

**STATUT**  
**II Liceum Ogólnokształcącego**  
**im. Władysława Reymonta**  
**w Ostrowie Wielkopolskim**

## **Spis treści**

Rozdział I Nazwa szkoły i inne informacje o szkole .....	3
Rozdział II Cele i zadania szkoły .....	3
Rozdział III Organy szkoły .....	6
Rozdział IV Organizacja pracy szkoły .....	10
Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	17
Rozdział VI Uczniowie szkoły .....	22
Rozdział VII Ocenianie wewnętrzne .....	26
Rozdział VIII Postanowienia końcowe .....	36

## **Rozdział I Nazwa szkoły i inne informacje o szkole**

### §1

1. Nazwa: II Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Reymonta w Ostrowie Wielkopolskim.
2. Adres: ul. Wrocławska 48, 63-400 Ostrów Wielkopolski.

### §2

1. II Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Reymonta w Ostrowie Wielkopolskim, zwane dalej
2. Liceum, jest czteroletnią szkołą ogólnokształcącą na podbudowie szkoły podstawowej powołaną przez Powiat Ostrowski.
3. Liceum posiada sztandar, hymn i logo.

### §3

1. Organem prowadzącym jest Powiat Ostrowski. Siedziba organu mieści się przy al. Powstańców Wielkopolskich 16 w Ostrowie Wielkopolskim.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty z siedzibą w Poznaniu, Delegatura w Kaliszu.
3. Liceum posiada własną obsługę administracyjno-finansową.

## **Rozdział II Cele i zadania szkoły**

### §4

1. Liceum realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego, z uwzględnieniem szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego, estetycznego, moralnego i duchowego osobowości ucznia, przygotowanie go do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. Liceum podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, a w szczególności:
  - 1) kształci i wychowuje uczniów, przygotowując ich do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;
  - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz przystąpienia do egzaminu maturalnego;
  - 3) przygotowuje uczniów do kontynuowania nauki w szkołach wyższego stopnia, świadomego planowania ścieżki edukacyjnej i kariery zawodowej;
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze w duchu tolerancji;
  - 5) umożliwia podtrzymanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej, poszanowania dla polskiego oraz regionalnego dziedzictwa kulturowego przez współpracę z rodzicami;
  - 6) współpracuje ze szkołami w kraju i za granicą, instytucjami kulturalno-oświatowymi oraz wyższymi uczelniami;
  - 7) sprawuje opiekę nad uczniami wymagającymi zindywidualizowanego

- procesu kształcenia;
- 8) zapewnia uczniom bezpieczeństwo w szkole i poza nią w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 9) promuje postawy prozdrowotne;
  - 10) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności.
3. Do realizacji tych celów szkoła zatrudnia nauczycieli, pedagoga szkolnego i psychologa oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi, zgodnie z przyznanymi przez organ prowadzący limitami etatów.
  4. Szczegółowe wymagania wobec Liceum określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw edukacji w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
  5. Szkoła zapewnia kształcenie obcokrajowcom.

#### §5

Nauczyciele swoją pracę planują i opisują w sposób szczegółowy w swoich planach pracy opartych na aktualnie obowiązującej podstawie programowej.

#### §6

1. Liceum realizuje zadania opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa oświatowego, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny według podanych poniżej zasad:
  - 1) uczniowie przebywający w Liceum podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych objęci są opieką, za ich bezpieczeństwo odpowiedzialni są każdorazowo prowadzący wyżej wymienione zajęcia, a podczas przerw nauczyciele dyżurujący;
  - 2) podczas wycieczek organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami sprawuje wyznaczony nauczyciel lub nauczyciele Liceum;
  - 3) opiekę medyczną dla wszystkich uczniów w szkole zapewnia pielęgniarka szkolna;
  - 4) opiekę pedagogiczną i psychologiczną sprawuje pedagog oraz psycholog szkolny we współpracy z pedagogami i psychologami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ostrowie Wielkopolskim.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
  - 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza  $18^{\circ}\text{C}$ ;
  - 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji stanowiących zagrożenie.
3. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału, klasy, całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
4. W uzasadnionych przypadkach, kierując się dobrem uczniów, szkoła może organizować zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość.
5. Organizując kształcenie na odległość szkoła uwzględnia:
  - 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
  - 2) sytuację rodzinną uczniów;
  - 3) naturalne potrzeby dziecka;
  - 4) dyspozycyjność rodziców;
  - 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;

- 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

§7

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) informacji o wewnątrzszkolnych zasadach oceniania z poszczególnych przedmiotów oraz zachowania zawartych w Statucie; wychowawcy klas są zobowiązani na początku danego roku szkolnego do zapoznania rodziców z tymi zasadami;
  - 2) informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz do uzyskiwania porad w sprawach wychowania i nauczania swych dzieci;
  - 3) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły – bezpośrednio lub w formie pisemnej - organom sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) poinformować wychowawcę klasy o trudnościach wychowawczych, sytuacji rodzinnej i przebytych przez ich dziecko chorobach, jeżeli mogą one mieć wpływ na zachowanie lub wyniki w nauce;
  - 2) uczestniczyć w wywiadówkach i przybywać na każdorazowe wezwanie wychowawcy lub dyrektora Liceum;
  - 3) poinformować dyrektora Liceum lub wychowawcę klasy o przewidzianej nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych, jeżeli trwa ona dłużej niż tydzień;
  - 4) usprawiedliwić nieobecność dziecka na zajęciach szkolnych nie później niż w ciągu 14 dni od powrotu dziecka do szkoły.
4. Podczas nauki na odległość rodzice zapewniają uczniom w szczególności:
  - 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
  - 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
  - 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.
5. Liceum organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji nie rzadziej niż 3 razy w roku szkolnym. Nauczyciele pełnią dyżury w ramach godzin do dyspozycji rodziców.

§8

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
  - 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
  - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
  - 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności

dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

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

## **Rozdział III Organy szkoły**

### §9

1. Organami II Liceum Ogólnokształcącego z im. Władysława Reymonta w Ostrowie Wielkopolskim są:
  - 1) Dyrektor Liceum;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów Liceum działa samodzielnie, zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

### §10

1. Dyrektor Liceum, zwany dalej Dyrektorem, w szczególności:
  - 1) Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
    - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia
    - b) jakości pracy szkoły,
    - c) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
    - d) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
      - diagnozę pracy szkoły,
      - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
      - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
  - d) monitoruje pracę szkoły;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Liceum zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Liceum;

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom oraz pozostałym pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez Liceum;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych przeprowadzanych w Liceum;
  - 9) stwarza warunki do działania w Liceum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej szkoły;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych;
  - 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia pełnoletniego z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w prawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
  5. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ustala liczbę oddziałów klas pierwszych i rozszerzenia, jakie w tych oddziałach będą prowadzone.
  6. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze określonym w przepisach prawa oświatowego.
  7. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  8. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia zajęć na odległość Dyrektor:
    - 1) utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem kształcenia na odległość;
    - 2) informuje organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania;
    - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym alternatywne formy kształcenia w przypadku braku możliwości kształcenia na odległość w stosunku do niektórych uczniów;
    - 4) na bieżąco koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
    - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;

- 6) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposoby ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także warunki i sposoby zaliczania
  - 8) zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - 9) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty;
  - 10) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
  - 11) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji;
  - 12) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
9. Dyrektor powierza stanowisko Wicedyrektorowi i odwołuje go po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Liceum.

## §11

1. W Liceum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z klasyfikowaniem śródrocznym i rocznym, promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a także w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Liceum;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 6) opracowanie wniosków ze sprawowanego nadzoru.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) Organizację pracy Liceum, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) Projekt planu finansowego;
  - 3) Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;



- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 6 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor. W przypadku gdy Dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
11. Rada Pedagogiczna uchwała Statut szkoły oraz jego zmiany.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Liceum.
13. W przypadku określonym w ust. 10, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
16. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane w formie elektronicznej.
17. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych w trakcie jej trwania, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Liceum.

## §12

1. W Liceum działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oddziałowej oraz do Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Liceum.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) dostosowanie do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska programu obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;

- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.
8. Dyrektor może uczestniczyć w zebraniach Rady Rodziców jako gość i jest na bieżąco informowany przez Radę Rodziców o jej postanowieniach.

### §13

1. W Liceum działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzędem, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Samorzędem kieruje opiekun powoływany na wniosek uczniów przez Dyrektora.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Liceum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.
5. Samorząd, w porozumieniu z Dyrektorem, może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

## **Rozdział IV Organizacja pracy szkoły**

### §14

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia roku następnego.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy prawa oświatowego.

### §15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który obejmuje:
  - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych. Diagnozę przeprowadza Dyrektor szkoły albo powołany przez niego pracownik szkoły.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 4) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia wyrównawcze dla obcokrajowców, którzy podjęli naukę w szkole i wymagają indywidualnego podejścia w kwestiach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
6. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
  - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
7. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

## §16

1. Uczniowie Liceum podzieleni są na oddziały.
2. Liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

## §17

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem wymogów zdrowia i higieny pracy.

## §18

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel.

2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji, wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także, aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym, jak i motywacyjnym.

#### §19

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
    - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;
    - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia;
  - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
  - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
  - 4) na podstawie orzeczeń poradni, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
  - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów oraz uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych, korzystając z działalności ośrodka pomocy społecznej:
  - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
  - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
  - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
  - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Liceum nawiązuje współpracę z:
  - 1) inspektorem ds. nieletnich;
  - 2) kuratorem sądowym;
  - 3) policyjną izbą dziecka;
  - 4) pogotowiem opiekuńczym;
  - 5) schroniskami młodzieżowymi, szkolnymi ośrodkami wychowawczymi, zakładami poprawczymi;
  - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

#### § 20

##### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Dyrektor organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy.

§21

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) prowadzeniu wśród uczniów, nauczycieli i rodziców edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia;
  - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
  - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
  - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki oraz zapewnieniu sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
  - 3) realizacji programu nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć;
  - 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

§22

1. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym; godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze nie krótszym niż 25 minut i nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) w grupach tworzonych z zachowaniem zasad podziału na grupy;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, zajęcia realizowane w zakresie rozszerzonym, zajęcia wychowania fizycznego;

- 4) w ramach nauczania indywidualnego;
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
3. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz z przedmiotów nadobowiązkowych, które mogą być prowadzone poza systemem klasowolekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
4. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

## §23

### **Doradztwo zawodowe**

1. W szkole zorganizowane jest doradztwo zawodowe, dotyczące wyboru kształcenia oraz planowania kariery zawodowej ucznia.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - 1) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) zajęciach z wychowawcą;
  - 3) w ramach wizyt zawodoznawczych organizowanych u pracodawców, mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach.
3. Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
  - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
  - 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
  - 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie oraz udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.
4. Doradca zawodowy, odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego w szkole, opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
5. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
6. Program określa:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań uwzględniającą treści programowe;
    - b) oddziały, których dotyczą działania;
    - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
    - d) terminy realizacji działań;
    - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
7. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

§24

Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są dyżury nauczycielskie według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.

§25

1. Liceum może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub, za jego zgodą, pomiędzy poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
  - 1) obserwowanie zajęć;
  - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
  - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
  - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
  - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
3. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

§26

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynku oraz teren szkolny objęto monitoringiem wizyjnym. Budynek szkolny oznakowany jest tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
2. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.

§27

**Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Liceum, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy o regionie oraz wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka:
  - 1) wspomaga realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
  - 2) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą i profilaktyczną szkoły;
  - 3) kształtuje kulturę czytelnictwa uczniów, rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów;
  - 4) wspólnie z nauczycielami przedmiotów przygotowuje do samokształcenia i kształci umiejętności informacyjne uczniów;
  - 5) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się różnorodne materiały biblioteczne i technologię informacyjną na zajęciach z uczniami;
  - 6) stanowi ośrodek informacji o dokumentach i materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
  - 7) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną.
4. Nadzór nad biblioteką pełni Dyrektor, który zapewnia odpowiednie warunki działania biblioteki, a w szczególności dostosowane do potrzeb pomieszczenia, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na działalność biblioteki.
5. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego. Czas otwarcia biblioteki zatwierdza Dyrektor na początku każdego roku szkolnego.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów;
  - 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.

§ 28

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada pomieszczenia:
  - 1) sale dydaktyczne, w tym pracownie informatyczną, biologiczną i laboratorium chemiczne;
  - 2) salę gimnastyczną;
  - 3) salę ćwiczeń korekcyjnych;
  - 4) bibliotekę z czytelnią;
  - 5) aulę;
  - 6) gabinet pielęgniarstwa szkolnego;
  - 7) gabinet pedagoga szkolnego;
  - 8) gabinet psychologa szkolnego;
  - 9) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
  - 10) archiwum;
  - 11) szatnię.

§29

1. W szkole prowadzone są działania wolontariackie.
2. Celem szkolnego wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych i rozwijania kreatywności uczniów;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne.
4. Dyrektor:
  - 1) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu;
  - 2) nadzoruje działanie szkolnego wolontariatu.



5. Opiekunem szkolnego wolontariatu jest nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

### §30

#### **Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

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

## **Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### §31

1. W Liceum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

### §32

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej;
  - 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów;
  - 3) wybór podręczników szkolnych;
  - 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
  - 7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów;
  - 8) diagnozowanie i eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 10) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał;
  - 11) współpraca z rodzicami;
  - 12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów;
  - 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 15) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.
3. Prawa i obowiązki nauczyciela określają przepisy prawa oświatowego.
  4. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.
  5. 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.
  6. 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
    - 5) sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
    - 6) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
    - 7) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
    - 8) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
    - 9) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
  7. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
  8. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
  9. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  10. Nauczyciele danego przedmiotu (lub nauczyciele grupy przedmiotów) tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje wybrany przez członków zespołu przewodniczący.
  11. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
    - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
    - 2) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych;
    - 3) przygotowywanie zadań i przeprowadzanie badań wyników nauczania;
    - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, uzupełnianie ich wyposażenia;

- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§33

1. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele 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.
2. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 obejmują prowadzenie:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 6) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 7) zajęć religii i etyki;
  - 8) wychowania do życia w rodzinie.
3. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2 obejmują:
  - 1) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia Dyrektorowi programu nauczania dla danego oddziału;
  - 2) sporządzenie planu pracy dydaktycznej z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi;
  - 3) opracowanie zakresu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tych wymaganiach uczniów oraz rodziców;
  - 4) ustalenie we współpracy z zespołem przedmiotowym sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunków otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tym uczniów oraz rodziców;
  - 5) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez coroczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i prowadzone systematycznie samokształcenie.
4. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i obejmuje:
  - 1) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej;
  - 2) organizację zajęć wynikających z zainteresowań uczniów (wg bieżących potrzeb uczniów, nieujętych w stały harmonogram);
  - 3) organizację/współorganizację imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły;
  - 4) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami, odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem (według planu dyżurów);
  - 5) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych/zbiorowych (doraźne zajęcia wyrównawcze), a także pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych form współzawodnictwa;
  - 6) koordynację pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły;

- 7) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
- 8) udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich;
- 9) pełnienie funkcji w szkole (opiekun samorządu szkolnego, członek komisji rekrutacyjnej, członek komisji stypendialnej itp.);
- 10) współpracę z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły;
- 11) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz indywidualne spotkania z rodzicami;
- 12) zajęcia sportowe i rekreacyjne wg potrzeb uczniów;
- 13) zajęcia pozalekcyjne artystyczne;
- 14) nieobowiązkowe zajęcia o charakterze edukacyjnym;
- 15) zajęcia rozwijające pozostałe zainteresowania;
- 16) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, w tym organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek.

#### §34

#### **Pedagog i psycholog szkolny**

1. Do zadań pedagoga i psychologa należą 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 celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom 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) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga podczas kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dotyczących stanu epidemii.
3. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§35

**Wychowawca**

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.
2. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
4. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek, ułatwiających rozwiązanie problemów;
  - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział;
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
  - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym;
  - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne;
  - 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy;
  - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - 9) rozbudzanie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska;
  - 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów;
  - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych;
  - 13) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.
5. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

§36

**Zespoły nauczycielskie**

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.
4. Zadaniem zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:
  - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych;
  - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;

- 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów;
  - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych;
  - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności, z jakimi się borykają;
  - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
5. Zadaniami zespołu przedmiotowego są:
- 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu, obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy oraz materiałów;
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu;
  - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu;
  - 4) analiza wyników egzaminów maturalnych;
  - 5) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
  - 6) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 8) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

## **Rozdział VI Uczniowie szkoły**

### §37

1. Do klasy pierwszej Liceum przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
2. Rekrutacja prowadzona jest z wykorzystaniem systemu elektronicznego przez szkolną komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Zasady rekrutacji do Liceum określają odrębne przepisy, które są zgodne z zasadami określonymi każdego roku w zarządzeniu Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

### §38

1. Uczeń ma prawo:
  - 1) zgłaszać Dyrektorowi, nauczycielom, Samorządowi Uczniowskiemu, Radzie Rodziców uwagi, wnioski i postulaty dotyczące wszystkich praw uczniów;
  - 2) znać programy nauczania, ocenianie wewnątrzszkolne;
  - 3) zgłaszać nauczycielom problemy budzące szczególne zainteresowanie z prośbą o wyjaśnienie i pomoc w ich rozwiązaniu;
  - 4) uzyskiwać dodatkową pomoc i ocenę postępów w nauce, w terminach uzgodnionych z nauczycielami, zwłaszcza jeśli napotkał na trudności w opanowaniu materiału programowego;

- 5) dokonywać wyboru kół zainteresowań i innych form zajęć pozalekcyjnych, odbywać je w pomieszczeniach szkolnych, korzystając ze sprzętu i pomocy naukowych, którymi dysponuje szkoła;
  - 6) należeć do organizacji działających w środowisku szkolnym;
  - 7) korzystać zgodnie z przyjętymi kryteriami ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje szkoła;
  - 8) do poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych, a także w stosunkach rodzinnych, korespondencji, przyjaźni i uczuć;
  - 9) zwracania się do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, Dyrektora i do Rady Rodziców we wszystkich istotnych sprawach i uzyskiwać od nich pomoc w różnych trudnych sytuacjach życiowych.
2. Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do składania skarg pisemnie, a także ustnie według następującej procedury:
    - 1) powiadamia wychowawcę oddziału;
    - 2) wychowawca oddziału kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;
    - 3) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie do 7 dni.
  3. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
  4. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną z odpowiedzią o sposobie rozstrzygnięcia sprawy. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  5. Za jakość i prawidłowe wykonanie, rozpatrzenie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
  6. Uczeń ma obowiązek:
    - 1) w stosunku do zajęć edukacyjnych:
      - a) punktualnie i regularnie uczęszczać na lekcje i inne zajęcia szkolne;
      - b) pilnie i systematycznie uczyć się, korzystając ze wskazań nauczycieli i wychowawców;
      - c) podczas zajęć szkolnych zachowywać ciszę na korytarzach i w otoczeniu szkoły;
      - d) utrzymywać w porządku swoje książki, zeszyty, przybory szkolne i przestrzegać prawidłowego używania sprzętu, pomocy naukowych, materiałów i narzędzi szkolnych;
      - e) usprawiedliwić pisemnie swoją nieobecność najpóźniej w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły;
      - f) dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być stosowny, skromny, staranny i niewyzywający, nieodślaniający tych części ciała, które zwyczajowo pozostają zakryte;
      - g) podczas uroczystości szkolnych – zgodnie z kalendarzem szkoły, podczas reprezentowania szkoły w obchodach świąt państwowych oraz podczas egzaminu maturalnego - założyć odpowiedni strój:
        - dziewczęta – ciemna sukienka, ciemna spódnica (lub spodnie), biała bluzka, ciemny żakiet;
        - chłopcy – ciemne długie spodnie, biała koszula, ciemna marynarka;
    - 2) w stosunku do rówieśników i dorosłych:
      - a) przestrzegać przyjętych form kulturalnego zachowania się w szkole i poza szkołą;
      - b) okazywać szacunek rodzicom, opiekunom, nauczycielom, wychowawcom, stosować się do ich poleceń, udzielanych przez nich rad, korzystać z ich doświadczenia;
      - c) być koleżeńskim i uczynnym wobec kolegów, współdziałać w kształtowaniu przyjacielskich stosunków współżycia w zespole swojej klasy i wśród uczniów szkoły, otaczać opieką młodszych i słabszych, bronić krzywdzonych;

- d) przestrzegać uchwały Samorządu Uczniowskiego i przyczyniać się do realizacji jego zadań;
- 3) w stosunku do spraw zdrowia, bezpieczeństwa i higieny:
- a) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - b) współdziałać w utrzymywaniu porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia szkoły;
  - c) przestrzegać w szkole i poza szkołą zasad higienicznego trybu życia, nie palić tytoniu, nie używać napojów alkoholowych i środków odurzających;
  - d) dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób w swoim otoczeniu, przestrzegać obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, przepisów przeciwpożarowych oraz zasad ruchu drogowego;
  - e) powiadomić niezwłocznie Dyrektora lub wychowawcę klasy o zauważonych w szkole przedmiotach lub sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu ludzi;
  - f) powiadomić niezwłocznie wychowawcę klasy lub innego nauczyciela o zaginięciu rzeczy osobistych.
7. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:
- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
  - 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.
8. Uczeń, decydując się na naukę w Liceum, bierze na siebie odpowiedzialność i obowiązek pełnego stosowania się do rozwiązań organizacyjnych i porządkowych przewidzianych w szkole oraz do przestrzegania przepisów szczegółowych zawartych w Statucie.
9. Zabrania się:
- 1) korzystania podczas lekcji i innych zajęć szkolnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody prowadzącego; podczas zajęć telefon powinien być wyłączony i schowany do plecaka;
  - 2) opuszczania terenu szkoły podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych.

### §39

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności całodziennych:
- 1) uczeń ma obowiązek złożyć pisemne usprawiedliwienie swoich nieobecności na zajęciach szkolnych w okresie 14 dni od momentu powrotu do szkoły;
  - 2) nieobecność ucznia usprawiedliwiają rodzice poprzez dziennik elektroniczny;
  - 3) uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwić swoją nieobecność. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 2 dni zaleca się usprawiedliwianie nieobecności przez rodziców z zachowaniem formy pisemnej;
  - 4) osobą uprawnioną do usprawiedliwiania nieobecności ucznia jest wychowawca oddziału.
2. Zasady usprawiedliwiania pojedynczych godzin:
- 1) w przypadku ucznia niepełnoletniego – zwolnienie z pojedynczych lekcji w danym dniu może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica, najpóźniej w dniu proponowanego zwolnienia;
  - 2) w przypadku ucznia pełnoletniego – zwolnienie z pojedynczych lekcji w danym dniu może nastąpić wyłącznie poprzez pisemną prośbę za pomocą szkolnego dziennika elektronicznego najpóźniej w dniu nieobecności przed opuszczeniem zajęć lekcyjnych;

### §40



1. Uczniowi mogą być przyznawane następujące nagrody:
  - 1) pochwała wobec klasy;
  - 2) pochwała wobec uczniów całej szkoły;
  - 3) nagroda w formie książki, dyplomu, listu gratulacyjnego do rodziców;
    - a) udział w imprezach pozaszkolnych dla uczniów wyróżniających się w szkole;
    - b) świadectwo z wyróżnieniem.
2. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.
3. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły uczeń może otrzymać karę:
  - 1) upomnienie przez wychowawcę w indywidualnej rozmowie z uczniem;
  - 2) upomnienie przez wychowawcę wobec klasy;
  - 3) naganę od wychowawcy wobec klasy;
  - 4) ograniczenie na określony czas korzystania przez ucznia z niektórych uprawnień, np.: zakaz uczestnictwa w wycieczce klasowej;
  - 5) naganę wobec wszystkich uczniów szkoły.
  - 6) skreślenie z listy uczniów decyzją administracyjną Dyrektora w następujących przypadkach:
    - a) spożywanie alkoholu na terenie szkoły, przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środka odurzającego albo narkotyku;
    - b) palenie tytoniu na terenie szkoły;
    - c) sprzedaż lub rozprowadzanie alkoholu, środków odurzających lub narkotyków, udowodniona kradzież;
    - d) świadome łamanie Statutu;
    - e) stosowanie przemocy, wymuszanie pieniędzy i zachowanie agresywne w stosunku do koleżanek i kolegów oraz pracowników szkoły.
4. O zastosowaniu jednej z wymienionych nagród lub kar powiadomieni zostaną rodzice lub ustawowi opiekunowie.
5. Zasady rozwiązywania konfliktów wewnątrz szkoły:
  - 1) konflikty pomiędzy uczniami rozwiązywane są podczas godzin wychowawczych; w przypadku konfliktu między uczniami różnych klas, podczas zwołanych spotkań
  - 2) uczniów zainteresowanych klas, z udziałem wychowawców; w spotkaniu tym powinien uczestniczyć przedstawiciel rady Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) konflikty pomiędzy uczniem a nauczycielem rozwiązywane są na spotkaniu zainteresowanych z udziałem rodzica i Dyrektora; w spotkaniu na prośbę rodzica może uczestniczyć przedstawiciel Rady Rodziców;
  - 4) konflikty między pracownikami szkoły rozwiązywane są w obecności Dyrektora (na prośbę jednej ze stron), przedstawiciela związków zawodowych i dwóch członków Rady Pedagogicznej wskazanych przez zainteresowanych;
  - 5) w przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzic mają prawo złożyć skargę do Dyrektora, który powołuje komisję do przeprowadzania postępowania wyjaśniającego w następującym składzie: Dyrektor jako przewodniczący, pedagog szkolny, wychowawca klasy, zainteresowane osoby; z postępowania wyjaśniającego sporządza się notatkę, którą podpisują wszyscy członkowie komisji.

#### §41

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub Samorząd Uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla Dyrektora wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.
2. Dyrektor, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.

3. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
4. 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.

## **Rozdział VII Ocenianie wewnętrzne**

### §42

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia 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 o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
  - 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych rocznych oraz półrocznych 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;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych oraz półrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 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.

### §43

#### **Informowanie uczniów i rodziców w sprawach oceniania**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, na pierwszych spotkaniach, informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych oraz półrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego, na pierwszych spotkaniach, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje te zostają potwierdzone wpisem w dzienniku lekcyjnym.
4. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 1 i 2.

#### §44

1. W Liceum przeprowadza się klasyfikację śródroczną – od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktycznych we wrześniu do pierwszej soboty stycznia przypadającej po 15 stycznia oraz klasyfikację roczną – od poniedziałku wypadającego bezpośrednio po wymienionej sobocie do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych lub w przypadku klas maturalnych do dnia zakończenia zajęć dla klas programowo najwyższych.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zachowania ucznia oraz ustaleniu okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. W ciągu okresu uczniowie uzyskują oceny bieżące wyrażone w następujących stopniach: 6, 5+, 5, 5-, 4+, 4, 4-, 3+, 3, 3-, 2+, 2, 2-, 1. Oprócz znaku oceny można w dzienniku elektronicznym umieszczać informacje dodatkowe, takie jak: zakres materiału, data, forma oceniania, wagi ocen.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wyrażone są według skali:
  - 1) stopień celujący (6)
  - 2) stopień bardzo dobry (5)
  - 3) stopień dobry (4)
  - 4) stopień dostateczny (3)
  - 5) stopień dopuszczający (2)
  - 6) stopień niedostateczny (1)
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zachowania wyrażone są w skali:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne.
6. Ocena śródroczna i ocena roczna wystawiana jest jako średnia ważona wartości liczbowej ocen. Ocena roczna jest obliczana tak samo jak ocena śródroczna pod warunkiem, że średnia ważona ocen z II okresu wskazuje co najmniej na ocenę dopuszczającą. W przeciwnym razie ocena końcoworoczna jest niedostateczna.
7. Wartość liczbową poszczególnych ocen jest następująca:
  - 1) nd (1) → 1,00
  - 2) -dp (2-) → 1,67
  - 3) dp (2) → 2,00

4) +dp (2+)	→	2,34
5) -dst (3-)	→	2,67
6) dst (3)	→	3,00
7) +dst (3+)	→	3,34
8) -db (4-)	→	3,67
9) db (4)	→	4,00
10) +db (4+)	→	4,34
11) -bdb (5-)	→	4,67
12) bdb (5)	→	5,00
13) +bdb (5+)	→	5,34
14) cel (6)	→	6,00

8. Wagi poszczególnych ocen cząstkowych są następujące:

1) testy, prace klasowe i sprawdziany	waga 5-7
2) kartkówki	waga 2-3
3) aktywność	waga 2-4
4) praca w grupie	waga 2
5) odpowiedź ustna	waga 2-3
6) pisemne zadania domowe	waga 1-3
8) komunikat prasowy	waga 2
9) projekt edukacyjny	waga 4-6
10) recenzja uczniowska	waga 4
11) analiza źródeł historycznych	waga 4-5
12) przygotowanie i prezentacja inscenizacji	waga 3
13) praca z mapą	waga 3
14) czytanie tekstu z języka polskiego ze zrozumieniem	waga 3-4
15) aktywność ponadprzedmiotowa (np. olimpiady i konkursy)	waga 4-7

9. W przypadku testu, pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki, odpowiedzi ustnej, pisemnego zadania domowego, analizy źródeł historycznych oraz czytania ze zrozumieniem, nauczyciele są zobowiązani do podania wagi oceny przed przystąpieniem do pisania lub odpowiedzi.

10. Przedziały liczbowe średnich ważonych, które decydują o otrzymywanej przez ucznia ocenie śródrocznej i rocznej są następujące:

1) niedostateczny	(0,00; 1,50)
2) dopuszczający	<1,50; 2,50)
3) dostateczny	<2,50; 3,50)
4) dobry	<3,50; 4,50)
5) bardzo dobry	<4,50; 5,50)
6) celujący	<5,50;6,00>

Ocenę „celujący” otrzymuje również uczeń z mocy prawa po uzyskaniu tytułu finalisty albo laureata olimpiady przedmiotowej.

11. Powyższe zasady obowiązują tylko wtedy, gdy uczeń napisał wszystkie obowiązujące prace klasowe, testy i sprawdziany oraz przystąpił do wszystkich obowiązkowych form zaliczeń ustnych, w przeciwnym wypadku nauczyciel może wystawić ocenę nieuwzględniając średniej ważonej. Oceną na koniec roku szkolnego wystawia się według zasady:  $0,4 \times$  średnia ważona śródroczna +  $0,6 \times$  średnia ważona za okres 2.

12. Średniej ważonej nie stosuje się do oceniania zajęć wychowania fizycznego oraz muzyki. Ocena śródroczna i roczna z wychowania fizycznego i muzyki musi odzwierciedlać wysiłek, obecność na zajęciach, zaangażowanie i indywidualne możliwości ucznia.

13. Dla prac pisemnych (testy, sprawdziany, prace klasowe, kartkówki) ocenianych wg kryteriów punktowych obowiązuje następująca skala:

1) 100% - 98%	stopień celujący
2) 97% - 91%	stopień bardzo dobry

- 3) 90 - 76%            stopień dobry
  - 4) 75% - 55%        stopień dostateczny
  - 5) 54% - 41 %       stopień dopuszczający
  - 6) 40% i mniej      stopień niedostateczny.
14. Po przeprowadzeniu każdej pisemnej formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczniów dokonuje się analizy błędów i poprawy w zależności od potrzeb zespołu klasowego.
  15. Uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić, wykonując dodatkowe zadania domowe.
  16. Uczeń, który opuścił test, pracę klasową, sprawdzian, zapowiedzianą kartkówkę lub obowiązkową formę zaliczenia ustnego jest zobowiązany nadrobić tę pracę w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel. Niezaliczenie takiej pracy w ustalonym terminie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej z tej pracy.
  17. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z testu, pracy klasowej, sprawdzianu, zapowiedzianej kartkówki lub obowiązkowej formy zaliczenia ustnego może ją poprawić tylko raz, w ciągu dwóch tygodni od dnia otrzymania oceny niedostatecznej.
  18. Uczeń nie może poprawić oceny niedostatecznej, jeżeli otrzymał ją za odpisywanie i podpowiadanie w trakcie pracy zaliczeniowej.
  19. Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału mogą korzystać z indywidualnych konsultacji po uzgodnieniu z nauczycielem.
  20. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do zajęć edukacyjnych w przypadku usprawiedliwionej nieobecności na poprzednich zajęciach oraz w szczególnych przypadkach losowych.
  21. Uczniowie mają prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnych i kartkówek w pierwszym dniu wiosny i w Dniu Dziecka, a także w przypadku wylosowania w danym dniu przez dziennik elektroniczny (tzw. numer niepytany).
  22. W klasach pierwszych na początku roku szkolnego nauczyciele stosują trzytygodniowy „okres ochronny”, nie stawiając ocen niedostatecznych.
  23. Dokumentację przebiegu nauczania prowadzi się w dzienniku elektronicznego.

#### §45

1. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności w szkole (minimalna liczba ocen w okresie z poszczególnych zajęć edukacyjnych wynosi: 3, w przypadku przedmiotów z wymiarem godzin tygodniowo większym niż 2 minimalną liczbę ocen ustala się wg zasady: tygodniowa liczba godzin + 1):
  - 1) formy ustne:
    - a) odpowiedź (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie);
    - b) wypowiedź w klasie (tzw. aktywność);
    - c) recytacja;
    - d) praca w grupie;
    - e) odpowiedź ustna;
    - f) komunikat prasowy;
    - g) praca z mapą;
    - h) analiza źródeł historycznych;
  - 2) formy pisemne:
    - a) praca klasowa;
    - b) sprawdzian;
    - c) kartkówka;
    - d) recenzja;
    - e) zadanie domowe;
    - f) dyktando, pisanie tekstu ze słuchu;

- g) test (różnego typu, w tym w formie elektronicznej podczas nauczania stacjonarnego i zdalnego);
  - h) praca dodatkowa;
  - i) praca z mapą;
  - j) projekt edukacyjny;
- 3) formy sprawnościowe, doświadczalne i praktyczne – formy te dotyczą takich zajęć jak: wychowanie fizyczne, informatyka, fizyka, chemia, biologia i edukacja dla bezpieczeństwa.
2. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, na pierwszych zajęciach z uczniami, zobowiązani są do poinformowania ich o wymaganiach edukacyjnych ze swojego przedmiotu.
3. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowych zasadach oceniania. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi skutkuje wpisaniem oceny niedostatecznej. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania do sprawdzianów, prac klasowych, testów, zapowiedzianych kartkówek oraz obowiązkowych zaliczeń ustnych.

#### §46

1. Uczeń ma prawo znać, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, testów, sprawdzianów i obowiązkowych form zaliczeń ustnych.
2. Terminy prac klasowych, testów, sprawdzianów i obowiązkowych form zaliczeń ustnych są odnotowywane przez nauczyciela w module dziennika elektronicznego „Terminarz” z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Sprawdzenie takie może być tylko jedno w ciągu dnia, a w danym tygodniu nie może ich być więcej niż trzy.
3. Praca klasowa to pisemne sprawdzenie wiadomości i umiejętności trwające od 1 do 2 godzin lekcyjnych (ocena pracy klasowej zaopatrzona jest w recenzję pracy). Sprawdzenie wiedzy i umiejętności lub test trwa 1 godzinę lekcyjną.
4. Zapowiedzianych wcześniej prac klasowych, sprawdzianów oraz testów nie można odwoływać lub przekładać na inny termin poza sytuacjami wyjątkowymi, spowodowanymi np. chorobą nauczyciela lub nieobecnością dużej grupy uczniów. Sprawdzenie przełożony na prośbę uczniów powinien odbyć się najpóźniej w następnym tygodniu bez względu na zapowiedziane wcześniej sprawdziany z innych przedmiotów. Tego sprawdzianu nie traktuje się jako czwartego sprawdzianu przeprowadzonego w ciągu tygodnia nauki.
5. Nauczyciel powinien sprawdzić i ocenić pisemną pracę uczniów w okresie do 2 tygodni (prace klasowe z języka polskiego do 3 tygodni). Nie wolno przeprowadzać nowego sprawdzianu pisemnego w przypadku, gdy poprzednia praca nie została sprawdzona, oceniona i oddana uczniom.
6. Niezapowiedziane dla całej klasy mogą być jedynie kartkówki, przez które rozumie się sprawdziany wiadomości i umiejętności z co najwyżej 3 ostatnich lekcji i trwające co najwyżej 15 minut.
7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
8. Nauczyciel po ocenieniu i oddaniu uczniom prac kontrolnych (prace klasowe, sprawdziany i testy) zbiera prace (poza kartkówkami), przechowuje do końca roku szkolnego i udostępnia do wglądu w szkole rodzicom. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę. Jeśli uczeń lub rodzic wnioskuje o pisemne uzasadnienie, nauczyciel przygotowuje takie uzasadnienie w terminie nie dłuższym niż 1 tydzień od złożenia wniosku.
9. Uczeń ma prawo znać na bieżąco swoje oceny oraz na 5 dni przed klasyfikacją śródroczną i roczną oceny z klasyfikacji śródrocznej i rocznej. Oceny powinny być wpisane do dziennika elektronicznego. O przewidywanej dla ucznia ocenie rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania wychowawca informuje uczniów i rodziców na 14 dni przed zakończeniem zajęć na zebraniu klasowym lub poprzez informację w dzienniku elektronicznym; przewidywana dla ucznia ocena może ulec zmianie.

§47

1. Informacje dotyczące procesu nauczania przekazywane są rodzicom:
  - 1) podczas zebrań wywiadowczych;
  - 2) podczas indywidualnych konsultacji z nauczycielami, pedagogiem szkolnym i Dyrektorem w godzinach ustalonych w danym roku szkolnym według ogłoszonego wykazu;
  - 3) za pomocą dziennika elektronicznego;
  - 4) w formie wyników ankiet przeprowadzonych wśród uczniów.

§48

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Podanie rodzica wraz z opinią lekarza należy złożyć w sekretariacie szkoły niezwłocznie po otrzymaniu opinii od lekarza, nie później niż w ciągu 1 tygodnia od daty jego wystawienia.
4. Uczeń zwolniony z określonych ćwiczeń fizycznych lub z realizacji zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecny na tych zajęciach.
5. Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

§49

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który nie został sklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności.
2. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Dyrektor uzgadnia termin egzaminu klasyfikacyjnego z uczniem i jego rodzicami nie później niż dzień przed roczną klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
4. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się także uczniowi realizującemu indywidualny tok nauki lub spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą oraz przy przejściu do klasy programowo wyższej.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
6. Lekceważenie obowiązków szkolnych, uchylanie się od odpowiedzi, unikanie sprawdzianów, ocena nieodpowiednia lub naganna zachowania stanowią podstawę do niewyrażenia zgody na egzamin klasyfikacyjny.

§50

**Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby i wypadków losowych);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów, prac pisemnych oraz obowiązkowych zaliczeń ustnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów, prac pisemnych oraz form zaliczeń ustnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
4. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego (lub sprawdzianu praktycznego w przypadku zajęć wychowania fizycznego) obejmującego zakres materiału ze sprawdzianów, prac pisemnych oraz form zaliczeń ustnych ocenionych poniżej jego oczekiwań.
5. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
6. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

#### §51

Wpisana przez prowadzącego dane zajęcia edukacyjne do dziennika elektronicznego, na 5 dni przed klasyfikacją, roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu sprawdzającego. W przypadku oceny niedostatecznej śródrocznej uczeń jest zobowiązany do nadrobienia zaległości, na zasadach określonych przez prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, tak, aby wystawiona roczna ocena roczna odzwierciedlała całokształt wiedzy i umiejętności ucznia.

#### §52

1. Uczeń ma prawo do egzaminu sprawdzającego, o którym mowa w § 37 pkt. 2, jeżeli nieobecności nieusprawiedliwione na tych zajęciach edukacyjnych nie przekraczają 25%, a aktualna ocena zachowania jest co najmniej dobra. Zgodę na egzamin sprawdzający wydaje Dyrektor.
2. Podanie o egzamin sprawdzający należy złożyć w sekretariacie szkoły na 4 dni przed klasyfikacją.
3. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor.
4. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Uczeń wskazuje ocenę, na jaką chce zdawać egzamin sprawdzający; pytania i zadania podczas egzaminu powinny być zgodne ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi na wskazaną ocenę.
6. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
7. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia.

#### §53

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego Dyrektor powołuje komisję w składzie:



- 1) Dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu;
  - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
4. Nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną poprawianą przez ucznia, może być zwolniony na swoją prośbę, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły).
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu poprawkowego:
- 1) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;
  - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 2) skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję.
- Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może raz promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

#### §54

1. Oceny zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię innych nauczycieli i pracowników szkoły, podając ją jawnie w obecności uczniów klasy, zasięgając ich opinii.
2. Ocena zachowania wyraża opinię o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, środowiska, postaw wobec kolegów i innych osób.
3. Ocena zachowania ustalana jest w oparciu o kryteria zamieszczone w Statucie Szkoły.
4. Uczeń ma prawo wystąpić z wnioskiem, przed klasyfikacją, do Dyrektora o podwyższenie proponowanej rocznej oceny zachowania. Wniosek należy złożyć najpóźniej na 4 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. W zaistniałej sytuacji Dyrektor powołuje komisję, która rozpatruje zasadność wniosku ucznia.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) psycholog szkolny;
  - 4) wychowawca klasy;
  - 5) nauczyciel uczący w danej klasie;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Postępowanie wyjaśniające odbywa się w obecności co najmniej 2/3 członków komisji. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego komisja sporządza notatkę, którą podpisują wszyscy obecni członkowie komisji.
7. Ocena zachowania ustalona przez komisję i przyjęta uchwałą Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

#### §55

### Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
2. Na pisemny wniosek rodzica lub ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego, poprawkowego lub dokumentację dotyczącą zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym. Udostępnianie odbywa się w obecności Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

#### §56

1. **Zachowanie wzorowe** – otrzymuje uczeń, który we wszystkich sprawach przestrzega postanowień Statutu, jest pozytywnym wzorem dla innych uczniów, nie ma nieusprawiedliwionej nieobecności i spełnia co najmniej 8 z podanych 12 warunków:
  - 1) jest prawdomówny, pilny, systematyczny, zdyscyplinowany;
  - 2) aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 3) wzorowo pełni powierzone mu funkcje, jest inicjatorem wykonania czegoś pożytecznego na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
  - 4) uzyskuje zawsze pozytywne oceny na miarę swoich predyspozycji intelektualnych;
  - 5) żyje w przyjaźni z zespołem klasowym – wpływa na tworzenie dobrej atmosfery;
  - 6) szanuje mienie własne i społeczne, prawidłowo reaguje na przejawy wandalizmu;
  - 7) dba zawsze o kulturę słowa, przestrzega form kulturalnego zachowania w szkole i poza szkołą;
  - 8) dba o swoje zdrowie (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków), rozumie potrzebę rozwijania kultury fizycznej;
  - 9) ma własne zdanie, którego potrafi bronić w sposób prawidłowy i taktowny;
  - 10) udziela pomocy koleżankom, kolegom i innym osobom;
  - 11) dba o honor i tradycję szkoły;
  - 12) okazuje szacunek innym osobom.
2. **Zachowanie bardzo dobre** – otrzymuje uczeń, który przestrzega postanowień Statutu Szkoły, ma maksymalnie 3 nieusprawiedliwione godziny i spełnia warunki:
  - 1) nie ma konfliktów z zespołem klasowym;
  - 2) szanuje mienie własne i społeczne, prawidłowo reaguje na przejawy wandalizmu;
  - 3) jest prawdomówny, pilny, systematyczny i zdyscyplinowany;
  - 4) dba o kulturę słowa;
  - 5) dba o swoje zdrowie (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków) oraz rozumie potrzebę rozwijania kultury fizycznej;
  - 6) dba o honor i tradycję szkoły;

- 7) okazuje szacunek innym osobom.
3. **Zachowanie dobre** – otrzymuje uczeń, który przestrzega postanowień Statutu Szkoły, a nieusprawiedliwiona nieobecność przytrafia mu się bardzo rzadko (10 godzin lekcyjnych w okresie) i spełnia warunki:
- 1) zgodnie współpracuje z zespołem klasowym;
  - 2) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
  - 3) okazuje szacunek innym osobom;
  - 4) tylko sporadycznie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia.
4. **Zachowanie poprawne** – otrzymuje uczeń, któremu zdarza się naruszać postanowienia Statutu Szkoły przez:
- 1) nieusprawiedliwioną nieobecność (11-25 godzin lekcyjnych w okresie) ;
  - 2) niewykorzystywanie w pełni swoich możliwości;
  - 3) uchylanie zasadom współżycia społecznego i kultury osobistej;
  - 4) sporadyczne niewypełnianie obowiązków ucznia.
5. **Zachowanie nieodpowiednie** – otrzymuje uczeń, który narusza postanowienia Statutu Szkoły przez:
- 1) nieusprawiedliwioną nieobecność (26-50 godzin lekcyjnych w okresie);
  - 2) niewykorzystywanie swoich możliwości;
  - 3) częste niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
  - 4) niepunktualność i niezdyscyplinowanie;
  - 5) nieumiejętność funkcjonowania w zespole (wywieranie złego wpływu na kolegów i koleżanki);
  - 6) używanie wulgarnego języka;
  - 7) niedbanie o własne zdrowie.
6. **Zachowanie naganne** – otrzymuje uczeń, który często narusza postanowienia Statutu Szkoły, nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania, nieobecność nieusprawiedliwiona przekracza 50 godzin lekcyjnych w okresie, demonstracyjnie lekceważy obowiązki szkolne i zasady współżycia społecznego, np.:
- 1) demoralizuje innych uczniów;
  - 2) świadomie niszczy mienie społeczne i prywatne;
  - 3) swoim postępowaniem zagraża życiu i zdrowiu innych;
  - 4) kłamie, kradnie, ulega nałogom (pali papierosy, pije alkohol, używa narkotyków);
  - 5) używa często wulgarnego języka;
  - 6) jest arogancki w stosunku do nauczycieli, uczniów i innych osób.
7. W wyjątkowych sytuacjach wychowawca ma prawo wystawić ocenę zachowania o jeden stopień wyższą.

## §57

1. Zasady oceniania podczas kształcenia na odległość dostosowane są do przyjętych w szkole metod i technik kształcenia.
2. W zależności od formy komunikacji z uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce. Ocenianiu podlegają:
  - 1) aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
  - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zleczone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
  - 3) prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
  - 4) prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy;

- 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
  - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.
3. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania podczas prowadzenia kształcenia na odległość określa odrębna procedura wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

## **Rozdział VIII Postanowienia końcowe**

### §58

Szkoła posiada własny ceremoniał określony w odrębnym regulaminie.

### §59

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

### §60

1. Statut przyjmowany jest w formie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów szkoły;
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w przypadku zmiany przepisów.
3. Tryb wprowadzania zmian do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
4. O zmianach w Statucie Dyrektor powiadamia organy prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W sprawach nieuregulowanych Statutem decyduje Dyrektor.
6. Tekst jednolity Statutu jest opublikowany na stronie internetowej Liceum.

Tekst jednolity Statutu uchwalony w dniu 19 września 2023 r.