liceum, na wniosek rodziców 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,
 - 7) W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia,
 - 8) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
3. Nauczyciel w ciągu 14 dni od zapoznania się z opinią/orzeczeniem sporządza pisemny dokument dostosowania wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 32

KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej
- 2) końcowej

2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne:

1) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w statucie. W przypadku przewidywanych ocen niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz ocen nagannej i nieodpowiedniej zachowania nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców nie później niż dwa tygodnie przed

śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanej ocenie. Fakt ten należy odnotować w e-dziennik;

2) Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej za pośrednictwem e-dziennika nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.

3) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4) Na klasyfikację końcową składają się:

a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,

b) roczne oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,

c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

4. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się zgodnie z terminem zatwierdzonym w harmonogramie na dany rok szkolny. O ocenach śródrocznych z zajęć edukacyjnych informują poszczególni nauczyciele, a o ocenie zachowania wychowawcy klas, informują uczniów 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

5. Dwa tygodnie przed półrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele (podczas lekcji przedmiotowej) informują uczniów o przewidywanych dla nich rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Wychowawca klasy informuje rodziców o przewidywanych ocenach z przedmiotów nauczania i ocenie zachowania podczas zebrania z rodzicami. Ustalona przez nauczyciela ocena śródroczna i roczna może różnić się od oceny przewidywanej. Rodziców nieobecnych na zebraniu informacyjnym uważa się za poinformowanych prawidłowo. O formie powiadomienia rodziców, w przypadku ich nieobecności na zebraniu, decyduje wychowawca klasy.

6. Oceny roczne nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Ocena ustalona może różnić się od oceny przewidywanej.

7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne:

1) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne i wpisują do dziennika lekcyjnego najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

2) ocena ustalona może różnić się od oceny przewidywanej,

3) (uchylony)

4) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły. 4. Uczeń może otrzymać promocję (ukończyć szkołę) z wyróżnieniem.

8. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyska średnią stopni z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

9. Absolwent szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli spełnia warunki, o których mowa w pkt 5.

10. Za osiągnięcie wysokich wyników w nauce (średnia z obowiązkowych przedmiotów nauczania co najmniej 4,50 oraz bardzo dobre lub wzorowe zachowanie) kończąc szkołę uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci:

1) ustnej pochwały wychowawcy klasy wobec zespołu klasowego,

2) pochwały dyrektora szkoły wobec społeczności uczniowskiej i rodziców,

11. Za osiągnięcie szczególnie wysokich wyników w nauce (średnia co najmniej 4,75 i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie) za rok szkolny uczeń kończąc szkołę otrzymuje ponadto:

1) nagrodę książkową (inną nagrodę rzeczową),

2) list pochwalny,

3) świadectwo z czerwonym paskiem.

12. Absolwent szkoły, który podczas całego cyklu nauczania osiągnął co roku szczególnie wysokie wyniki w nauce (śr. 5,0 i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie) zostaje wpisany do Złotej Księgi.

13. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne oraz klasyfikacyjne roczne ustala się według następującej skali:

1) niedostateczny (1),

2) dopuszczający (2),

3) dostateczny (3),

4) dobry (4),

5) bardzo dobry (5),

6) celujący (6),

przy czym dla ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „plus” (+) i „minus” (-), odstępuje się od (+) przy ocenie celującej i od (-) przy ocenie niedostatecznej.

14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

15. Szkolne zespoły przedmiotowe sporządzają rejestry wymagań dla poszczególnych przedmiotów z uwzględnieniem poziomów: podstawowego i ponadpodstawowego.

16. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. W przypadku gdy uczeń uczęszczał jednocześnie na zajęcia edukacyjne: religię i etykę, na świadectwie wpisuje się ocenę z religii i ocenę z etyki. Ocena z religii, etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

17. Nauczyciel jest obowiązany:

1) na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,

2) poinformować ucznia i jego rodziców o obniżeniu wymagań edukacyjnych.

18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi, w miarę możliwości, szansę uzupełnienia braków z danego przedmiotu.

19. Dyrektor Liceum zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawności posiadane kwalifikacje lub realizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym:

1) Uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza wskazującej z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony,

2) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

21. Uczeń nieklasyfikowany:

1) z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny,

2) na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

§ 33

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców złożony do dyrektora szkoły. Egzamin odbywa się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

Dyrektor Liceum określa ostateczny termin egzaminu klasyfikacyjnego

2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:

1) Uczeń realizujący (na podstawie odrębnych przepisów) indywidualny tok lub program nauki;

2) Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;

3) Uczeń przyjęty na podstawie świadectwa ukończenia klasy niższej do klasy programowo wyższej z przedmiotów, których nie uczył się w poprzedniej szkole, a które w planach występują jako obowiązkowe;

4) Uczeń przyjęty do klasy programowo wyższej, kontynuujący naukę języka obcego nowożytnego we własnym zakresie;

5) Uczeń, który opanował język obcy nowożytny poza szkołą i zamierza zdawać ustny egzamin dojrzałości z tego języka.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji

2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Liceum.

6. Egzamin ten przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

1) Dyrektor Liceum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzony ten egzamin.

7. Strukturę obowiązujących zestawów z danych zajęć edukacyjnych - z możliwością wyboru zadań przez ucznia - ustala egzaminujący, uwzględniając umiejętności wiedzę ze wszystkich poziomów wymagań.

8. 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,

3) Termin egzaminu klasyfikacyjnego oraz nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin,

4) Imię i nazwisko ucznia,

5) Zadania egzaminacyjne,

6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w ciągu jednego dnia.

10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia;

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

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, otrzymuje ocenę niedostateczną.

§ 34

PROCEDURY ODWOŁAWCZE

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Liceum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia, dotyczące podwyższenia oceny z przyczyn proceduralnych, mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych do Dyrektora Liceum w formie pisemnej, z podaniem poziomu wymagań (podstawowy lub ponadpodstawowy) odpowiadający ocenie, o którą ubiega się uczeń.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzenie przeprowadza się w ciągu 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:

1) Dyrektor Liceum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) nauczyciel z danej lub innej szkoły prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tego Liceum.

6. Strukturę obowiązujących zestawów z danych zajęć edukacyjnych - z możliwością wyboru przez ucznia - do obu części egzaminu ustala egzaminujący, uwzględniając wiedzę i umiejętności z poziomu wymagań określonego przez ucznia.

7. Egzamin pisemny trwa do 60 minut. Egzamin ustny trwa do 30 minut. Czas przygotowania do odpowiedzi ustnej wynosi do 15 minut.

8. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem, że z pozostałych zajęć edukacyjnych uczeń otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne co najmniej dopuszczające.

9. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:

1) skład komisji,

1a) imię i nazwisko ucznia,

1b) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian,

2) termin sprawdzianu,

3) zadania sprawdzające,

4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że sprawdzian, o którym mowa w § 33 został przeprowadzony niezgodnie z obowiązującymi przepisami. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu. W przeciwnym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

1) Rodzice ucznia zostają niezwłocznie powiadomieni na piśmie przez dyrektora szkoły o podwyższeniu oceny (jeżeli została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny) lub o jej utrzymaniu, z podaniem odpowiedniego uzasadnienia.

2) Ustala się następujące warunki ubiegania się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

a) uczeń wykorzystał w ciągu roku szkolnego możliwości napisania sprawdzianów lub prac klasowych po nieobecności usprawiedliwionej w terminach określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania,

b) uczeń wykorzystał w ciągu roku szkolnego wszystkie możliwości poprawienia oceny przewidziane Przedmiotowych Zasadach Oceniania,

§ 35

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Wniosek o wyznaczenie egzaminu poprawkowego uczeń składa najpóźniej w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza, powołana przez Dyrektora Liceum, komisja, w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Liceum jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; wówczas 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 szkoły;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Strukturę obowiązujących zestawów - z możliwością wyboru zadań przez ucznia - do obu części egzaminu z danych zajęć edukacyjnych ustala egzaminujący w uzgodnieniu z członkiem komisji, uwzględniając wiedzę i umiejętności podstawowego poziomu wymagań, a zatwierdza przewodniczący komisji.

5. Egzamin pisemny rozpoczyna się z chwilą przekazania uczniowi arkuszy egzaminacyjnych i trwa do 60 minut efektywnego czasu pracy.

6. W czasie egzaminu pisemnego w sali egzaminacyjnej przebywają wszyscy członkowie komisji.

7. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych, przewodniczący komisji ma prawo unieważnienia egzaminu.

8. Egzamin ustny trwa do 30 minut. Uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi -15 min. Na egzaminowanym spoczywa obowiązek takiego zaplanowania toku wypowiedzi, by w określonym czasie mógł zaprezentować odpowiedzi na zadania.

9. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

11. 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.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Rada pedagogiczna wyraża opinię, jednak ostateczna decyzja o zgodzie na powtarzanie klasy należy do Dyrektora.

13. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 z zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

14. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał ceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego,

15. 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 uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,

16. Uczeń, który ukończył szkołę otrzymuje świadectwo ukończenia tej szkoły.

§ 35a

TRYB I WARUNKI OTRZYMANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

1. Warunki otrzymania wyższej niż przewidywana ocena roczna klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć

2) frekwencja z zajęć edukacyjnych nie może być niższa niż 70 %

3) uczeń systematycznie podejmował wcześniejsze próby poprawy ocen cząstkowych.

2. Tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych

1) najpóźniej w dniu zebrania uczeń informuje nauczyciela o chęci podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu.

2) nauczyciel weryfikuje spełnienie warunków przez ucznia oraz ustala termin i sposób zaliczenia materiału na wyższą ocenę.

3. Warunki otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

1) uczeń przedstawia dokumenty świadczące o działalności, które nie zostały uwzględnione przy wystawieniu przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania

2) co najmniej 2/3 nauczycieli w swoich propozycjach ocen zachowania, oceniło zachowanie ucznia na ocenę, o którą się ubiega.

4. Tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

1) najpóźniej w dniu zebrania uczeń informuje wychowawcę o chęci podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 2) uczeń w ciągu dwóch dni od poinformowania o chęci podwyższenia oceny dostarcza odpowiednie potwierdzenia
- 3) wychowawca wraz z pedagogiem po rozpoznaniu zasadności podwyższenia przewidywanej oceny, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania i jest ostateczna.

§ 36

OCENIANIE ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego norm etycznych.
2. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu,
 - 2) motywowanie do dalszych postępów w zachowaniu,
 - 3) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia,
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczej.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania jak również o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny zachowania.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia (podczas godziny wychowawczej) i jego rodziców (podczas zebrań informujących) o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
7. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Oceny zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe (wz),
 - 2) bardzo dobre (bdb),
 - 3) dobre (db),
 - 4) poprawne (pop),
 - 5) nieodpowiednie (ndp),
 - 6) naganne (nag).
9. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

10. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu:

- 1) opinii nauczycieli, pedagoga,
- 2) opinii uczniów danej klasy,
- 3) opinii ocenianego ucznia,
- 4) informacji dotyczących pozaszkolnej działalności ucznia.

11. Samorząd uczniowski i szkolny ma prawo wnioskować o udzielenie pochwały lub upomnienia czy nagany koleżance/koleździe, rzeczowo uzasadniając swoje stanowisko i przekazując wniosek wychowawcy, który dokonuje wpisu do dziennika, a pisemny wniosek przechowuje w dokumentacji pracy wychowawcy. Wpisu do dziennika dokonuje wychowawca.

12. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

13. (uchylony)

14. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia przyjmuje się następujące szczegółowe kryteria ocen:

1) Zachowanie wzorowe

otrzymuje uczeń, który wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły oraz:

- a) cechuje się wysoką kulturą osobistą i odpowiedzialnością,
- b) angażuje się w działalność społeczną na terenie klasy, szkoły, środowiska,
- c) inicjuje kulturalne życie szkoły, czynnie uczestniczy w imprezach szkolnych zorganizowanych zgodnie z harmonogramem wydarzeń szkoły, planem pracy Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji oraz kół zainteresowań,
- d) prezentuje postawę otwartą na propozycje innych ludzi i inwencję twórczą,
- e) rozwija i doskonali umiejętności, zdolności i zainteresowania (udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych),
- f) jest wzorem do naśladowania dla rówieśników, zarówno w nauce jak i zachowaniu,
- g) godnie prezentuje szkołę, dba o jej dobre imię i pozytywny wizerunek w środowisku lokalnym,
- h) ma wszystkie godziny nieobecne usprawiedliwione.

2) Zachowanie bardzo dobre

otrzymuje uczeń, który wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły oraz:

- a) rzetelnie wypełnia obowiązki szkolne, wykorzystując w pełni swoje predyspozycje,
- b) dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu zadania,
- c) angażuje się w działalność społeczną i kulturalną na terenie klasy, szkoły (uczestnictwo w pracach samorządu szkolnego, klasowego),
- d) rozwija swoje umiejętności, zdolności i zainteresowania (udział w olimpiadach, szkolnych konkursach i/lub zawodach sportowych),
- e) ma autorytet wśród kolegów; zawsze można na nim polegać,
- f) godnie prezentuje szkołę, dba o jej dobre imię i pozytywny wizerunek w środowisku lokalnym,
- g) ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych w pierwszym półroczu, nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym.

3) Zachowanie dobre

otrzymuje uczeń, który wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły oraz:

- a) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem,
- b) dostarcza usprawiedliwienia zgodnie z procedurami zawartymi w statucie,
- c) systematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych,
- d) postępuje zgodnie z zasadami współżycia społeczności szkolnej,
- e) wykonuje polecenia wydawane przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły,

- f) troszczy się o mienie szkoły, estetyczny wygląd, czystość i porządek na jej terenie (zobowiązany jest do naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody, a sposób naprawiania szkody określa każdorazowo nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt),
- g) przeciwstawia się agresji, reaguje na wandalizm,
- h) nie krzywdzi innych w sposób fizyczny i psychiczny,
- i) prezentuje postawę tolerancji wobec poglądów, przekonań religijnych innych,
- j) przyczynia się do pozytywnej atmosfery w klasie,
- k) nie korzysta z telefonu komórkowego i z innych urządzeń elektronicznych w trakcie trwania zajęć lekcyjnych i innych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz podczas uroczystości szkolnych,
- l) dba o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz innych osób,
- m) przestrzega przepisów bezpieczeństwa i zasad określonych w regulaminach pracowni,
- n) dba o higienę osobistą,
- o) bezwzględnie przestrzega zakazu palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających,
- p) jego sposób bycia nie stanowi zagrożenia dla zdrowia własnego, innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- q) przebywa podczas lekcji i przerw wyłącznie na terenie szkoły,
- r) dba o honor i tradycje szkoły,
- s) bierze udział w uroczystościach szkolnych i właściwie zachowuje się w czasie ich trwania,
- t) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- u) dba o kulturę słowa,
- v) przestrzega zasady ubierania się odpowiednio do miejsca, ubiór ucznia jest dowolny przy zachowaniu następujących ustaleń:
 - na co dzień w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii zachowuje umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy i nauki,
 - podczas uroczystości i świąt szkolnych, na egzaminach lub w czasie reprezentowania liceum na zewnątrz, przestrzega zasady odświętnego ubioru,
 - pozostawia wierzchnie okrycie w szatni szkolnej,
 - opuścił w pierwszym półroczu nie więcej niż 10, a w roku szkolnym nie więcej niż 20 godzin bez usprawiedliwienia.

4) Zachowanie poprawne

otrzymuje uczeń, który wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły oraz:

- a) ma nieusprawiedliwione godziny lekcyjne, stosuje się do zasad ustalonych podczas rozmowy dyscyplinującej z pedagogiem,
- b) z nieuzasadnionych powodów spóźnia się na zajęcia,
- c) niesystematycznie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i składanych obietnic,
- d) mało angażuje się w życie szkoły i środowiska,
- e) biernie przygląda się i nie reaguje na niszczenie mienia szkoły,
- f) narusza godność osobistą innych (koleżanek i kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły),
- g) łamie zasady kulturalnego zachowania się na lekcji - przeszkadza nauczycielowi w jej prowadzeniu, a innym uczniom w skupianiu uwagi na jej treści, np. korzystając z telefonu komórkowego,
- h) został upomniany przez wychowawcę za palenie papierosów na terenie szkoły lub w jej okolicach (nieprzestrzeganie zakazu palenia powinno być zgłoszone wychowawcy przez innych nauczycieli bądź pracowników szkoły).

i) opuścił w pierwszym półroczu nie więcej niż 20, a w roku szkolnym nie więcej niż 40 godzin bez usprawiedliwienia.

5) Zachowanie nieodpowiednie

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który pomimo zastosowanych środków wychowawczych (rozmów z nauczycielami, wychowawcą, dyrektorem, z rodzicami) nie przestrzega kryteriów zawartych w ocenie dobrej:

- a) ma godziny nieobecne nieusprawiedliwione; nie stosuje się do zasad ustalonych podczas rozmowy dyscyplinującej z pedagogiem,
- b) bardzo często spóźnia się na zajęcia lekcyjne (nie tylko na pierwszą lekcję),
- c) lekceważy polecenia nauczycieli, dyrektora i pracowników szkoły (mimo kilkakrotnego upominania),
- d) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań, składanych obietnic,
- e) jest arogancki wobec nauczycieli, uczniów, pracowników szkoły – używa wulgaryzmów, reaguje impulsywnie,
- f) zniszczył bądź przyczynił się do niszczenia mienia szkolnego,
- g) nie dba o porządek, czystość otoczenia - zaśmieca je,
- h) przyczynia się do konfliktów w klasie,
- i) swą postawą, zachowaniami zaburza poczucie bezpieczeństwa – jego zachowania są nieprzewidywalne,
- j) narusza przepisy bezpieczeństwa określone regulaminami pracowni szkolnych,
- k) zakłóca swym nieodpowiednim zachowaniem powagę uroczystości szkolnych,
- l) prowokuje ubiorem, makijażem,
- m) nie okazuje szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły oraz koleżankom i kolegom,
- n) został upomniany za palenie papierosów lub e - papierosów na terenie szkoły i w jej okolicach,
- o) opuścił w pierwszym półroczu nie więcej niż 30, a w roku szkolnym nie więcej niż 60 godzin bez usprawiedliwienia.

6) Zachowanie naganne

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który pomimo zastosowania środków wychowawczych w sposób świadomy narusza kryteria zawarte w ocenie dobrej:

- a) ma nieusprawiedliwione godziny lekcyjne, otrzymuje naganę Dyrektora Szkoły z wpisem do dokumentacji ucznia oraz zostają podjęte w stosunku do niego inne działania dyscyplinujące,
- b) zachowuje się wulgarnie i agresywnie, nie panuje nad emocjami wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub uczniów nie przepraszaając za tego typu reakcje,
- c) zachęca innych do stosowania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- d) dokonał kradzieży lub zniszczenia mienia szkoły,
- e) urządza bójki; wchodzi w kolizję z prawem,
- f) wykazuje się brakiem odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych,
- g) nie wykazuje dobrej woli na zmianę swego postępowania,
- h) pali papierosy lub e - papierosy, pije alkohol, używa substancji psychoaktywnych lub zachęca do tego innych zarówno w szkole jak i poza nią, na wycieczkach,
- i) opuścił w pierwszym półroczu powyżej 30 godzin, a w roku szkolnym powyżej 60 godzin bez usprawiedliwienia.

15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Liceum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny. Zastrzeżenia, dotyczące podwyższenia oceny, mogą być

zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych do dyrektora szkoły w formie pisemnej.

16. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor Liceum powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

17. W skład komisji wchodzi;

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

2) wychowawca oddziału,

3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

4) pedagog,

5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

6) przedstawiciel rady rodziców.

18. Termin posiedzenia komisji ustala Dyrektor Liceum.

1) Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

19. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

20. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) skład komisji,

2) termin posiedzenia komisji,

3) imię i nazwisko ucznia,

4) wynik głosowania,

5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

21. Rodzice ucznia zostają niezwłocznie powiadomieni na piśmie przez dyrektora szkoły o podwyższeniu oceny (jeżeli została ustalona nie zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny) lub o jej utrzymaniu, z podaniem odpowiedniego uzasadnienia.

22. Ustala się następujące warunki ubiegania się o wyższą ocenę klasyfikacyjną zachowania:

1) warunkiem złożenia wniosku o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej jest fakt, że uczeń nie spełnił tylko jednego z kryteriów oceny wyższej, z wyjątkiem liczby godzin nieobecności nieusprawiedliwionych;

2) uczniowi nie przysługuje prawo do złożenia wniosku o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli:

a) popełnił czyn zakazany przez prawo,

b) otrzymał naganę Dyrektora Liceum,

c) opuścił w roku szkolnym bez usprawiedliwienia więcej niż 80 godzin.

23. Ocenę zachowania zatwierdza rada pedagogiczna.

24. Ewaluacji systemu dokonuje się co najmniej raz w roku (na każde zapotrzebowanie podmiotów edukacji) poprzez:

1) zebranie opinii wszystkich podmiotów,

2) badanie ankietowe,

3) sprawozdanie,

4) wnioski do dalszej pracy.

25. Po dokonaniu analizy sporządza się sprawozdanie, które opisze:

1) działanie systemu w szkole,

2) jego efektywność.

IX. WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY, GODŁA SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO

§ 37

1. Uroczystości tworzące ceremoniał szkolny to:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) uroczystości związane z patronem szkoły,
 - 3) pożegnanie uczniów kończących szkołę,
 - 4) uroczystości związane ze świętami narodowymi.
2. Godło Liceum (logo) należy eksponować podczas uroczystości, oficjalnych pismach, dyplomach itp.
3. Do godła i flagi, symboli państwa, należy odnosić się z szacunkiem.
4. Poczёт sztandarowy w Szkole składa się z trzech uczniów wybranych przez nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora Liceum. Wybiera on także uczniów rezerwowych.
5. Poczёт sztandarowy ubrany odświętnie: ciemny garnitur i biała koszula, ciemny kostium i biała koszula (ciemna sukienka lub spódniczka) lub poczёт sztandarowy mundurowy (czarne mundury).
6. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - 2) białe rękawiczki.
7. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach na terenie Liceum, a poza szkołą może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.
8. Sprawami organizacyjnymi pocztu zajmuje się nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Liceum.
9. Sztandar szkoły:
 - 1) dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie,
 - 2) uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania,
 - 3) przechowywany jest na terenie I Liceum Ogólnokształcącego w Gryfinie w zamkniętej gablocie.
10. Płatem Sztandaru jest tkanina barwy biało - czerwonej po stronie głównej a barwy niebieskiej po stronie odwrotnej. Jeden bok płata jest przymocowany do drzewca. Boki płata z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca są obszyte złotą frędzlą.
11. Na stronie głównej płata sztandaru znajduje się wizerunek orła białego haftowany złotym szychem korona, dziób i szpony.
12. Na stronie odwrotnej sztandaru znajduje się logo liceum z wizerunkiem sowy – symbolem mądrości, nad którym znajduje się nazwa i patron szkoły.
13. Głowica sztandaru, wykonana z złotego metalu, składa się godła Rzeczypospolitej Polskiej, w którym wizerunek orła umieszczony jest na podstawie w formie puszki oraz tulei mocującej głowicę do drzewca.

14. Drzewce sztandaru o średnicy 4,5 cm i długości 250 cm jest wykonane z drewna toczonego. Drzewce jest dwudzielne, połączone tuleją z metalu żółtego.

X. PROCEDURY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW

§ 38

Na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 roku (z późniejszymi zmianami) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz zapewnienie warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych (art.18).

1. Uczeń ma obowiązek regularnie i punktualnie uczęszczać na lekcje i wszystkie zajęcia dydaktyczno-wychowawcze. Zastępstwa są lekcjami obowiązkowymi i wymagana jest obecność uczniów.

2. Każda nieobecność ucznia w szkole lub zwolnienie z zajęć szkolnych w ciągu dnia musi być zgłoszona przez:

- 1) rodzica /prawnego opiekuna w przypadku niepełnoletniego ucznia,
- 2) pełnoletniego ucznia.

3. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności w szkole jest:

- 1) pisemny wniosek rodzica z uzasadnieniem o przyczynach nieobecności
- 2) pisemny wniosek pełnoletniego ucznia z uzasadnieniem o przyczynach nieobecności,
- 3) zaświadczenie lekarskie o odbytej wizycie lekarskiej,
- 4) zwolnienie lekarskie w sytuacjach dłuższej choroby trwającej nieprzerwanie powyżej 5 dni.

4. Uczeń ma 7 dni od dnia powrotu do szkoły na dostarczenie pisemnego oświadczenia usprawiedliwiającego nieobecność w szkole.

5. Pełnoletni uczeń ma prawo złożyć pisemne wniosek z uzasadnieniem o przyczynach swojej nieobecności na zajęciach szkolnych do 7 dni od dnia powrotu do szkoły.

6. Pisemne oświadczenie rodzica lub pełnoletniego ucznia o przyczynie nieobecności podlega ocenie nauczyciela wychowawcy, co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole:

- 1) oświadczenie nie jest dokumentem urzędowym, dlatego każdy powód nieobecności podawany w oświadczeniu wychowawca uznaje za obiektywnie ważny,
- 2) w przypadku, jeśli w ocenie nauczyciela wychowawcy powód nieobecności w szkole, budzi wątpliwości a zachowanie ucznia i jego postawa świadczą o uchylaniu się od wykonywania obowiązku regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne, wychowawca może zakwestionować złożone oświadczenie i nie usprawiedliwić nieobecności,
- 3) wniosek o usprawiedliwienie nieobecności mogą złożyć:
 - rodzice,
 - pełnoletni uczniowie
 - lekarz
 - nauczyciel danej szkoły / wychowawca
 - inna osoba (trener, przedstawiciel organizacji, itp.) w porozumieniu z rodzicem w przypadku planowanej nieobecności w szkole

7. W pisemnym wniosku – usprawiedliwieniu powinno znaleźć się:

- 1) data przedłożenia wniosku – usprawiedliwienia;
- 2) imię i nazwisko ucznia;

- 3) data / daty (dokładne) nieobecności ucznia;
 - 4) uzasadnienie nieobecności ucznia;
 - 5) czytelny podpis osoby usprawiedliwiającej składającej oświadczenie lub usprawiedliwiającej / czytelny podpis pełnoletniego ucznia.
8. Przypadki określające w jakich sytuacjach nauczyciel wychowawca uznaje nieobecność za usprawiedliwioną na podstawie złożonego pisemnego wniosku:
- 1) choroba do 5 dni roboczych (nieobecność trwająca nieprzerwanie 5 dni w tyg.),
 - 2) rehabilitacja,
 - 3) wizyta u specjalisty,
 - 4) badania w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - 5) sprawy urzędowe – wyjścia (Sąd, Policja itp.)
 - 6) nagłe przypadki losowe,
 - 7) udział w konkursach, uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 8) udział w zawodach sportowych w klubach i organizacjach pozaszkolnych.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCZNIĄ ZWALNIANEGO Z ZAJĘĆ PRZEZ NAUCZYCIELI

9. W wyjątkowych sytuacjach/przypadkach w ciągu dnia, gdy uczeń nie ma pisemnego zwolnienia z zajęć od rodziców lub telefonicznego powiadomienia a chce zostać zwolniony, decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje wychowawca a w przypadku jego nieobecności pedagog, dyrektor/wicedyrektor szkoły.

10. Osoba zwalniająca ucznia informuje telefonicznie o tym fakcie rodziców i po uzyskaniu ich zgody, zwalnia ucznia odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ NA WYBRANYCH LEKCJACH

11. Nauczyciel przedmiotu zgodnie ze Statutem Szkoły, zobowiązany jest do systematycznej kontroli frekwencji uczniów na swoim przedmiocie:

- 1) w przypadku unikania lekcji przez ucznia danego przedmiotu w ciągu dnia i ucieczek z lekcji, nauczyciel przedmiotu powiadamia o tym fakcie wychowawcę lub pedagoga szkolnego,
- 2) wychowawca/pedagog w tym samym dniu kontaktuje się z rodzicami ucznia w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności ich dziecka na danym przedmiocie,
- 3) w przypadku ucznia pełnoletniego, przeprowadzona zostaje rozmowa z uczniem, wychowawcą i pedagogiem – wyjaśniająca przyczyny nieobecności.

KONTRAKT ZAWARTY Z NIEPEŁNOLETNIM / PEŁNOLETNIM UCZNIEM W ZWIĄZKU Z NIEOBECNOŚCIAMI W SZKOLE

rok szkolny /

Kontrakt zawarty w dniu

między uczniem / uczennicą klasy

a szkołą reprezentowaną przez wychowawcę klasy:

Kontrakt został podpisany w obecności dyrektora /wicedyrektora **I Liceum Ogólnokształcącego**

w **Gryfinie**, wychowawcy klasy, rodzica / prawnego opiekuna oraz pedagoga szkolnego.

Kontrakt został zawarty na okres od dnia do dnia

Postanowienia kontraktowe

Uczeń/ uczennica zobowiązuje się do:

1. Systematycznego i punktualnego uczestnictwa w obowiązkowych zajęciach szkolnych.
2. Przygotowywania się do zajęć lekcyjnych i osiągania pozytywnych wyników w nauce.
3. Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły.

Wychowawca / pedagog szkolny zobowiązują się do:

1. Systematycznego monitorowania frekwencji ucznia/uczennicy i wyników w nauce.
2. Regularnego kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami /pełnoletnim uczniem /uczennicą.
3. Wspierania ucznia /uczennicy w podejmowanych działaniach edukacyjnych.

Rodzice/ prawni opiekunowie/ pełnoletni uczeń /uczennica zobowiązują się do:

1. Systematycznego kontaktu z wychowawcą / pedagogiem szkolnym w sprawie weryfikacji funkcjonowania ucznia / uczennicy w szkole w okresie kontraktu.
2. Telefonicznego powiadamiania w sekretariacie szkoły o nieobecności w szkole.
3. Dostarczania wychowawcy usprawiedliwień nieobecności według statutu szkoły.

W sytuacji rażącego łamania przepisów zawartych w Statucie Szkoły, uczeń / uczennica są świadomi konsekwencji wynikających z przepisów prawa.

Uczeń / uczennica może otrzymać: upomnienie wychowawcy klasy, pisemną naganę dyrektora szkoły a w momencie braku poprawy frekwencji, decyzją dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej **być skreślonym z listy uczniów** I Liceum Ogólnokształcącego w Gryfinie.

Kontrakt został sporządzony w oparciu o przepisy zawarte w Statucie Szkoły.

Kontrakt spisano w obecności poniżej wymienionych osób:

Data:

Ucznia / uczennicy:

.....

Podpis

Rodzica/ prawnego opiekuna:

.....

Podpis

Dyrektora/ wicedyrektora:

.....

Podpis

Wychowawcy klasy

.....

Podpis

Pedagoga szkolnego:

.....

XI. CZASOWE OGRANICZENIE FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

§ 39

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, możliwe jest prowadzenie kształcenia zdalnego/ na odległość, za realizację którego odpowiada Dyrektor Liceum. Wprowadza się je w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Kształcenie na odległość w odbywa się z wykorzystaniem platformy e-learningowej.
3. Do zadań Dyrektora Szkoły związanych z organizacją kształcenia na odległość należy:
 - 1) przekazanie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań Szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
 - 2) koordynowanie współpracy nauczycieli z uczniami lub rodzicami;
 - 3) ustalenie, we współpracy z nauczycielami, tygodniowego zakresu treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych klasach, nauczyciel jest zobowiązany do przedstawienia realizowanych treści programowych
 - 4) ustalenie, we współpracy z nauczycielami, sposobów monitorowania postępów uczniów oraz sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach przez dziennik elektroniczny lub telefonicznie;
 - 5) ustalenie warunków i sposobów przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobów ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu i zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny;
 - 6) wskazanie, we współpracy z nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać;
 - 7) zapewnienie każdemu uczniowi możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie im informacji o formie i terminach tych konsultacji.
4. Organizując kształcenie na odległość Dyrektor Szkoły bierze pod uwagę:
 - 1) równomierne obciążanie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 4) łączenie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły prowadzane jest kształcenie na odległość.
6. Kształcenie na odległość podlega ocenianiu.
7. Kształcenie na odległość prowadzone jest przez nauczycieli danego przedmiotu.
8. Podczas nauczania na odległość realizowane są tematy wynikające z programu nauczania, które mogą ulec modyfikacji.
9. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia wynikające z wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
10. Zadania nauczycieli prowadzących nauczanie na odległość:
 - 1) organizują pracę z uczniami;

- 2) informują uczniów o trybie pracy, celach kształcenia, formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz zasadach i kryteriach oceniania;
 - 3) nawiązują do wcześniejszej wiedzy uczniów, np. odwołania do poznanych już prawidłowości, zjawisk i faktów co przyspiesza przyswajanie nowej wiedzy oraz utrwala wcześniej poznane pojęcia, ponadto angażują ucznia do uzupełnienia braków w wiadomościach podanych w czasie wcześniejszych lekcji;
 - 4) motywują uczniów do samodzielnej pracy i zachęcają do aktywności własnej;
 - 5) w różnych formach prezentują treści nauczania, podają je w różnych formach;
 - 6) wspierają uczniów poprzez udzielanie podpowiedzi oraz wskazówek;
 - 7) monitorują pracę każdego ucznia;
 - 8) na bieżąco oceniają przebieg procesu uczenia się uczniów;
 - 9) indywidualizują proces nauczania;
 - 10) dostosowują wymagania i zadania do zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych.
11. Nauczyciel formułując kryteria ocena kształcenia na odległość bierze pod uwagę:
- 1) punktualności wykonania zadania;
 - 2) zgodności wykonanego zadania z poleceniem;
 - 3) staranność przedstawionych treści;
 - 4) nakład pracy własnej;
 - 5) oryginalność wniosków i elementów wskazujących na samodzielne myślenie;
 - 6) inwencje twórczą – pomysłowość, systematyczność i zaangażowanie;
 - 7) możliwość wystąpienia problemów technicznych związanych z wykonaniem/ przesłaniem pracy do nauczyciela (w tym wypadku nauczyciel nie stawia ocen niedostatecznych).
12. Formy komunikacji:
- 1) wysyłanie ze skrzynki wiadomości e –mail do uczniów;
 - 2) wysyłanie materiałów na grupy utworzone przez uczniów i nauczycieli;
 - 3) korzystanie z portali społecznościowych;
 - 4) internetowe platformy edukacyjne;
 - 5) linki do materiałów uzupełniających;
 - 6) spotkania na Skype, Messenger, WhatsApp i inne;
 - 7) dziennik elektroniczny.
13. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności na czas nauki zdalnej:
- 1) wykonane zadania, np.: karty pracy, ćwiczenia, prezentacje są przesyłane przez uczniów na nośnik wskazany przez nauczyciela w określonym terminie (wszystkie formy zaplanowane przez nauczyciela są obowiązkowe, tzn. uczeń powinien je wykonać);
 - 2) dłuższe wypowiedzi pisemne na zadany temat zgodnie z podanymi przez nauczyciela kryteriami;
 - 3) odpowiedzi ustne z wykorzystaniem platformy do komunikacji online, wideo rozmowy;
 - 4) rozwiązywanie testów na platformach, sprawdzających wiedzę, np. kartkówki, sprawdzianów, prac klasowych (obowiązkowa wcześniejsza informacja o terminie i zakresie materiału z uwzględnieniem możliwości uczniów), aktywność podczas zajęć prowadzonych online, pilność i terminowość;
 - 5) zaangażowanie i samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela oraz zdalna pomoc kolegom w nauce;

- 6) prezentacja przez ucznia szczególnych umiejętności i zainteresowań wykraczających poza program nauczania danego przedmiotu możliwa do oceny podczas nauczania zdalnego;
- 7) inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu i określone w PZO, które są możliwe do oceny podczas nauczania zdalnego;
- 8) uczniowie z wychowania fizycznego będą oceniani za referaty, prezentacje, monitorowanie aktywności fizycznej za pomocą wskazanych przez nauczyciela aplikacji.
14. Nieprzesłanie do nauczyciela zleconego zadania we wskazanym terminie traktowane jest każdorazowo jako nieprzygotowanie do zajęć.
15. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie e-nauczania w sposób i w terminie wskazanym przez nauczyciela, po uprzednim uzgodnieniu terminu.
16. O proponowanych ocenach niedostatecznych nauczyciele informują uczniów i rodziców w terminie wynikającym z harmonogramu pracy szkoły poprzez dziennik elektroniczny.
17. Przy wystawianiu oceny rocznej z przedmiotu bierze się pod uwagę:
 - 1) ocenę śródroczną;
 - 2) oceny bieżące z II półrocza przed zawieszeniem zajęć;
 - 3) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu do czasu jego zakończenia;
 - 4) oceny bieżące po zakończeniu okresu zdalnego nauczania (w przypadku zakończenia tego okresu).
18. Przy wystawianiu oceny rocznej z zachowania bierze się pod uwagę:
 - 1) ocenę śródroczną;
 - 2) postawę ucznia wg kryteriów zawartych w Statucie;
 - 3) bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych;
 - 4) zaangażowanie ucznia w wypełnianie obowiązków lekcyjnych;
 - 5) ocenę wystawia wychowawca z uwzględnieniem opinii pozostałych nauczycieli oraz samooceny ucznia;
 - 6) przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z obecną sytuacją.
19. Podczas nauczania zdalnego nauczyciele uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi i nauczaniem indywidualnym.
20. Oceniane prace pisemne ucznia przechowujemy w formie elektronicznej.
21. Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania reguluje dotychczasowy Statut Szkoły.
22. Ocena dokonywana przez nauczyciela powinna mieć cechy informacji zwrotnej i powinna być dostosowana do częstotliwości wysyłania materiałów w tygodniu w zależności od liczby godzin danego przedmiotu:
 - 1) być przekazywana regularnie i terminowo, indywidualnie i poufnie np. w formie komentarza umieszczonego pod zadaniem, czy za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - 2) dotyczyć konkretnych działań, a nie np. osobowości ucznia;
 - 3) zawierać informację o poczynionych postępach, w dalszej kolejności pokazywać błędy oraz sposoby i kierunki ich naprawy;
 - 4) być wspierająca i budująca;
 - 5) ukazywać elementy pracy, które są możliwe do poprawy.
23. Uczniowie uczą się w domach, pod kierunkiem nauczycieli korzystając z podręczników, ćwiczeń, płyt, materiałów dostępnych na platformach edukacyjnych.

24. Zadaniem uczniów jest nawiązanie kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz zorganizowanie nauki własnej w domu.
25. Uczeń ma prawo i obowiązek zgłaszać nauczycielom wszelkie wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania oraz otrzymanych ocen.
26. Oceny wystawiane przez nauczyciela podczas kształcenia na odległość ustala się według obowiązującej już skali (pozostaje bez zmian):
- 1) Skala ocen: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny;
 - 2) Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
 - 3) Oceny otrzymane przez ucznia podczas kształcenia na odległość mają wpływ na otrzymaną przez niego roczną ocenę z danego przedmiotu.
27. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dalsze postępowanie regulują przepisy zawarte w Statucie Szkoły.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

1. Liceum prowadzi oraz przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zmiany w Statucie dokonywane są na wniosek:
 - 1) Dyrektora Szkoły;
 - 2) Rady Pedagogicznej;
 - 3) Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) Rady Rodziców.
3. Wszelkie zmiany w Statucie konsultowane są z organami statutowymi szkoły.
4. Wprowadzenie zmian w Statucie odbywa się na zebraniu rady pedagogicznej, zwykłą większością głosów.
5. Dyrektor ma prawo do ujednoczenia Statutu.
6. Jednolity tekst statutu jest dostępny u Dyrektora Liceum, w sekretariacie, bibliotece szkolnej oraz w pokoju nauczycielskim.
7. Wszelkie inne sprawy nie objęte niniejszym statutem szkoły regulują akty prawne ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.

Statut wchodzi w życie z dniem

