	STATUT LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO w KROŚNIEWICACH	**Data: 26.10.2020**

STATUT
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
w Krośniewicach

SPIS TREŚĆI

Rozdział l

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE 3

Rozdział II

CELE i ZADANIA SZKOŁY 3

Rozdział III

ORGANY LICEUM 8

Rozdział IV

KOMPETENCJE ORGANÓW LICEUM 8
RODZICE 21

Rozdział V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY 21

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY LICEUM 25

Rozdział VII

UCZNIOWIE SZKOŁY 35
PRAWA UCZNIA 35
OBOWIĄZKI UCZNIA 36
NAGRODY 37
KARY 38
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA 40

Rozdział VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA 42
POSTANOWIENIA OGÓLNE 42
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA 54
PODCZAS NAUKI NA ODLEGŁOŚĆ, NAUKI ZDALNEJ 54

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE 55

Rozdział l

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Liceum Ogólnokształcące w Krośniewicach.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Krośniewicach przy ulicy Łęczyckiej 17.
3. Ustalona nazwa jest zasadniczo używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Krośniewice z siedzibą przy ul. Poznańskiej 5 w Krośniewicach. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
5. Czas trwania nauki w liceum będącym szkołą ponadpodstawową wynosi 4 lata.

5a. W szkole funkcjonują klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego na podbudowie dotychczasowego gimnazjum (do czasu zakończenia kształcenia w tych klasach).

6. W liceum będącym szkołą ponadpodstawową dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów wiodących, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
7. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
   1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
   2) Liceum lub szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące w Krośniewicach;
   3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Liceum Ogólnokształcącego w Krośniewicach;
   4) nauczycielach - należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach pedagogicznych w Liceum Ogólnokształcącym w Krośniewicach;
   5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem.

Rozdział II

CELE i ZADANIA SZKOŁY

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.), przepisach aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, programie profilaktyczno – wychowawczym.
2. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:
   1) organizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z ramowym planem nauczania z uwzględnieniem wymogów higieny pracy ucznia;

2) organizowanie zajęć pozalekcyjnych w formie kół zainteresowań, będących integralną częścią pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły;
3) realizację zadań dydaktycznych na bazie podstaw programowych, zawierających obowiązkowe na danym etapie kształcenia treści nauczania oraz umiejętności;
4) ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych;
5) organizowanie wycieczek przedmiotowych mających charakter interdyscyplinarny;
6) organizowanie spotkań z przedstawicielami świata kultury, sztuki, polityki oraz z przedsiębiorcami.

3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do istniejących warunków w szkole i wieku uczniów, a w szczególności poprzez:
   1) opracowanie programu profilaktyczno-wychowawczy wychowawczego szkoły, który opisuje w sposób integralny wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli;
   2) podmiotowe traktowanie uczniów we wszystkich dziedzinach życia szkoły;
   3) tworzenie w szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym);
   4) rozbudzanie u uczniów świadomości użyteczności poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji;
   5) rozbudzanie u uczniów odpowiedzialności za siebie i innych;
   6) wskazywanie uczniom dróg, dzięki którym mogą osiągnąć zamierzone przez siebie cele życiowe i wartości ważne;
   7) dla odnalezienia własnego miejsca we współczesnym świecie;
   8) przygotowanie uczniów do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
   9) kształtowanie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów, pod warunkiem, że nie są to poglądy odwołujące się do nienawiści drugiego człowieka, grupy społecznej czy narodu.
4. Umożliwia uczniom podtrzymywanie własnej tożsamości religijnej i światopoglądowej. Nauczanie religii odbywa się w szkole wg następujących zasad:
   1) naukę religii organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych;
   2) w zajęciach tych biorą udział uczniowie, których rodzice wyrazili takie życzenie przedstawione w formie oświadczenia na początku klasy pierwszej;
   3) uczniowie pełnoletni sami decydują o pobieraniu nauki religii;
   4) w pomieszczeniach szkolnych może być umieszczony krzyż oraz można odmawiać modlitwę przed i po zajęciach;
   5) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiejkolwiek formie.
5. Udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej zgodnie z procedurami zawartymi w „Systemie Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej oraz wspierania uczniów Liceum Ogólnokształcącego w Krośniewicach” poprzez:
   1) diagnozowanie i dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;

2) diagnozowanie środowiska ucznia;
3) wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się;
4) rozpoznawanie przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
5) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
6) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
7) wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania oraz eliminowanie przyczyn i objawów zaburzeń oraz trudności,;
8) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychopedagogicznej (w tym: porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów, rodziców i nauczycieli; rodziców; zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć rewalidacyjnych oraz innych zajęć pozalekcyjnych, fakultetów i kółek zainteresowań; zajęć nauczania indywidualnego; modyfikacji programów i wymagań programowych oraz indywidualnych programów nauczania);
9) opracowanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
10) pomoc uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki, szczególnie uzdolnionym a także powtarzającym klasę;
11) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne młodzieży;
12) ścisłą współpracę z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz instytucjami wspierającymi wychowanie w zakresie diagnozy oraz metod i form pomocy udzielanej uczniom;
13) propagowanie zasad zdrowego stylu życia, prowadzenie edukacji prozdrowotnej;
14) wspieranie uczniów w dokonaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu;
15) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych.

6. Umożliwia uczniowi rozwijanie szczególnych uzdolnień i zainteresowań poprzez zezwolenie na indywidualny tok nauki.
7. Sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zająć obowiązkowych, nadobowiązkowych i dodatkowych.

§ 3

Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania,
2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły

§4

1. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
2. Program wychowawczo - profilaktyczny obejmuje:
   1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;

2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. 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.
4. Diagnozę, o której mowa w ust. 3, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

§5

W liceum obok przedmiotów są realizowane międzyprzedmiotowe ścieżki edukacyjne. Problematykę ścieżek edukacyjnych uwzględnia szkolny zestaw programów nauczania, a za ich realizację odpowiedzialni są nauczyciele wszystkich przedmiotów, którzy do własnego programu włączają treść danej ścieżki. Częściowej realizacji tych treści można dokonać w czasie odrębnych, modułowych, kilkugodzinnych zajęć, uwzględnionych w arkuszu organizacji szkoły na dany rok szkolny.

§ 6

1. W szkole zorganizowany jest wewnątrzszkolny system doradztwa dotyczący wyboru kształcenia oraz planowania kariery zawodowej ucznia.
2. Cele i zadania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa:
   1) przygotowanie młodzieży do świadomego wyboru dalszego kształcenia,
   2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
   3) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia,
   4) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnej,
   5) wskazywanie osobom zainteresowanym źródeł dodatkowych informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim,
   6) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych,
   7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych,
   8) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
   9) współpraca z instytucjami wspierającymi system doradztwa w szkole.
3. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
   1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
   2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
   3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   4) zajęciach z wychowawcą.
4. Doradca zawodowy opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
5. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

6. Program zawiera:
   1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
      a) tematykę działań, uwzględniającą w 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, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
8. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.
9. 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 realizacji;
   4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
   5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
   6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.
10. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:
   1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
   2) biblioteką pedagogiczną;
   3) organem prowadzącym;
   4) urzędem pracy;
   5) pracodawcami, organizacjami pracodawców;
   6) samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi;
   7) Stowarzyszeniami lub samorządowymi zawodowymi;
   8) placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
   9) szkołami ponadpodstawowymi oraz wyższymi.

Rozdział III
ORGANY LICEUM

§ 7

Organami liceum są:

1) Dyrektor
2) Rada Pedagogiczna
3) Rada Rodziców
4) Samorząd Uczniowski

§ 8

Każdy z wymienionych w § 7 organów działa zgodnie z statutem, a nadto organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalanych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 9

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor Liceum.

§ 10

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły, tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
   1) wicedyrektor;
   2) główny księgowy;
   3) sekretarz szkoły.
2. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowe przydziały czynności (zadań, uprawnień i odpowiedzialności) zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

Rozdział IV
KOMPETENCJE ORGANÓW LICEUM

§ 11

Kompetencje i zadania Dyrektora szkoły.

1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa Ustawa i inne przepisy szczegółowe.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
   1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w szkole:
      a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza właściwe warunki sprzyjając podnoszeniu dydaktycznego i wychowawczego poziomu szkoły,

b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady,*
c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
d) udziela pomocy przedstawicielom Rady Pedagogicznej w opracowaniu rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, kieruje jego realizacją, składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z jego realizacji,
e) sprawuje nadzór pedagogiczny nad wicedyrektorem oraz zatrudnionymi w szkole nauczycielami w celu systematycznego doskonalenia ich pracy poprzez:
   - opracowanie planu nadzoru pedagogicznego do 15 września każdego roku szkolnego, zgodnie z wymogami prawa oświatowego oraz przedstawienie go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
   - badanie, diagnozowanie i ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
   - badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów z uwzględnieniem wyników uzyskiwanych przez nich na poszczególnych poziomach kształcenia, a także na podstawie porównywania tych wyników z wynikami uzyskiwanymi na sprawdzianach i egzaminach zewnętrznych,
   - diagnozowanie sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami,
   - kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły przez wszystkich pracowników pedagogicznych,
   - prowadzenie hospitacji, w tym hospitacji diagnozujących,
   - ocenianie przydatności i skuteczności podejmowanych działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przez nauczycieli szkoły w odniesieniu do założonych celów określonych w statucie szkoły, Programie Wychowawczo-profilaktycznym Szkoły i poszczególnych klas, służące doskonaleniu tych działań,
   - upowszechnianie i wdrażanie działań służących skutecznej realizacji zadań szkoły zapisanych w Rozdziale II niniejszego statutu,
   - zorganizowanie i systematyczne monitorowanie osiąganej jakości pracy szkoły we wszystkich obszarach jej działalności,
   - wskazywanie właściwego trybu postępowania nauczycieli w konkretnych sprawach,
   - organizowanie współpracy między nauczycielami poprzez powoływanie komisji, zespołów zadaniowych, zespołów wychowawczych,
   - wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli, OKE, jednostkami samorządowymi, terenowymi organizacjami i stowarzyszeniami,
   - wspomaganie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,

- gromadzenie niezbędnych informacji o pracy nauczycieli, celem dokonywania oceny ich pracy,
- przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności szkoły,
- przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców przed zakończeniem roku szkolnego informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego.

f) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
g) podaje do publicznej wiadomości do końca roku szkolnego poprzedzającego następny, odpowiednio: zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
h) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
i) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną,
j) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów, o których mowa w art. 9 ust 1, przeprowadzanych w szkole,
k) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania na wniosek nauczycieli i nadaje numery w szkolnym zestawie programów,
l) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej szkoły,
m) Dyrektor wprowadza zarządzeniem zapisy regulaminu,
n) Dyrektor organizuje zajęcia dodatkowe,
o) Dyrektor podaje w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w roku szkolnym,
p) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych,
q) ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych.

2) Sprawuje opiekę nad uczniami:
   a) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
   b) przyjmuje uczniów do szkoły w przypadku zmiany przez nich szkoły, klasy lub oddziałów; organizuje nabór uczniów do szkoły,
   c) udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki — na wniosek lub za zgodą rodziców po zasięgu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
   d) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Art. 69 statutu szkoły;
   e) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu,

f) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
g) powołuje Zespół Wspierający na potrzeby organizacji, planowania, dokonania wielospecjalistyczne oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym,
h) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form,
i) w szczególnych przypadkach (długotrwała choroba nauczyciela, sprawowanie wychowawstwa w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, pełnienia funkcji wychowawcy przez nauczyciela uzupełniającego etat, itp.), Dyrektor może wyznaczyć inną osobę niż osobę sprawującą funkcję wychowawcy do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom danej klasy,
j) informuje pisemnie rodziców pełnoletniego ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym, przy czym przez formę pisemną należy rozumieć formy określone w § 2 ust. 4 *„Systemu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspierania uczniów Liceum Ogólnokształcącego w Krośniewicach”;*

3) Współpracuje z rodzicami uczniów, Radą Rodziców. Informuje rodziców o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
4) Organizuje działalność szkoły:
   a) podejmuje w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty w porozumieniu z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną decyduje o wyborze przedmiotów nauczanych w danym oddziale w zakresie rozszerzonym,
   b) sporządza przydział czynności nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczna,
   c) zatwierdza wewnętrzny Regulamin Pracy i zakres obowiązków wicedyrektora oraz pracowników nie będących nauczycielami,
   d) zapewnienia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych: należyty stan higieniczno-sanitarny szkoły, warunki bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników nie będących nauczycielami na terenie szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym,
   e) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt,
   f) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
   g) organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu szkoły,
   h) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
   i) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
   j) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu, prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego,

k) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,
l) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami,
m) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;

5) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne:
a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły,
b) powierza funkcje wicedyrektora szkoły i innych stanowisk kierowniczych w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę,
c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
d) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
e) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
f) udziela nauczycielom urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela,
g) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
h) wydaje świadectwa pracy i opinie związane z awansem zawodowym nauczycieli,
i) wydaje decyzje o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
j) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i związkami zawodowymi ustala kryteria przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego,
k) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
l) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone.

3. Ponadto Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora, współpracuje z organem prowadzącym szkołę, reprezentuje szkołę na zewnętrz, wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności szkoły.

§ 12

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

§ 13

W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz Dyrektor szkoły.

§ 14

W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym

przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 15

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
   1) planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
   2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmuje uchwały w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
   4) podejmuje uchwały w sprawach wniosków o skreślenie z listy uczniów lub wniosków o przeniesienie do innej szkoły;
   5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły i zatwierdza plan WDN;
   6) ustala, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
      a) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,
      b) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.

      Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych. W przypadku realizowania rozszerzonego zakresu kształcenia z poszczególnych zajęć edukacyjnych, szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników do każdego zakresu kształcenia z danych zajęć edukacyjnych;
   7) uchwala statut szkoły i inne regulaminy;
   8) Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
   9) Podejmuje uchwałę w sprawie klasyfikacji rocznej i ukończenia szkoły.
2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
   1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   2) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   3) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   4) opiniuje projekt finansowy szkoły;
   5) opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora, powierzenia funkcji wicedyrektora i innych funkcji kierowniczych w szkole;
   6) opiniuje kryteria oceny pracy nauczyciela;

7) opiniuje kryteria przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnych;
8) opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza, innowacyjna i opiekuńcza szkoły;
9) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania

3. Ponadto Rada Pedagogiczna:
1) przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i nowelizacji i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców;
2) przygotowuje projekt programu profilaktyczno-wychowawczego i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców;
3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
5) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły;
6) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora lub organu prowadzącego szkołę, w szczególności może to dotyczyć organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
7) uczestniczy w tworzeniu WDN- Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli;
8) występuje z wnioskami do Dyrektora w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania;
9) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

4. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
5. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 16

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być

organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

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

§ 17

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.

§ 18

Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygniecie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 19

Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który określa szczegółowe kwestie związane z jej funkcjonowaniem oraz kompetencje. Zebrania RP są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz do zachowywania danych osobowych, a także do wykorzystywania informacji powziętych w związku z wykonywaniem pracy wyłącznie do celów związanych z ta pracą.

§ 20

W szkole działa Rada Rodziców. Rada Rodziców jest organem szkoły. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

§ 21

1. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który określa szczegółowe kwestie związane z jej funkcjonowaniem oraz kompetencje, w szczególności zaś:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Oddziałowych Rad Rodziców, wyborów reprezentantów do Rady Rodziców;
   3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
2. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

§ 22

Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców.*

§ 23

1. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych (klasowych).
2. Wybory reprezentantów Oddziałowych Rad Rodziców do Rady Rodziców Szkoły przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach, przy czym jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

§ 24

1. Rada Rodziców uchwala Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną; jeżeli w powyższym terminie Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie wyżej wymienionych dokumentów, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
2. Rada Rodziców opiniuje:
   1) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
   2) szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników;
   3) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole;
   4) wzór jednolitego stroju szkolnego;
   5) dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu; Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania; opinie powinny być przedstawione na piśmie;
   6) może wystąpić do dyrektora z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
   7) może wnioskować do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego; wniosek ma mieć formę pisemną i winien być złożony w terminie do końca lutego;
   8) udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
   9) działa na rzecz stałej poprawy bazy Liceum;
   10) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły;
   11) deleguje przedstawicieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora liceum;
   12) do zadań Oddziałowych Rad Rodziców należy:
      a) zatwierdzanie planu pracy wychowawczej dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców,
      b) wspieranie wychowawców klasy w realizacji programu profilaktyczno-wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy,
      c) reprezentowanie wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami szkoły,

d) występowanie z pisemnym wnioskiem do Dyrektora o zmianę wychowawcy klasy w przypadku jednomyślności wśród wszystkich rodziców uczniów danego oddziału,
e) występowanie do Dyrektora z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale;

13) uczestniczenie w walnych zebraniach wszystkich Oddziałowych Rad Rodziców;
14) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
15) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
16) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art. 64 ust.1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty);

§ 25

W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

§ 26

Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Regulamin ten określa szczegółowe kwestie związane z jego funkcjonowaniem oraz kompetencje. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Jednym z organów Samorządu jest Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.

§ 27

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

1. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
   1) przedstawienia Dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej, wniosków i opinii w sprawach Liceum, a w szczególności dotyczących praw i obowiązków ucznia;
   2) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   3) udziału przedstawicieli Samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki;
   4) organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności;
   5) zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień;
   6) występowania z wnioskami o pomoc materialną uczniom;
   7) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego Rzecznika Praw Ucznia,;
   8) redagowania i wydawania gazetki szkolnej oraz własnej strony internetowej;

9) prowadzenia kroniki;
10) organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
11) współtworzenia programu profilaktyczno- wychowawczego i innych dokumentów szkoły;
12) wyrażania opinii o Liceum w wewnątrzszkolnym badaniu jakości pracy szkoły;
13) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
14) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań.

2. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych

§ 28

1. Zasady współdziałania organów szkoły:
   1) wszystkie organy Liceum współpracują ze sobą, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji;
   2) rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Liceum poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski;
   3) Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów;
   4) wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni;
   5) wszystkie organy Liceum zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

§ 29

1. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w Liceum:
   1) Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem:
      a) w sprawach konfliktowych orzekają w pierwszej kolejności,
         - wychowawca klasy,
      b) sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do Dyrektora,
      c) od orzeczenia Dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego,
      d) odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
   2) Konflikt pomiędzy nauczycielami:
      a) postępowanie prowadzi Dyrektor,

b) od orzeczenia dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego (nie później niż 14 dni od decyzji dyrektora),
c) konflikt pomiędzy Dyrektorem a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze strony organ prowadzący.

3) Konflikt pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:
a) postępowanie wyjaśniające prowadzi Dyrektor,
b) od orzeczenia dyrektora może być wzniesione odwołanie do organu prowadzącego (nie później niż 14 dni od wydania decyzji).

4) Procedura postępowania w konfliktach między organami szkoły:
a) konflikty, które rozstrzyga dyrektor rozpatrywane są w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu w formie pisemnej i rozstrzygnięcie jest ostateczne,
b) jeśli stroną konfliktu jest dyrektor tworzona jest komisja ds. rozstrzygnięcia sporu w skład której wchodzi po dwóch przedstawicieli z każdego organu szkoły i w terminie 7 dni od dnia powstania komisji, wydawane jest rozstrzygnięcie, które jest ostateczne.

§ 30

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora, zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Krośniewicach.
2. Szczegółowy zakres kompetencji dla wicedyrektora określa Dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
4. Do obowiązków wicedyrektora należy:
   1) Zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności, przejmując wszystkie jego obowiązki;
   2) Przygotowanie projektu następujących dokumentów:
      a) arkusza organizacyjnego szkoły,
      b) kalendarza imprez szkolnych;
   3) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad powierzonymi nauczycielami, m. in.:
      a) udzielanie instruktażu młodym nauczycielom,
      b) hospitowanie lekcji i innych form zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki hospitacji w danym roku szkolnym,
      c) kontrola pracowni przedmiotowych,
      d) formułowanie zaleceń i kontrola ich realizacji,
      e) przedstawianie spostrzeżeń z hospitacji na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
      f) gromadzenie informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli;
   4) Sporządzanie tygodniowego planu lekcji;
   5) Planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
   6) Nadzorowanie spraw dotyczących:
      a) zaopatrzenia nauczycieli w aktualne programy nauczania,
      b) zaopatrzenia szkoły w pomoce naukowe,

c) prenumeraty czasopism,
d) olimpiad, konkursów i zawodów,
e) współpracy z towarzystwem ubezpieczeniowym i organizowania ubezpieczenia dla uczniów i nauczycieli szkoły,
f) praktyk studenckich;

7) Prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli;
8) Przygotowuje zadania dla pracowników obsługi oraz rozlicza z ich wykonanie;
9) Tworzy plan urlopów dla pracowników administracji i obsługi;
10) Wnioskuje do dyrektora w sprawie nagród i kar dla nauczycieli oraz podległych sobie pracowników obsługi i administracji;
11) Opracowuje materiały analityczne oraz ocenę dotyczącą efektów kształcenia i wychowania;
12) Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
13) Sprawdzanie wykazów godzin ponadwymiarowych i zajęć dodatkowo płatnych;
14) Sporządzanie wykazów płatnych zastępstw i ich akceptowanie do wypłaty - współpraca z komórką finansową szkoły;
15) Nadzorowanie, koordynowanie i analizowanie pracy wychowawczej w Szkole:
a) analiza pracy wychowawców,
b) profilaktyka niedostosowania społecznego i resocjalizacja,
c) wycieczki szkolne i turystyka,
d) nadzór nad działalnością samorządu szkolnego i innych organizacji młodzieżowych,
e) koordynowanie przebiegu imprez szkolnych — apeli, akademii i innych,
f) dokonywanie oceny pracy wychowawczej na zakończenie roku szkolnego;
16) Udostępnianie materiałów do kroniki szkolnej;
17) Ustalanie tematyki zebrań z rodzicami;
18) Przygotowanie egzaminu maturalnego;
19) Organizacja rekrutacji do szkoły;
20) Egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły, m. in. nadzorowanie dyżurów międzylekcyjnych;
21) Kontrola dokumentacji szkolnej:
a) dziennika elektronicznego i arkuszy ocen,
b) rozliczeń godzin ponadwymiarowych, zajęć dodatkowo płatnych oraz godzin nieprzepracowanych,
c) planów pracy i sprawozdań organizacji młodzieżowych oraz komisji przedmiotowych,
d) dokumentacji dotyczącej wycieczek szkolnych,
e) doraźnych zmian planu lekcji z powodu nieobecności nauczycieli;
22) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
23) Wykonywanie innych zadań bieżących, zleconych przez Dyrektora.

§ 31
RODZICE

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
   1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie;
   2) opiniowania programu profilaktyczno-wychowawczego i wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
   3) znajomości przepisów dotyczących oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
   4) rzetelnej informacji na temat swego dziecka jego zachowania postępów i przyczyn trudności w nauce, podczas godzin pracy nauczyciela, po wcześniejszym umówieniu terminu;
   5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka, podczas godzin pracy nauczyciela, po wcześniejszym umówieniu terminu;
   6) wyrażania opinii o szkole w wewnątrzszkolnym badaniu jakości pracy szkoły;
   7) informacji dotyczących diagnozy wybranych obszarów pracy szkoły, szczególnie wtedy, gdy brali udział w wypełnianiu narzędzi do badania jakości pracy szkoły;
   8) wyrażania i przekazywania dyrektorowi opinii na temat pracy szkoły.

Rozdział V
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 32

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia edukacyjne dzielą się na dwa półrocza. Koniec pierwszego półrocza ustala się (jeżeli nie będzie w/w sytuacji regulowało rozporządzenie) w pierwszy piątek po 10 stycznia.

§ 33

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły do dnia 21 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły, po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
   1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
   2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;

3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
6) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
7) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
8) dla poszczególnych oddziałów:
   a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
   b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej,
   c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
   d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
   e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
   f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
9) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
10) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 34

1. Uczniowie podzieleni są na oddziały i w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale dostosowana jest do możliwości lokalowych szkoły.
3. W związku z konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy szkoła zapewnia wychowanie i opiekę młodzieży ukraińskiej, a przede wszystkim - kształcenie zgodne z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programu danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

   W roku szkolnym 2022/2023 w przypadku uczniów będących obywatelami Ukrainy, którzy rozpoczęli naukę w klasie programowo najwyższej liceum ogólnokształcącego dla młodzieży, technikum lub szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego po dniu 30 września 2022 r. i zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego, deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego składa się

w terminie do dnia 15 marca 2023 r. Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza wykaz uczniów będących obywatelami Ukrainy, przystępujących do egzaminu maturalnego. Wykaz zawiera informacje w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego, sporządza wykaz uczniów, którzy korzystają z dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i przekazuje go dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w postaci elektronicznej przy użyciu elektronicznego systemu wspomagającego przeprowadzanie egzaminu maturalnego, w terminie do dnia 22 marca 2023 r.

§ 35

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 istnieje możliwość, po otrzymaniu opinii organu prowadzącego, wprowadzenia kształcenia na odległość w trybie hybrydowym, mieszanym lub zdalnym, dla oddziału klasowego lub całej szkoły. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu ww. opinii, zarządzeniem ogłasza wariant kształcenia i zasady pracy nauczycieli, uczniów, pracowników szkoły.
3. W okresie pandemii, zagrożenia epidemicznego, wystąpień zakażeń oraz kryzysu energetycznego, funkcjonowanie szkoły może odbywać się w wariantach:
   Wariant A – tradycyjna forma kształcenia
   W szkole funkcjonuje tradycyjne kształcenie. Obowiązują wytyczne GIS, MZ MEN dla szkół i placówek oświatowych.
   Wariant B – mieszana forma kształcenia (hybrydowa)
   Dyrektor będzie mógł zawiesić zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć i prowadzić kształcenie na odległość (zdalne). Będzie to zależało od sytuacji epidemicznej na danym terenie, w danej szkole czy placówce. Decyzję podejmie dyrektor po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. Opinia tą, będzie można – z uwagi na konieczność podejmowania szybkiej decyzji – uzyskać pisemnie, ustnie, za pomocą maila, telefonu.
   Wariant C – kształcenie zdalne
   Dyrektor szkoły, placówki podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej). Konieczna będzie w tym przypadku zgoda organu prowadzącego.
4. W wypadku „kryzysu energetycznego”, czyli w czasie, kiedy w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, temperatura jest niższa niż 18 stopni C i nie jest możliwe zapewnienie takiej temperatury, wówczas dyrektor może zawiesić zajęcia, powiadamiając o tym organ prowadzący szkołę. Dyrektor szkoły ma prawo zawiesić zajęcia również wtedy, gdy temperatura na zewnątrz o godzinie 21. w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15 stopni C lub jeszcze

mniej, a także wtedy, gdy na terenie placówki miały miejsce zdarzenia, które mogą zagrażać zdrowiu uczniów. Dyrektor w tych wymienionych przypadkach ma prawo wprowadzić nauczania zdalne, powiadamiając o tym organ prowadzący.

5. Minister Edukacji Narodowej nadal zachowuje uprawnienie do ograniczenia zajęć w szkołach na terenie kraju.

§ 36

Podział na grupy jest obowiązkowy:

1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;

§ 37

Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących do 26 uczniów, z tym że oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach grup międzyklasowych.

§ 38

Szkoła w miarę potrzeb uczniów i własnych możliwości - w tym finansowych - organizuje różne zajęcia dodatkowe np. zajęcia wyrównawcze i koła zainteresowań, o których uczniowie i rodzice są odpowiednio informowani. Za organizację zajęć dodatkowych odpowiada dyrektor szkoły.

§ 39

1. Za zgodą Dyrektora szkoły uczelnie wyższe mogą kierować studentów na praktyki pedagogiczne do określonych nauczycieli.
2. Szkoła współpracuje z organizacjami świadczącymi doradztwo i poradnictwo dla uczniów i rodziców.
3. Szkoła współpracując z organizacjami zewnętrznymi udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rodzinnych, rozwojowych potrzebna jest pomoc, w tym materialna.

§ 40

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Biblioteka przechowuje księgozbiór w przeznaczonych do tego pomieszczeniach, które umożliwiają uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego.
3. Do zadań bibliotekarza należy:
   1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
   2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
   3) rozbudzenie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
   4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
   5) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni;
   6) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
   7) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
   8) organizowanie konkursów czytelniczych;
   9) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
   10) współpraca z nauczycielami;
   11) zakup książek;
   12) gromadzenie, wypożyczanie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych.
4. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem, kompetencjami oraz zasady współpracy z nauczycielami, uczniami, rodzicami, innymi bibliotekami określa regulamin biblioteki.

Rozdział VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY LICEUM

§ 41

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników administracyjnych i obsługowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. W szkole zatrudnia się nauczycieli przedmiotów, nauczyciela bibliotekarza, oraz pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego.
4. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska w szkole:
   1) wicedyrektor;

2) główny księgowy;
3) sekretarz szkoły.

5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może tworzyć inne stanowiska pracy i stanowiska kierownicze. Po utworzeniu stanowiska pracy Dyrektor zobowiązany jest do opracowania zakresu zadań i kompetencji osób zajmujących te stanowiska. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
6. Liczbę etatów administracji i obsługi każdorazowo określa się w arkuszu organizacyjnym szkoły.

§ 42

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest zobowiązany kierować się dobrem uczniów oraz troską o ich zdrowie.
2. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub opracować program samodzielnie albo we współpracy z innymi nauczycielami.
3. Do zadań nauczyciela oddziału należy:
   1) realizacja programów nauczania, wychowawczo-profilaktycznego i opieki oraz wykonywanie zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy Liceum;
   2) zapewnianie uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć szkolnych obowiązkowych i innych, między innymi poprzez systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, egzekwowanie przestrzegania regulaminów przez uczniów, używanie tylko sprawnego sprzętu w salach gimnastycznych oraz na boiskach sportowych;
   3) branie udziału w wewnętrznym mierzeniu jakości pracy szkoły;
   4) doskonalenie swoich wiadomości i umiejętności, zgodnie z potrzebami szkoły, poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego;
   5) stosowanie nowatorskich metod i programów nauczania;
   6) udzielenie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb;
   7) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień ucznia oraz udzielanie mu pomocy w przypadku występujących problemów;
   8) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
      a) przestrzeganie zapisów *„Systemu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspierania uczniów”;*
      b) udział z zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno –pedagogicznej jego wychowankom;
   9) rozwijanie i ukierunkowanie zdolności oraz zainteresowań uczniów;
   10) przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
   11) efektywne wykorzystanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych;
   12) dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt i pomieszczenia szkolne;
   13) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi zasadami;
   14) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;

15) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji, zgłaszanie pojedynczych, wybiórczych w ciągu dnia nieobecności uczniów wychowawcy klasy;
16) dbanie o poprawność językową uczniów, zwłaszcza eliminowanie wulgaryzmów;
17) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
18) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
19) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
20) bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów, ujawniać i uzasadniać oceny, informować rodziców oceną niedostateczną śródroczną lub roczną z przedmiotu;
21) współpracować z rodzicami;
22) respektować prawa ucznia;
23) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
24) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

4. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
   1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów;
   2) bezpieczeństwo uczniów powierzonych opiece w liceum i na zajęciach organizowanych poza szkołą oraz wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie;
   3) przestrzeganie zapisów statutowych;
   4) zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia szkoły - wynikające z nieporządku, braku nadzoru, zabezpieczenia.
5. 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 światopoglądów uczniów.
6. Nauczyciele mają obowiązek zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.

§ 43

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
3. Do zadań zespołu należy:
   1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału;
   2) modyfikowanie programów w miarę potrzeb uczniów;
   3) współpraca w zakresie nauczania i wychowania uczniów danego oddziału;
   4) integrowanie nauczanych treści;
   5) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizacją projektów edukacyjnych, zielonych szkół, itp.;

6) ustalanie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym (promocyjnym) ocen uczniom z danego oddziału;
7) wymiana informacji dotyczących ucznia danego oddziału;
8) analizowanie jego postępów i osiągnięć, zespołowe diagnozowanie, ewaluowanie działań wychowawczych i profilaktycznych w danym oddziale, a wynikające z planów wewnętrznego mierzenia;
9) wspieranie nauczycieli starających się o kolejny stopień awansu zawodowego;
10) doskonalenie swojej pracy poprzez lekcje koleżeńskie, zajęcia otwarte, opracowywanie narzędzi badawczych.

§ 44

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych, wychowawcy oddziałów tworzą zespoły, zwane dalej „statutowymi".
2. W Liceum działają zespoły przedmiotowe i profilaktyczno-wychowawcze.
3. Pracą każdego zespołu statutowego kieruje jego przewodniczący, powołany na wniosek zespołu przez Dyrektora.
4. Dyrektor może także powoływać zespoły problemowo–zadaniowe, niezbędne do prawidłowej realizacji zadań szkoły, określając ich funkcję.
5. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
   1) modyfikowanie programów zgodnie z wynikami mierzenia jakości pracy szkoły;
   2) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania; modyfikacji programowych oraz indywidualnych programów nauczania;
   3) analizowanie wyników oceniania zewnętrznego;
   4) przygotowanie, prowadzenie i analizowanie wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania;
   5) przygotowanie szkolnych konkursów, turniejów i olimpiad;
   6) praca w komisjach konkursów przedmiotowych i innych konkursów organizowanych na terenie szkoły;
   7) opracowanie i modyfikowanie Przedmiotowych Zasad Oceniania;
   8) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
6. Do zadań zespołu profilaktyczno-wychowawczego należy:
   1) ewaluowanie Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego i na tej podstawie wytyczenie kierunków działań wychowawczych na dany rok szkolny;
   2) opracowanie klasowych programów profilaktyczno-wychowawczych;
   3) dokonywanie okresowej analizy stanu wychowawczego szkoły;
   4) kontrolowanie w zespole wychowawczym realizacji zapisów programu profilaktyczno-wychowawczego;
   5) współpraca z instytucjami wspierającymi działania wychowawcze Liceum;
   6) ustalanie form i zakresu kontaktów z rodzicami;
   7) pozyskiwanie rodziców uczniów do realizacji założeń Szkolnego Programu Profilaktyczno-Wychowawczego;
   9) integrowanie zespołów klasowych poprzez podtrzymywanie tradycji szkolnych i przestrzeganie zasad ceremoniału szkolnego;

10) wykonywanie zadań związanych z preorientacją zawodową uczniów Liceum;
11) inicjowanie spotkań i imprez o charakterze profilaktycznym.

7. Zadania zespołów problemowo-zadaniowych zdeterminowane są przez roczny program rozwoju szkoły.
8. W szkole funkcjonuje Zespół Zarządzania Kryzysowego; procedury i strategie zarządzania kryzysem określają oddzielne przepisy.

§ 45

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą".
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania w Liceum.
3. Wychowawca pełni swoją funkcję w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
   1) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów, po sprawdzaniu ich zasadności przez Dyrektora;
   2) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
   3) w wyniku decyzji Dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
5. Decyzje w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor w terminie 14 dni od złożenia wniosku. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego Liceum.
6. Zmiana wychowawcy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

§ 46

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami Liceum, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
   3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
   4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka;
   5) współpraca z zespołem nauczycieli uczących w danym oddziale w celu zapobiegania niepowodzeniom szkolnym.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
   1) monitorować i diagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
   2) rozpoznawać i diagnozować możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe wychowanków;

3) wnioskować o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną
4) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami i rodzicami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
5) współpracować z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków oraz zawiadamiać uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych w terminach określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania. Rodzic poświadcza uzyskanie takiej informacji podpisem w protokole z zebrania, dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia, podejmować działania zapobiegające absencji wychowanków;
7) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.;
8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia;
10) opracować wspólnie z uczniami i rodzicami program wychowawczy, uwzględniający wychowanie prorodzinne oraz założenia Programu Wychowawczego Szkoły oraz Szkolnego Programu Profilaktyki.

3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej (m.in. dziennik elektroniczny, arkusze ocen, arkusz obserwacji ucznia, świadectwa szkolne).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz pedagoga szkolnego.

§ 47

1. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
   1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej i wszczęcie postępowania zgodnie z procedurą określoną w *„Systemie pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspierania uczniów;*
   2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
   3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
   4) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów

dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;

5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej wszczęcie postępowania zgodnie z § 4 ust. 16 „*Systemu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspierania uczniów";*
7) złożenia wniosku do Dyrektora o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
8) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
9) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
10) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
11) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
12) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
13) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji typu „*in - term"* – w trakcie i ewaluacji *„ in - post* " – na zakończenie;
14) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
15) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

§ 48

1. Ustala się formy i minimalną częstotliwość kontaktów wychowawców i innych nauczycieli z rodzicami uczniów:
   1) częstotliwość minimalna – dwa spotkania w jednym półroczu roku szkolnego;
   2) formy kontaktów:
      a) zebrania rodziców wszystkich uczniów danej klasy;
      b) indywidualny kontakt z rodzicem;
      c) wizyta domowa wychowawcy;
      d) wizyta domowa z przedstawicielem Policji;
      e) udział rodzica w posiedzeniu szkolnego zespołu wychowawczego;
      f) wspólne organizowanie imprez klasowych, szkolnych, np. sportowych, wycieczek, biwaków, rajdów, itp.;
      g) dziennik elektroniczny.

2. Indywidualne kontakty z rodzicami odbywają się podczas godzin pracy nauczyciela, po wcześniejszym umówieniu terminu.

§ 49

1. W szkole istnieje stanowisko pedagoga szkolnego.
2. Pedagog szkolny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Pedagog szkolny w szczególności:
   1) analizuje we współpracy z wychowawcami klas warunki rozwoju i uczenia się, określa potrzeby edukacyjne, trudności w rozwoju i uczeniu się młodzieży;
   2) współdziała z radą pedagogiczną, dyrekcją szkoły w ustalaniu zadań wychowawczych i opiekuńczych oraz specyficznych działań wspierających rozwój uczniów odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
   3) inicjuje i współorganizuje rożne formy pomocy specjalistycznej uczniom przejawiającym trudności w uczeniu się i rozwoju;
   4) wspiera wychowawców klas w organizowaniu współpracy z rodzicami;
   5) współdziała z innymi organami szkoły w organizowaniu pomocy materialnej dla uczniów;
   6) współdziała z poradniami specjalistycznymi w zakresie diagnozy uczniów, konsultacji merytorycznej programów pomocy i analizie efektywności działań szkoły wspierających rozwój młodzieży;
   7) współpracuje z osobami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problemami pomocy specjalistycznej w zakresie opieki i wychowania, koordynuje, analizuje efektywność podejmowanych działań;
   8) wykonuje zadania wynikające z potrzeby szkoły zlecone przez Dyrektora;
   9) prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne 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;
   10) diagnozuje sytuację wychowawcze w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
   11) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
   12) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
   13) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
   14) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
   15) udziela pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
   16) wspiera 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.

4. Pedagog szkolny prowadzi:
   1) dziennik pracy;
   2) dokumentację uczniów objętych różnymi formami pomocy;
   3) notatnik wizyt w domu ucznia.

§ 49a

1. W szkole istnieje stanowisko pedagoga specjalnego.
2. Pedagog specjalny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole i placówce należy w szczególności:
   a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
      - rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
      - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
      - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
      - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
   b) współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
   c) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
      - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
      - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
f) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, instytucjami, organizacjami wspierającymi pracę szkoły;
g) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań.

§ 49b

1. W szkole istnieje stanowisko psychologa.
2. Psycholog podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Do zadań psychologa w szkole i placówce należy w szczególności:
   a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki
   b) udzielanie uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   c) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym
   d) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.

§ 50

Pracownicy administracji i obsługi

1. Pracownikami administracji szkoły są:
   1) sekretarz szkoły;
   2) księgowy szkoły.
2. Pracownikami obsługi są:
   1) woźna;
   2) sprzątaczka;
   3) konserwator;
   4) kucharka;
   5) intendentka;
   6) pomoc kuchenna.

Rozdział VII
UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 51
PRAWA UCZNIA

1. Szkoła, uznając potrzebę otoczenia uczniów szczególną opieką zapewnienia im właściwej pomocy i ochrony prawnej, za podstawę swojego działania przyjmuje podstawowe prawa i wolności wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka oraz z innych aktów prawnych dotyczących praw człowieka, praw dziecka i praw ucznia.
2. Każdy uczeń, objęty instytucjonalną opieką szkoły, uzyskuje gwarancję realizacji jego podstawowych praw i wolności, a w szczególności realizację prawa ucznia do:
   1) pełnego bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego;
   2) poszanowania godności osobistej oraz nietykalności cielesnej - niezależnie od sytuacji w jakiej się znajdzie;
   3) wychowania nie narzucającego żadnego światopoglądu politycznego, społecznego i religijnego;
   4) programu nauczania dostosowanego do wieku, możliwości psychofizycznych, zainteresowań i zdolności - programu, który uczy rozumienia otaczającego nas świata oraz gwarantuje osiąganie sukcesów szkolnych i pozaszkolnych;
   5) wymagań edukacyjnych dostosowanych do wieku i możliwości psychofizycznych;
   6) jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny osiągnięć edukacyjnych, uwzględniającej zarówno poziom wiedzy i umiejętności, jak również starania i wysiłek wkładany w osiągnięcie celów;
   7) procesu kształcenia - zorganizowanego w sposób uwzględniający indywidualne różnice w stylu i tempie uczenia się, umożliwiającego negocjowanie sposobów osiągania celów oraz form prezentacji indywidualnych osiągnięć edukacyjnych;
   8) tygodniowego planu zajęć, uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej;
   9) organizacji życia szkolnego i pozaszkolnego, gwarantującego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań i potrzeb (w tym potrzeby odpoczynku);
   10) pomocy psychologiczno - pedagogicznej, umożliwiającej wyrównywanie szans edukacyjnych oraz wspieranie indywidualnego rozwoju ucznia, w tym rozwijanie indywidualnych zdolności i zainteresowań;
   11) przyjaznego nauczyciela (wychowawcy) nastawionego na pomoc w rozwiązywaniu zaistniałych problemów;
   12) popełniania błędów i możliwości ich korekty;
   13) samorządnego współdecydowania o życiu szkoły i uczestnictwa w ocenie jej pracy z prawem zabierania głosu we wszystkich sprawach;
   14) uzyskiwania informacji o swoich prawach oraz do korzystania z instytucjonalnych form ich egzekwowania;
   15) korzystania z bazy oświatowej oraz pomocy i środków dydaktycznych (w tym zbiorów bibliotecznych), będących w dyspozycji szkoły;

16) ochrony zdrowia oraz opieki i pomocy socjalnej.

3. Szczegółowe prawa ucznia obejmują:
   1) uzyskiwanie wyczerpujących informacji na temat wymagań edukacyjnych oraz szczegółowych zasad oceniania z poszczególnych przedmiotów, zgodnych z regulaminem wewnątrzszkolnego systemu oceniania i klasyfikowania uczniów;
   2) uzyskiwanie zgody wychowawcy klasy na zwolnienie z części lub całości zajęć w danym dniu na pisemną i umotywowaną prośbę rodziców lub własną umotywowaną na piśmie prośbę (dotyczy uczniów pełnoletnich), na wniosek instytucji pozaszkolnych lub z innych, uzasadnionych powodów;
   3) uczeń chory może być odebrany ze szkoły tylko przez rodziców lub zwolniony z zająć lekcyjnych po uzgodnieniu z rodzicami;
   4) możliwość usprawiedliwiania swojego nieprzygotowania do lekcji według zasad ustalonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
   5) możliwość zdawania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest na okres dwóch lat przez Samorząd Uczniowski spośród kandydatów zgłoszonych na zebraniu Samorządu Uczniowskiego. Wybory odbywają się zgodnie z Regulaminem Samorządu Uczniowskiego i ordynacją wyborczą.
5. Zadania Rzecznika Praw Ucznia:
   1) uświadamianie uczniom ich praw i obowiązków;
   2) obrona praw i godności uczniów;
   3) pośredniczenie w rozstrzyganiu spraw spornych.

§ 52
OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie, a zwłaszcza:
   1) bezwzględnie przestrzegać zakazu opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych bez opieki wychowawcy lub innego nauczyciela;
   2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
   3) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych wg wskazówek przedmiotowych systemów nauczania z każdego przedmiotu;
   4) punktualnie przychodzić na zajęcia;
   5) być zdyscyplinowanym, podporządkować się zarządzeniom i poleceniom osób uprawnionych do ich wydawania;
   6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
   7) usprawiedliwiać nieobecności według ustalonych zasad:
      a) do 18 roku życia usprawiedliwianie nieobecności następuje na podstawie pisemnej lub ustnej prośby rodziców lub zwolnień lekarskich w terminie nie przekraczającym tygodnia od daty powrotu do szkoły;
      b) po ukończeniu 18 roku życia uczeń sam może pisać sobie usprawiedliwienia, jeżeli rodzic wyraża na to zgodę i zaznacza to wychowawcy;

c) zwolnienie z pojedynczych godzin odbywa się na pisemną lub ustną prośbę rodziców; w przypadku nieobecności wychowawcy o zwolnieniu decyduje nauczyciel prowadzący w tym dniu lekcje;
d) wychowawca nie usprawiedliwia nieobecności na lekcjach bez podania uzasadnionej przyczyny oraz nie usprawiedliwia nieobecności śródlekcyjnych (jeżeli uczeń w danym dniu był obecny w szkole, a następnie samowolnie opuścił jakiekolwiek, zgodne z planem dnia zajęcia lekcyjne, to nie ma możliwości usprawiedliwienia w ten sposób opuszczonych godzin. Takich godzin nie może usprawiedliwić po fakcie także rodzic - ucznia);

8) bezwzględnie przestrzegać zakazu posiadania oraz spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu;
9) dbać o czysty i schludny wygląd;
10) troszczyć się o czystość, porządek i estetykę szkoły i jej otoczenia, chronić przed dewastacją sprzęt, pomoce naukowe i mienie szkoły;
11) nosić odpowiedni strój podczas zajęć szkolnych (zakrywający ramiona, plecy, brzuch i nogi powyżej kolan) i galowy podczas uroczystości szkolnych;
12) jednolity dla wszystkich, uzgodniony z dyrektorem szkoły strój na lekcje wychowania fizycznego;
13) bezwzględnie przestrzegać zakazu używania urządzeń telekomunikacyjnych (zwłaszcza telefonów, kamer, dyktafonów) podczas zajęć lekcyjnych.

Wszystkie punkty statutu obowiązują nie tylko na terenie szkoły i jej otoczenia, ale również w czasie zorganizowanych wyjść i wycieczek.

3. W wypadku ważnego powodu uczeń może zostać zwolniony w trakcie dnia z części lekcji przez dyrektora, wychowawcę lub innego nauczyciela.

§ 53
NAGRODY

1. Uczeń może być nagrodzony za:
   1) wzorową postawą społeczną;
   2) aktywną pracę na rzecz szkoły i klasy;
   3) osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, artystycznych itp.
2. Uczeń może być nagrodzony lub wyróżniony:
   1) pochwałą Dyrektora oraz wręczeniem dyplomu i przesłaniem listu gratulacyjnego do rodziców za bardzo dobre wyniki w nauce i szczególne osiągnięcia;
   2) nagrodą rzeczową za średnią ocen powyżej 4,5;
   3) specjalną nagrodą dla trzech najlepszych uczniów w szkole.
3. Rada Rodziców może ufundować własne dodatkowe nagrody według zasad przez nią opracowanych i zawartych w jej regulaminie.

§ 53a

1. Uczeń szkoły, rodzic, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się

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

§ 54
KARY

1. Nieprzestrzeganie przez uczniów postanowień zawartych w niniejszym statucie powoduje nałożenie kar dyscyplinarnych w postaci:
   1) obniżenia oceny zachowania;
   2) nagany wychowawcy klasy z pisemną informacją do rodziców oraz wpisem do dziennika lekcyjnego;
   3) nagany Dyrektora z pisemną informacją do rodziców oraz wpisem do dziennika lekcyjnego;
   4) ostrzeżenia o możliwości skreślenia z listy uczniów z pisemną informacją do rodziców oraz wpisem do dziennika lekcyjnego;
   5) skreślenia ucznia z listy uczniów.
2. Nałożenie kar, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5 odbywa się na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Od każdej kary, o której mowa w § 54 uczniowi, rodzicowi przysługuje prawo odwołania do Dyrektora – na piśmie – w ciągu 7 dni od zastosowania kary.
4. Od decyzji dyrektora uczeń lub rodzic może, w formie pisemnej odwołać się do organu nadzorującego lub organu prowadzącego, w zależności od charakteru sprawy za pośrednictwem dyrektora w ciągu 14 dni od otrzymania pisemnej decyzji dyrektora.
   1) skreślenie ucznia z listy następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
   2) od decyzji, o której mowa w ust. 3 przysługuje stronie, w trybie Kodeksu Postępowania Administracyjnego, prawo odwołania do organu wyższego stopnia – Łódzkiego Kuratora Oświaty w Łodzi – za pośrednictwem dyrektora, w terminie 14 dni od jej doręczenia uczniowi.
5. Uczeń może otrzymać ostrzeżenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 niniejszego § 54 za:
   1) tydzień ciągłej nieobecności nieusprawiedliwionej;

2) naruszenie zasad współżycia w społeczności szkolnej, a więc: stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów, sianie nienawiści, znęcanie się nad młodszymi (zjawisko "fali"), stosowanie szantażu itp.;
3) niszczenie mienia szkoły i jej otoczenia;
4) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne.

6. Ostrzeżenie, następuje na wniosek wychowawcy, skierowany do dyrektora szkoły lub w wyniku jego decyzji własnej, podjętej po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. O ostrzeżeniu zostają poinformowani w formie pisemnej rodzice ucznia oraz wpisane to zostaje do dziennika lekcyjnego.
7. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów za:
   1) ponowne popełnienie jakiegokolwiek wykroczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 niniejszego §54,
   2) lekceważenie obowiązków szkolnych, którego przejawem jest:
      a) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających,
      b) zażywanie na terenie szkoły narkotyków lub innych środków odurzających,
      c) spożywanie lub przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu,
      d) dystrybucja na terenie szkoły narkotyków, środków odurzających lub alkoholu,
      e) nieusprawiedliwiona absencja ciągła (dwa tygodnie lub dłużej),
      f) dewastacja wyposażenia szkoły,
      g) niszczenie lub fałszowanie dokumentacji szkolnej,
      h) naruszanie godności i nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
      i) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób,
      j) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne,
      k) korzystanie podczas lekcji z urządzeń telekomunikacyjnych.

§ 55

1. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów, to należy:
   1) sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie;
   2) sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy;
   3) za wiedzą i zgodą Dyrektora zwołuje się posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół;
   4) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony;
   5) wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
   6) Rada Pedagogiczna winna przedyskutować czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia;
   7) na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała Rady Pedagogicznej musi zapaść zgodnie regulaminem rady przy zachowaniu quorum;

8) stanowiący charakter uchwały o skreśleniu ucznia z listy obliguje dyrektora do rozliczenia się przed radą ze sposobu jej wykonania;
9) dyrektor przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię -na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna;
10) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność, Dyrektor podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia. O swojej decyzji powiadamia ucznia i jego rodziców.
11) decyzja o skreśleniu winna zawierać:
    a) numer oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony;
    b) podstawę prawną wyznacza właściwy §, ust. czy pkt statutu szkoły;
    c) treść decyzji;
    d) uzasadnienie decyzji;
    e) tryb odwoławczy.

2. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu prowadzącego szkołę za pośrednictwem Dyrektora w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
3. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości sprowadzenia rodziców, pismo wysyła się pocztą - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
4. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem zebrania Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.
5. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuje sprawę, bada ew. nowe fakty. Jeśli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję - informuje o tym ucznia i jego rodziców w drodze decyzji. Jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez organ nadzorujący szkołę jest ostateczna. Można ją zaskarżyć do Naczelnego Sądu Administracyjnego, który bada decyzję pod względem proceduralnym.
6. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
7. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.

§ 56
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA

Szkoła gwarantuje uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki, a w szczególności:

1) Dostosowuje (w miarę możliwości) bazę szkoły i jej wyposażenie do potrzeb rozwojowych uczniów - określa warunki bezpiecznego korzystania z sal gimnastycznych, pracowni przedmiotowych, itp.;

2) W czasie przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod nadzorem i opieką nauczycieli. Organizacją i harmonogram dyżurów nauczycieli ustala Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb szkoły;
3) Nadzór nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć dodatkowych (spotkań i imprez klasowych/szkolnych) sprawują nauczyciele prowadzący ww. zajęcia lub spotkania;
4) Podczas zajęć edukacyjnych, organizowanych przez szkołą poza jej terenem – w trakcie wycieczek, wyjazdów, biwaków, imprez sportowych, itp. uczniowie pozostają pod stałym nadzorem nauczyciela — organizatora wyjścia /wyjazdu uczniów;
5) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły zobowiązani są do udziału w szkoleniach dotyczących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy organizowanych przez Dyrektora oraz do znajomości i przestrzegania przepisów z tego zakresu;
6) Co najmniej raz w roku, Dyrektor zarządza ćwiczenia - alarmowe opuszczenie budynków i terenu szkoły przez uczniów i pracowników szkoły;
7) Szkoła umożliwia działanie społecznej inspekcji pracy, będącej służbą społeczną pełnioną przez pracowników szkoły, której celem jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz ochronę uprawnień pracowniczych, określonych w przepisach prawa pracy;
8) Społeczna inspekcja pracy reprezentuje interesy wszystkich pracowników szkoły. Za organizację i realizację zadań odpowiada społeczny inspektor pracy - zgodnie z odrębnymi przepisami;
9) Budynek i teren szkolny mogą być pod nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
10) W szkole jest obowiązek rejestrowania wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami.
11) Rejestr wyjść grupowych prowadzi Dyrektor szkoły;
12) Rejestr zawiera informacje określone odrębnymi przepisami, w szczególności podpisy opiekunów każdego wyjścia i podpis Dyrektora.
13) W związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, szkoła stosuje zalecenia GIS, MEN, PPIS. Zapewnia w szkole dostęp do środków dezynfekujących dłonie i innych środków indywidualnej ochrony w ramach możliwości finansowych szkoły.

§ 56a

1. Po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim podjęto decyzję o stosowania szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły oraz terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.

4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
6. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.
7. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
8. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.
9. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wysłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

Rozdział VIII
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 57

1. W szkole istnieje Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania zwany dalej WZO.
2. WZO uwzględnia zasady sprawiedliwości, obiektywności i jawności postępów ucznia.

§ 58

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych jest procesem ciągłym i polega na:
   1) systematycznym obserwowaniu i dokumentowaniu postępów ucznia w nauce;
   2) określaniu poziomu osiągnięć w odniesieniu do rozpoznawanych możliwości i wymogów edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia postanowień niniejszego statutu, zasad współżycia społecznego i norm społecznych.

§ 59
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole obowiązuje wewnątrzszkolne zasady oceniania.
2. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia jest procesem ciągłym i polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
   2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
   3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
   4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
   6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych poprzez przedstawienie uczniom we wrześniu zakresu programowego na dany rok szkolny oraz informowanie o nich uczniów i rodziców na pierwszym w roku szkolnym spotkaniu;
   2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
   3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
   4) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
   6) realizacja projektu edukacyjnego;
   7) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (półrocza) i warunki ich poprawiania;
   8) ustalenie warunków, sposobów i kryteriów oceniania;
   9) ustalenie warunków i trybu otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
7. Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane na 30 dni przed wystawieniem rocznych ocen klasyfikacyjnych nauczyciel przedmiotu (wychowawca w przypadku oceny zachowania) informuje:
   1) o przewidzianej ocenie;
   2) powiadamia pisemnie rodziców uczniów zagrożonych ocena niedostateczną lub nieklasyfikowaniem;
   3) o możliwości i sposobach poprawy (zasady poprawy zawarte w PZO) przewidywanej oceny.

8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, z zastrzeżeniem ust. 9. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, o którym mowa w pkt. 8, może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

10a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

10b. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

10c. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

11. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.
12. W szkole funkcjonuje wyłącznie dziennik elektroniczny. Korzystanie przez rodziców z dziennika elektronicznego jest wolne od opłat.

§ 60

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 61

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne;
   3) śródroczne i roczne;
   4) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w PZO.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
6. Sposób udostępniania dokumentacji, o której mowa w ust. 4 i 5,
   1) dokumentacja udostępniana jest do wglądu tylko na terenie szkoły po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem;
   3) w terminie do końca roku szkolnego;
   4) dokumentacji nie wolno: kserować, fotografować, skanować;

§ 62

Bieżące ocenianie

1. Bieżące ocenianie wiedzy i umiejętności ma na celu:
   1) systematyczne ocenianie postępów ucznia w nauce;
   2) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań;
   3) uświadamianie uczniowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie;
   4) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
   5) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia;
   6) ewaluację organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczyciela;
   7) okresowe podsumowanie wiadomości i umiejętności oraz określenie na tej podstawie stopnia opanowania przez ucznia materiału programowego przewidzianego na dany okres (rok szkolny).
2. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie w ciągu okresu szkolnego.
3. Bieżące ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane w różnych formach. Szczegółowe kryteria oceniania wiedzy z poszczególnych przedmiotów określają przedmiotowe systemy oceniania.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są dawane do wglądu na bieżąco uczniowi, a w zależności od potrzeb są udostępniane rodzicom, np. na zebraniach rodziców. Wgląd uczniów i udostępnianie rodzicom odbywa się tylko w szkole, nie można zabierać do domu, ale można kopiować i fotografować.
6. Nauczyciele mają obowiązek przekazywać informację zwrotną obejmującą mocne strony ucznia, to co powinien poprawić oraz ustalenia dalszych kierunków w formie ustnej.

7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uczeń ma prawo do informacji o następnych formach sprawdzenia jego wiedzy.
8. Każda forma sprawdzania wiedzy w formie pisemnej muszą być w przejrzysty sposób opomiarowana z podaniem progów punktowych na określoną ocenę, a punkty opomiarowane.
9. Przy równomiernym podziale trudności zadań oceny ze sprawdzianu pisemnego wystawiane są według skali:
   1) celujący – 96%-100%
   2) bardzo dobry - 85% - 95%,
   3) dobry – 75-84 %,
   4) dostateczny – 50 - 74%,
   5) dopuszczający - 30- 49 %
   6) niedostateczny – 0-29 %.

   Oceny pozytywne to: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.
   Ocena negatywna to niedostateczny.
10. Nauczyciel zobowiązany jest zapowiedzieć pracę klasową co najmniej tydzień przed jej przeprowadzeniem oraz wpisać ten fakt do dziennika podając jednocześnie zakres materiału i określić formę sprawdzianu. Inny nauczyciel nie może wyznaczyć w tym dniu sprawdzianu pisemnego.
11. Liczba prac klasowych w tygodniu nie może przekraczać trzech. Uczeń piszący pracę dwugodzinną ma prawo do przerwy zorganizowanej w sali lekcyjnej.
12. Nauczyciel zobowiązany jest oddać sprawdzoną pracę najpóźniej w dwa tygodnie od jej napisania poza sytuacjami wyjątkowymi (choroba nauczyciela, dłuższy wyjazd służbowy itp.).
13. Za sprawdzian pisemny (pracę klasową) uznawane są jedno - lub dwugodzinne prace informujące o stopniu opanowania wiedzy uczniów z zakresu obejmującego dział programu nauczania lub jego obszerną część. Za kartkówkę uznawane są krótkie, ok. 15-20-minutowe prace. Nie muszą one być zapowiadane, ale ich zakres nie może przekraczać materiału poza trzy ostatnie lekcje.
14. Nauczyciel nie może ocen z pracy pisemnej przeprowadzonej w I półroczu wpisywać na poczet II półrocza (nie dotyczy dwóch ostatnich tygodni I półrocza).
15. Nauczyciel nie może wystawić oceny niedostatecznej za nieobecność (nawet nieusprawiedliwioną) na sprawdzianie. Nauczyciel powinien (o ile pozwolą na to warunki) zorganizować dla ucznia pracę pisemną w innym terminie.
16. Udokumentowane oceny, które uczeń uzyskał w ramach leczenia szpitalnego, są wpisywane do dziennika lekcyjnego i uwzględniane w procesie klasyfikacyjnym.
17. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
18. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub określonych ćwiczeń na podstawie orzeczenia lekarza, który określa rodzaj aktywności oraz czas trwania zwolnienia.
19. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.

W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

20. Tryb odwoławczy przysługuje wyłącznie od ocen rocznych.

§ 63

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
   1) śródrocznej i rocznej,
   2) końcowej.
   3) na klasyfikację końcową składają się:
      a) roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
      b) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w WZO oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
5. Warunkiem klasyfikacji jest wystawienie uczniowi w półroczu:
   1) 3 ocen z przedmiotu, który realizowany jest w wymiarze 1 godziny w tygodniu (co najmniej dwie prace pisane w klasie);
   2) 4 ocen z przedmiotu, który realizowany jest w wymiarze 2 godzin w tygodniu, (co najmniej dwie prace pisane w klasie);
   3) 5 ocen z przedmiotu, który realizowany jest w wymiarze 3 godzin w tygodniu i więcej, (co najmniej trzy prace pisane w klasie, w tym dwa sprawdziany).

   W uzasadnionych przypadkach spowodowanych nieobecnością ucznia ilość ocen warunkujących klasyfikację może być niższa (nie niższa jednak niż trzy oceny w półroczu).

   W przypadku złamania przez nauczyciela zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniowie mają w ciągu dwóch tygodni od stwierdzenia takiego faktu prawo powiadomienia o tym dyrektora.
6. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się według skali:
   1) stopień celujący - 6 (skrót cel),
   2) stopień bardzo dobry - 5 (skrót bdb),
   3) stopień dobry - 4 (skrót db),
   4) stopień dostateczny - 3 (skrót dst),
   5) stopień dopuszczający - 2 (skrót dp),
   6) stopień niedostateczny - 1 (skrót ndst).
7. Przy ocenach bieżących dopuszcza się znaki „+” i „-”.
8. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według skali, o której mowa odpowiednio w pkt. 2.

9. Ustala się następujące kryteria ocen śródrocznych i rocznych:
   1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program oraz posiada osiągnięcia i sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych kwalifikując się di finałów na szczeblu co najmniej wojewódzkim, w przypadku wychowania fizycznego osiąga szczególne sukcesy w zawodach sportowych;
   2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach, posługuje się poprawnym językiem w mowie i piśmie;
   3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych, umiejętnie wykorzystuje wiadomości przy rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych i praktycznych, posługuje się poprawnym językiem w mowie i piśmie z niewielkimi uchybieniami;
   4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, wykonuje typowe zadania teoretyczne o średnim stopniu trudności, dopuszczalne są usterki językowe i ortograficzne;
   5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który: ma braki w opanowaniu podstaw programowych, które nie będą uniemożliwiały uzyskanie podstawowej wiedzy z danego przedmiotu o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela, popełnia błędy językowe w mowie i piśmie;
   6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności z podstaw programowych, braki w materiale rzeczowym uniemożliwiają przyswajanie dalszych wiadomości, nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela, popełnia dużą liczbę błędów rzeczowych, językowych i innych.
10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczną może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.
12. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna roczna (półroczna) z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na półrocze programowo wyższe) ani na ukończenie szkoły.
13. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

14. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
15. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
16. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
17. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony na piśmie przez dyrektora szkoły z uczniem i jego rodzicami.
18. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja. W skład komisji wchodzą: nauczyciel prowadzący dane zajęcia - jako przewodniczący oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.
19. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
20. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji, termin egzaminu, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, oraz ocenę ustalona przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, ł zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
21. Dyrektor szkoły może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny uczniowi ubiegającemu się o przyjęcie w tej szkole do klasy programowo wyższej, a także w przypadku dokonania przez ucznia zmiany kierunku kształcenia (związanej ze zmianą typu szkoły).
22. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Zakres materiału musi odpowiadać okresom, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną (I i II lub tylko II).
23. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej (półroczu programowo najwyższym).
24. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
25. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
26. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin;
    3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

27. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
28. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
29. Uczeń, który z ważnych przyczyn losowych (potwierdzonym zaświadczeniem ze stosownej instytucji) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do innego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
30. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
31. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna po wysłuchaniu opinii komisji egzaminacyjnej i wychowawcy klasy może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem ucznia klasy trzeciej.
32. Uczeń, który nie zgłosił się na egzamin poprawkowy w wyznaczonym terminie i nie przedłożył dokumentu potwierdzającego jego nieobecność z przyczyn losowych, otrzymuje ocenę niedostateczną, a tym samym nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej.
33. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej (półrocza programowo najwyższego) uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
34. Rodzice mogą wnioskować do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej (śródrocznej) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
35. Ocena klasyfikacyjna roczna (śródroczna) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, może być podwyższona w przypadku gdy:
    1) przy ocenianiu nie uwzględniono w pełni kryteriów ocen zawartych w PZO~~;~~
    2) zaszły dodatkowe okoliczności lub zdarzenia uzasadniające zmianę oceny na wyższą;
    3) podwyższenie oceny nie będzie miało negatywnego aspektu wychowawczego;
    4) klasyfikacja roczna (śródroczna) dokonana została niezgodnie z procedurami określonymi w WZO;
36. Wniosek należy złożyć w formie pisemnej w sekretariacie szkoły w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ze wskazaniem zaistniałych okoliczności określonych w ust. 2 i o jaką ocenę uczeń się ubiega.
37. Rodzic składający taki wniosek zobowiązany jest poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, który pisemnie określi zakres materiału oraz konieczne

wymagania do uzyskania oceny wskazanej we wniosku z określeniem terminów w jakich uczeń winien materiał opanować i wykazać się jego znajomością nie później jednak niż trzy dni przed klasyfikacją roczną (śródroczną).

38. Rodzic i uczeń winni podpisać otrzymaną od nauczyciela informację, której kopię przechowuje się w dokumentacji do czasu ukończenia lub opuszczenia przez ucznia szkoły.
39. Niedotrzymanie przez ucznia warunków określonych w ust. 35 powoduje ustalenie oceny rocznej (śródrocznej) takiej jak przewidywana.

§ 64

1. Ocenianie zachowania
   1) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględniać ma szczególnie: wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią i okazywanie szacunku innym osobom;
   2) Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   3) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Zachowanie ucznia określa się w kryteriach podanych w Ogólnych zasadach punktowego oceniania zachowania, które stanowią załącznik nr 1 do Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania. Nauczyciele oceniają zachowanie uczniów przyznając określoną liczbę punktów. Nauczyciele wpisują informacje, które są podstawą oceny zachowania, do dziennika elektronicznego.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do wpisania punktów w ciągu 7 dni od dnia, w którym posiadł wiedzę na temat zachowania się ucznia.
5. Wszystkie sytuacje dotyczące pozytywnego lub negatywnego zachowania ucznia nieuregulowane przez WZO rozpatruje Rada Pedagogiczna, która służy pomocą wychowawcy w ustaleniu ostatecznej oceny zachowania ucznia.
6. Ostateczną decyzję o ocenie zachowania podejmuje wychowawca i nie przysługuje od niej odwołanie, chyba, że nastąpiło złamanie procedury.
7. Rodzice mogą wnioskować do wychowawcy klasy o podwyższenie przewidywanej rocznej (śródrocznej) oceny zachowania.
8. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
   1) zaistnienia nowych okoliczności świadczących o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;

2) pozytywnej opinii samorządu klasowego, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
3) otrzymania pochwały Dyrektora szkoły;
4) otrzymania pochwały poza szkołą.

9. Rodzic ucznia składa pisemny wniosek w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni od przekazania informacji, o przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie zachowania ze wskazaniem zaistniałych okoliczności określonych w ust. 2, z uwzględnieniem zasady, że ocena nie może zostać podwyższona o więcej niż jedną.
10. Po złożeniu wniosku rodzic informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, który w formie pisemnego kontraktu określa warunki konieczne do spełnienia.
11. Kontrakt formułuje nauczyciel w terminie 3 dni od otrzymania zawiadomienia od rodziców ucznia.
12. Warunki zawarte w kontrakcie winny odzwierciedlać kryteria na poszczególne oceny zachowania i muszą być w pełni przestrzegane przez ucznia.
13. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana klasyfikacyjną roczną (śródroczną) ocenę zachowania jeśli wypełni wszystkie postanowienia kontraktu a poprawa zachowania będzie wyraźna i niepodważalna oraz jeśli nauczyciele, a także uczniowie danej klasy nie wniosą umotywowanych zastrzeżeń co do wypełnienia kryteriów na daną ocenę w okresie objętym kontraktem.

§ 65

1. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów oraz trybem ustalania oceny zachowania.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest wystawienie propozycji ocen śródrocznych i rocznych na cztery tygodnie przed zakończeniem I półrocza i roku szkolnego.
3. Ustala się następujące sposoby gromadzenia informacji o uczniu: osobiste kontakty z wychowawcą i nauczycielem przedmiotu, zebrania i wywiadówki, kontakty telefoniczne lub listowne, elektroniczny system kontroli frekwencji i postępów w nauce, arkusze ocen.
4. Ustala się następujące sposoby powiadamiania rodziców o osiągnięciach ich dzieci:
   1) zebrania informacyjne organizowane przez wychowawców;
   2) spotkania z rodzicami w miarę bieżących potrzeb;
   3) indywidualne kontakty z rodzicami;
   4) pisemne śródroczne i roczne powiadamianie rodziców o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi lub nieklasyfikowaniem (cztery tygodnie przed planowym zakończeniem półrocza I lub roku szkolnego);
   5) kontakty za pomocą poczty w dzienniku elektronicznym.
5. Wychowawca klasy informuje dyrektora szkoły o nieobecnościach ucznia, tj. o co najmniej 50% nieusprawiedliwionych nieobecności w ciągu miesiąca. W związku z powyższym dyrektor szkoły informuje rodziców o zaistniałym fakcie, a jeśli Ci nie zareagują powiadamia policję i organ prowadzący.
6. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (śródroczna) ocena

klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

7. Zastrzeżenia powinny być zgłoszone na piśmie w sekretariacie szkoły, w terminie do 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Pisemne zastrzeżenie złożone przez rodziców powinno być właściwie umotywowane z podaniem zakresu niezgodności przeprowadzonej procedury z WZO.
9. Dyrektor szkoły sprawdza zasadność odwołania i prawidłowość trybu ustalania tej oceny.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w procedurze rocznej oceny zajęć edukacyjnych, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
    1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne, z tej lub innej szkoły tego samego typu.
11. Komisja przeprowadza egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności i ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną, która jest oceną ostateczną i nie może być niższa niż ustalona przez nauczyciela.
12. Termin przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego ustala wychowawca z uczniem i rodzicami, nie później jednak niż do końca sierpnia.
13. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w procedurze rocznej oceny zachowania, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
    1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
    2) wychowawca oddziału;
    3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    5) przedstawiciel Rady Rodziców;
    6) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole;
    7) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
14. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decydujący głos ma przewodniczący komisji.
15. Procedury przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy MEN.
16. Możliwe jest wprowadzenie zmian w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

§ 66

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, *w terminie i formie określonych w statucie szkoły.*
2. Termin ustalenia ocen, o których mowa w ust. 1, określa statut szkoły.
3. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 są ostateczne, z zastrzeżeniem art. 44m i art. 44n.

§ 67

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, zawartych w przedmiotowych systemach oceniania.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania w Liceum i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki.
4. Deklaracja rodzica o uczestnictwie dziecka w zajęciach wychowania do życia w rodzinie oraz religii, składana w pierwszym roku nauki, obowiązuje do końca edukacji w Liceum, w przypadku zmiany decyzji zawartej w deklaracji należy złożyć ją ponownie.

§ 68

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA PODCZAS NAUKI NA ODLEGŁOŚĆ, NAUKI ZDALNEJ

1. Podczas nauczania zdalnego wprowadzanego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 obowiązują dotychczasowe Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, których celem jest umożliwienie realizacji podstawy programowej oraz monitorowanie postępów edukacyjnych uczniów podczas nauki na odległość.
2. Ocenie podlega wiedza i umiejętności ujęte w zadaniach, poleceniach, e-sprawdzianach, konspektach przesyłanych uczniom z każdego przedmiotu, zgodnie ze specyfiką przedmiotu.
3. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności na czas nauki zdalnej na odległość ujęte są w aneksach do kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów.
4. Jeśli uczeń nie ma dostępu do komputera, Internetu, jego rodzic/prawny opiekun informuje o tym wychowawcę, pedagoga szkolnego, który wraz z dyrektorem szkoły ustala sposób rozwiązania problemu w celu umożliwienia realizacji pracy zdalnej.
5. Przy ocenianiu uczniów w czasie nauczania zdalnego obowiązuje skala ocen stosowana dotychczas (oceny pozytywne to: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający; ocena negatywna to niedostateczny).
6. Przy równomiernym podziale trudności zadań oceny ze sprawdzianu pisemnego wystawiane są według obowiązującej skali:
    a) celujący –96%-100%
    b) bardzo dobry - 85% - 95%,
    c) dobry – 75-84 %,
    d) dostateczny – 50 - 74%,
    e) dopuszczający - 30- 49 %
    f) niedostateczny – 0-29 %.

    Na czas nauczania zdalnego skala pozostaje bez zmian.

7. Nieprzygotowanie, czyli nieodesłanie w terminie zadania zleconego przez nauczyciela, traktowane jest każdorazowo jako nieprzygotowanie do zajęć i skutkuje oceną niedostateczną.
8. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadnie otrzymane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie wskazanym przez nauczyciela.
9. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Liceum Ogólnokształcącego w Krośniewicach.
10. O zagrożeniach oceną niedostateczną nauczyciele informują ucznia, rodziców/prawnych opiekunów w terminie wynikającym z harmonogramu pracy szkoły poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym, wychowawcy informują rodziców- prawnych opiekunów poprzez widomość w dzienniku elektronicznym.
11. Monitorowanie, ocenianie pracy zdalnej uczniów odbywać się będzie za pomocą: dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, programów do prowadzenia zajęć i konsultacji on–line (wybranych przez poszczególnych nauczycieli), grup społecznościowych, platform edukacyjnych dostosowanych do potrzeb przedmiotu.
12. Wszelkie inne ustalenia dotyczące oceniania podczas nauki zdalnej ustala dyrektor stosownym zarządzeniem.

§ 69

1. Zmiany z WZO uchwala Rada Pedagogiczna na podstawie rozporządzenia o ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu uczniów.
2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania stanowi integralną część statutu.

Rozdział IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 70

1. Szkoła posiada pieczęć zawierającą nazwę szkoły. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki materiałowej i finansowej określają odrębne przepisy.
3. Statut dotyczy całej społeczności szkolnej liceum; uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Uczniowie klas pierwszych we wrześniu zostają zapoznani ze statutem szkoły.
5. Statut w przedłożonej wersji został zaopiniowany pozytywnie przez Radę Rodziców w dniu 26.10.2020
6. Statut w przedłożonej wersji został zaopiniowany pozytywnie przez Zarząd Samorządu Uczniowskiego w dniu 26.10.2020
7. Wprowadza się tekst jednolity statutu szkoły zgodnie z Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 26.10.2020r.
8. Niniejszy statut obowiązuje od dnia 26.10.2020r. na podstawie Uchwały Rady

Pedagogicznej z dnia 26.10.2020r.

9. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane Uchwałą Rady Pedagogicznej po uprzednim uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.