

STATUT LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W OSTROWI MAZOWIECKIEJ

(tekst jednolity)

Stan na dzień 12 września 2023 r.

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
§ 1. Podstawowe informacje o liceum	3
§ 2. Siedziba liceum	3
§ 3. Organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego	3
§ 4. Finansowanie liceum	3
§ 5. Rekrutacja	3
§ 6. Pieczęci urzędowe i dokumentacja liceum	3
Rozdział 2. Cele i zadania liceum	3
§ 7. Cele i zadania liceum	3
§ 8. Sposób wykonywania zadań liceum	4
§ 9. Program wychowawczo-profilaktyczny liceum	5
§ 10. Podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej	5
§ 11. Zajęcia religii i etyki oraz wychowania do życia w rodzinie	5
Rozdział 3. Organy liceum i ich zadania	6
§ 12. Organy liceum	6
§ 13. Dyrektor i inne stanowiska kierownicze w liceum	6
§ 14. Rada pedagogiczna	6
§ 15. Rada rodziców	7
§ 16. Samorząd uczniowski	7
§ 17. Warunki współdziałania organów liceum i sposoby rozwiązywania sporów między nimi	7
Rozdział 4. Organizacja pracy liceum	8
§ 18. Zasady ogólne	8
§ 19. Organizacja oddziałów	8
§ 20. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	9
§ 21. Organizacja kształcenia niepełnosprawnych	9
§ 22. Dostosowanie wymagań edukacyjnych	9
§ 23. Organizacja pomocy materialnej dla uczniów	10
§ 24. Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez liceum	10
§ 25. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	10
§ 26. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	12
§ 27. Organizacja wolontariatu	13
§ 28. Współdziałanie ze środowiskiem lokalnym	13
§ 29. Baza i wyposażenie dydaktyczne	14
§ 30. Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej	14
§ 31. Biblioteka	14
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy liceum	15
§ 32. Struktura organizacyjna Liceum	15
§ 33. Pracownicy liceum	16
§ 34. Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze	16
§ 35. Wicedyrektor	16
§ 36. Sekretarz szkoły i główny księgowy szkoły	16
§ 37. Nauczyciele	17

§ 38. Nauczyciel wychowawca	17
§ 39. Nauczyciele specjaliści.....	18
§ 40. Nauczyciel bibliotekarz.....	19
§ 41. Zasady organizacji zespołów nauczycieli.....	20
§ 42. Pracownicy obsługi i administracji	21
Rozdział 6. Uczniowie liceum.....	22
§ 43. Prawa i obowiązki uczniów	22
§ 44. Procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	23
§ 45. Tryb usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć.....	24
§ 46. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	25
§ 47. Zasady ubierania się uczniów	25
§ 48. Warunki noszenia i korzystania z telefonu komórkowego.....	26
§ 49. Rodzaje kar i nagród oraz warunki ich przyznawania	26
§ 50. Skreślenie z listy uczniów	26
§ 51. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody lub kary	26
§ 52. Ważność oświadczeń i zgód w przypadku ucznia pełnoletniego	27
Rozdział 7. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	27
§ 53. Ogólne zasady oceniania	27
§ 54. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów	27
§ 55. Informowanie uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych i sposobach oceniania	28
§ 56. Zadania nauczycieli związane z ocenianiem	30
§ 57. Ocenianie na zajęciach wychowania fizycznego	30
§ 58. Zasady zwalniania z obowiązku nauki drugiego języka obcego, wychowania fizycznego, informatyki i religii	30
§ 59. Klasyfikacja śródroczna i roczna	31
§ 60. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne	32
§ 61. Ogólne wymagania i kryteria ocen	32
§ 62. Zasady oceniania zachowania	34
§ 63. Egzamin klasyfikacyjny	35
§ 64. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadzony z powodu nieprawidłowego trybu ustalenia oceny.....	36
§ 65. Promowanie ucznia	37
§ 66. Egzamin poprawkowy	37
§ 67. Ukończenie liceum	38
§ 68. Dostępność ZWO i PZO	38
Rozdział 8. Ceremoniał liceum	38
§ 69. Sztandar liceum	38
Rozdział 9. Postanowienia końcowe	39
§ 70. Zmiany w statucie	39
§ 71. Inne dokumenty regulujące pracę liceum	39
§ 72. Data uchwalenia statutu	39

Hełkoć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) liceum – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Ostrowi Mazowieckiej;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Ostrowi Mazowieckiej;
- 3) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Ostrowi Mazowieckiej;
- 4) sekretarzu - należy przez to rozumieć sekretarza Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Ostrowi Mazowieckiej;
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Ostrowi Mazowieckiej;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące nad nim pieczę zastępczą;
- 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów liceum, o której mowa w § 1 ust. 1;

- 8) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski, w skład którego wchodzi przedstawiciele uczniów Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Ostrowi Mazowieckiej;
- 9) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
- 10) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe;
- 11) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 12) klasach dotychczasowego liceum – należy przez to rozumieć klasy dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Ostrowi Mazowieckiej

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawowe informacje o liceum

1. Nazwa liceum: Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Ostrowi Mazowieckiej.
2. Dopuszcza się używania w korespondencji następującego skrótu nazwy: LO „Kopernik”.
3. Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Ostrowi Mazowieckiej jest szkołą publiczną.
4. Nauka w liceum jest bezpłatna.
5. W czteroletnim Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Ostrowi Mazowieckiej funkcjonują klasy dotychczasowego trzyletniego liceum.
6. Czteroletnie Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Ostrowi Mazowieckiej przyjmuje absolwentów szkoły podstawowej, natomiast do klas dotychczasowego trzyletniego liceum przyjmowani są absolwenci gimnazjum.
7. Cykl kształcenia w Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Ostrowi Mazowieckiej wynosi:
 - 1) cztery lata dla absolwentów szkoły podstawowej;
 - 2) trzy lata dla absolwentów gimnazjum.

§ 2. Siedziba liceum

Siedzibą liceum jest budynek przy ulicy Kościuszki 36 w Ostrowi Mazowieckiej, 07-300 Ostrow Mazowiecka, na działce o numerze ewidencyjnym 4110/1.

§ 3. Organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Ostrowski. Siedzibą Powiatu Ostrowskiego jest budynek przy ulicy 3 Maja 68 w Ostrowi Mazowieckiej.
2. Organem nadzoru pedagogicznego jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 4. Finansowanie liceum

1. Liceum Ogólnokształcące jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansowo - księgową szkoły prowadzi główna księgową szkoły.
4. Wszystkie składniki majątku służą wyłącznie realizacji zadań wynikających ze statutu Szkoły. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe są za zgodą organu prowadzącego szkołę odstępstwa od tej zasady.
5. Majątek szkoły jest ewidencjonowany w księdze inwentarzowej i materiałowej.
6. Szkołę wspomaga finansowo Rada Rodziców zgodnie z zasadami jej działania.
7. Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika jest jednostką obsługującą dla Zespołu Szkół nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej i dla Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Zuzeli.
8. Obsługa finansowa obejmuje zakres wymieniony w §3 uchwały nr XII/87/2019 Rady Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 26 września 2019 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi jednostkom oświatowym Powiatu Ostrowskiego

§ 5. Rekrutacja

1. Rekrutacja do Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Ostrowi Mazowieckiej odbywa się na podstawie Zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty, które jest publikowane w pierwszym kwartale każdego roku. Zarządzenie zawiera obowiązujący kandydatów tryb, warunki oraz szczegółowy harmonogram składania dokumentów. Określa również procedurę i terminy ogłoszenia przez liceum list przyjętych kandydatów. Zarządzenie jest publikowane przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
2. Zasady rekrutacji zawiera odrębny dokument - Zarządzenie Dyrektora Szkoły podane do publicznej wiadomości do końca lutego roku w którym prowadzi się rekrutację do klas pierwszych.

§ 6. Pieczęci urzędowe i dokumentacja liceum

1. Liceum używa pieczęci urzędowych w pełnym brzmieniu, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Liceum prowadzi dokumentację w formie papierowej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2. Cele i zadania liceum

§ 7. Cele i zadania liceum

1. Całość pracy liceum opiera się na dążeniu do wszechstronnego rozwoju młodego człowieka, przygotowania go do pełnienia różnorodnych funkcji w społeczeństwie oraz wyposażenia go w kompetencje, które umożliwią mu dalszy start w życiu. W wyniku tych działań:

1) uczniowie zdobędą wiadomości i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia liceum oraz po przystąpieniu do egzaminu maturalnego uzyskania świadectwa maturalnego;

2) uczniowie zostaną wyposażeni w kompetencje umożliwiające im prawidłowe funkcjonowanie w społeczeństwie oraz świecie;

3) liceum stwarza warunki do pełnego rozwoju osobowości uczniów, z zachowaniem tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, w duchu wzajemnego szacunku i zrozumienia.

2. Liceum realizuje zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego, zgodnie ze swoim charakterem opisanym w statucie.

3. Cele liceum realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:

1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność liceum z punktu widzenia dydaktycznego;

2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.

4. Zadaniem liceum jest w szczególności:

1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczniów i ich zainteresowań;

2) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków na zajęciach organizowanych przez liceum;

3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego liceum;

4) wspieranie uczniów w procesie dydaktycznym i wychowawczym;

5) organizowanie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;

6) zorganizowanie i umożliwienie uczniom korzystania z:

a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem w tym pracowni komputerowych,

b) biblioteki i czytelni multimedialnej,

c) urządzeń sportowych,

d) miejsca do spokojnego spożywania posiłków;

e) miejsca do pozostawiania książek i przyborów szkolnych,

f) pracowni komputerowej z dostępem do Internetu;

7) otoczenie opieką uczniów chorych, niepełnosprawnych, umożliwiając im zindywidualizowany proces kształcenia;

8) umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o wybitnych uzdolnieniach;

9) zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

10) rozwijanie zainteresowań uczniów, w tym przygotowanie ich do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów;

11) rozwijanie osobistych zainteresowań uczniów, w tym kreatywnego myślenia oraz umiejętności współpracy w grupie;

12) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego uwzględniająca ramowy plan nauczania dla czteroletniego liceum, z wykorzystaniem nowoczesnych technologii multimedialnych i osiągnięć współczesnej dydaktyki.

5. Liceum, dążąc do jak najlepszych wyników nauczania, może wprowadzać innowacyjne rozwiązania dydaktyczne, wychowawcze lub organizacyjne oraz uczestniczyć w eksperymencie pedagogicznym realizowanym zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Cele i zadania liceum realizowane są przez wszystkich pracowników liceum we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

7. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów uwzględnione jest w doskonaleniu zawodowym pracowników liceum.

§ 8. Sposób wykonywania zadań liceum

1. Liceum podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej liceum są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3. Liceum może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne.
4. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 organizuje dyrektor liceum, za zgodą organu prowadzącego liceum i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 9. Program wychowawczo-profilaktyczny liceum

1. Liceum realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w liceum.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest we współpracy rodziców i nauczycieli liceum oraz uchwalany przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
3. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego wychowawca klasy opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej oddziału i uzgadnia go z rodzicami oddziału.
4. Program, o którym mowa w ust. 1 realizowany jest przez wszystkich nauczycieli liceum.
5. Wychowanie i profilaktyka w liceum polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
 - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami, które niesie otaczający świat.
6. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych liceum jest:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
 - 3) wyrobienie umiejętności prawidłowego korzystania z mediów oraz uwrażliwianie na zagrożenia wynikające z niewłaściwego ich wykorzystywania;
 - 4) kształtowanie postaw obywatelskich, społecznych oraz patriotycznych.
7. Zadaniem liceum w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego przez wszystkich nauczycieli i pracowników liceum;
 - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach, które mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy liceum zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, liceum i środowiska rówieśniczego.

§ 10. Podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Liceum zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11. Zajęcia religii i etyki oraz wychowania do życia w rodzinie

1. Liceum organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki w liceum określają odrębne przepisy.
5. Liceum organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
6. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
7. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
8. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.
9. Liceum organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii, etyki czy zajęć wychowania do życia w rodzinie w bibliotece szkolnej. Jeśli jest to ostatnia albo pierwsza lekcja uczeń może zostać zwolniony pisemnie przez rodzica.

Rozdział 3. Organy liceum i ich zadania

§ 12. Organy liceum

1. Organami liceum są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd uczniowski;
- 4) rada rodziców.

§ 13. Dyrektor i inne stanowiska kierownicze w liceum

1. Pracą liceum kieruje dyrektor.

2. W celu zapewnienia prawidłowej pracy liceum, w porozumieniu z organem prowadzącym, tworzy się następujące stanowiska:

- 1) wicedyrektora;
- 2) sekretarza;
- 3) głównego księgowego

oraz określa przypisany im zakres zadań.

3. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym liceum i reprezentuje ją na zewnątrz.

4. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) dyrektora publicznego liceum prowadzonego przez Powiat Ostrowski;
- 5) przewodniczącego rady pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Ostrowi Mazowieckiej;

6) organu nadzoru pedagogicznego dla liceum.

5. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 4.

6. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy liceum i realizacji przypisanych jej zadań.

7. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy liceum przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

8. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników liceum i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

9. Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.

§ 14. Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna, jest kolegialnym organem liceum.

2. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele liceum. Ponadto w zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na jej wniosek.

3. Rada pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, który prowadzi i przygotowuje jej zebrania. Przewodniczący rady pedagogicznej jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.

5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy liceum;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli liceum;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy liceum.

6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu liceum albo jego zmian.

7. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w liceum.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy liceum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego liceum;

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora liceum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

10. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, który m.in. określa:

- 1) organizację zebrań;
- 2) sposób powiadamiania członków rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań rady;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

§ 15. Rada rodziców

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem liceum, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.

3. Wewnętrzna struktura rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa regulamin rady rodziców.

4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach liceum.

5. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej oraz dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw liceum.

6. W celu wspierania działalności statutowej liceum rada rodziców gromadzi własne fundusze z dobrowolnych składek rodziców. Szczegółowe zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

7. Do kompetencji rady rodziców należy m.in.:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego liceum;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania liceum;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora liceum.

8. Liceum zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami za pośrednictwem strony internetowej szkoły oraz dziennika elektronicznego.

9. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w liceum, w sekretariacie szkoły.

§ 16. Samorząd uczniowski

1. W liceum działa samorząd uczniowski, który jest kolegialnym organem liceum reprezentującym ogół uczniów.

2. Samorząd działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny ze statutem liceum.

3. Regulamin określa zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego.

4. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

5. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach liceum, a w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu i rzecznika praw ucznia.

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w liceum, inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.

8. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu uczniowskiego”, a interesy uczniów reprezentuje „rzecznik praw ucznia”.

9. Dyrektor zarządzeniem określi termin wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego i rzecznika praw ucznia, zakresy ich obowiązków, uprawnień i kompetencji.

§ 17. Warunki współdziałania organów liceum i sposoby rozwiązywania sporów między nimi

1. Organy liceum działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów liceum jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami liceum, z uwzględnieniem sposobu wewnętrznego publikowania uchwał organów kolegialnych liceum, o ile ich treść jest jawna.

5. W przypadku zaistnienia konfliktu między organami liceum, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
6. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
7. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
8. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to jego rozstrzygnięcie następuje w drodze mediacji. Mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
9. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, dyrektor zawiadamia organ prowadzący liceum.

Rozdział 4. Organizacja pracy liceum

§ 18. Zasady ogólne

1. Liceum jest jednostką feryjną. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej liceum kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji liceum.
4. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. W liceum rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Zakończenie nauki pierwszego półrocza ustala się zazwyczaj na drugą dekadę grudnia dla klas maturalnych i trzecią dekadę stycznia dla pozostałych klas. Podsumowanie pierwszego półrocza ustala się na ostatni tydzień stycznia lub pierwszy lutego (bez względu na termin ferii zimowych).
6. Podstawową formą pracy liceum są zajęcia edukacyjne realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym.
7. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział.
8. Zajęcia prowadzone są przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
9. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00.
10. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
11. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.
12. W porozumieniu z rodzicami i samorządem uczniowskim, dyrektor ustala długość przerw międzylekcyjnych.
13. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie.
14. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie 1 – 3-dniowych wycieczek lub w formie zielonych szkół, wyjazdów integracyjnych itp.
15. Do organizacji wycieczek zastosowanie mają odrębne przepisy.
16. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
17. Zasady i tryb przyjmowania uczniów do liceum określają odrębne przepisy.
18. O przyjęciu ucznia do liceum w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
19. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy liceum powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
20. W liceum prowadzi się dziennik elektroniczny, który jest narzędziem służącym do szybkiej i efektywnej komunikacji z rodzicami, m.in. w sprawie wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności dziecka na zajęciach lekcyjnych, w sprawie bieżących ocen i uwag, planowanych zebrań z rodzicami. W sprawach ważnych i terminowych, np. proponowanych ocen z przedmiotów i zachowania konieczny jest osobisty kontakt rodziców z wychowawcą lub wyznaczonym przez dyrektora liceum nauczycielem.

§ 19. Organizacja oddziałów

1. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego realizują obowiązkowe zajęcia edukacyjne, określone planem nauczania zgodnym z podstawą programową kształcenia ogólnego.
2. Liczbę oddziałów określa organ prowadzący.
3. Maksymalna liczba uczniów w oddziale może wynosić 34.
4. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
5. Niektóre zajęcia edukacyjne w szczególności z wychowania fizycznego, nauki języków obcych, zajęcia fakultatywne mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych.
6. Nauczanie języków obcych może być realizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych.
7. Dla każdego oddziału ustala się:
 - 1) szkolny plan nauczania;
 - 2) szkolny zestaw programów nauczania;

- 3) wykaz podręczników;
- 4) plan pracy wychowawczej;
- 5) wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
- 6) zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów.

§ 20. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu liceum i środowisku lokalnym, liceum organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w liceum, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w liceum.
3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie liceum, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie liceum.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole określają odrębne przepisy.
7. Liceum organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

§ 21. Organizacja kształcenia niepełnosprawnych

1. Liceum organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym liceum zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne lub rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia;
 - 5) realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
 - 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
 - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 3) zadawania prac domowych.
4. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 22. Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, który posiada:
 - 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach od 1 – 3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w liceum na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy trzeciej szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

3. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w liceum zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, opinia, o której mowa w ust. 1, może być wydana także uczniowi liceum.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora.

5. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

§ 23. Organizacja pomocy materialnej dla uczniów

1. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

2. Uczniom liceum przysługuje prawo do pomocy materialnej:

1) ze środków budżetu państwa i organów samorządowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

2) ze środków podmiotów pozabudżetowych (osób prywatnych, firm, instytucji pozarządowych, rady rodziców itp.), na zasadach określonych przez te podmioty w porozumieniu z dyrektorem.

§ 24. Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez liceum

1. Liceum zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:

1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;

2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;

3) nieograniczony dostęp do wody pitnej;

4) nieograniczony dostęp do środków czystości.

2. Liceum dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w liceum, a także o tym, jaka jest organizacja zajęć szkolnych.

4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy liceum, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.

5. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w liceum z uwzględnieniem:

1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;

2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;

3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.

6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa zarządzenie dyrektora opracowane wg odrębnych przepisów.

7. Liceum zapewnia zorganizowaną opiekę w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi, w tym przerw świątecznych, przewidzianymi w organizacji roku szkolnego w formie zajęć sportowych i innych ustalonych z uczniami liceum.

8. Elementem wspomagającym działania liceum w zapewnieniu uczniom i pracownikom liceum bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

9. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.

§ 25. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. W razie wystąpienia na terenie, w którym funkcjonuje szkoła:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 sytuacji

5) - zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, zgodnie z trybem określonym w przepisach szczegółowych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania uczniów, rodziców i nauczycieli związane z realizacją zadań szkoły odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej Teams Microsoft.

1) Do korzystania z platformy uprawniona jest osoba, która posiada status ucznia szkoły, rodzica lub nauczyciela szkoły.

2) Uprawniony do korzystania z platformy uczeń musi posiadać własny adres poczty elektronicznej, który umożliwi założenie indywidualnego konta, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online.

3) Uprawniony do korzystania z platformy nauczyciel korzysta z założonego, indywidualnego konta służbowego dla każdego z nauczycieli.

4) Dodatkowo nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę danego przedmiotu rekomendowane przez ministerstwo, doradców metodycznych i innych specjalistów. Przed wykorzystaniem narzędzia nauczyciel sprawdza funkcjonalność wybranej aplikacji, możliwość skorzystania z niej przez każdego ucznia w klasie oraz zabezpieczenia przed niepożądanymi treściami, bezpieczeństwo antywirusowe oraz zabezpieczenia dotyczące przejęcia danych osobowych.

4. Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć.

1) Zajęcia online mogą być realizowane z wykorzystaniem materiałów w udostępnionym uczniowi podręczniku online oraz materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, a także innych materiałów opracowanych i udostępnionych przez nauczyciela.

2) Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym, dające podstawę oceny pracy ucznia w czasie zajęć online, o których mowa w ust. 1, mogą być udostępniane na platformie Teams Microsoft lub Vulcan.

Uczniowie wykonane zadania będą przekazywali nauczycielom do oceny za pomocą platformy Teams Microsoft lub Vulcan

3) Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych odbywa się przez konta służbowe nauczycieli (skrzynka email- konto Vulcan).

5. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

1) Platformy edukacyjne, o których mowa w ust. 3, zostały wdrożone w szkole i zabezpieczone pod względem bezpiecznego wykorzystywania danych uczniów. Zakres przetwarzanych danych osobowych to: imię, nazwisko, login użytkownika. Nauczyciele nie mogą zbierać innych danych w związku z korzystaniem z platformy.

2) W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

3) W celu powstrzymania nieautoryzowanych użytkowników przed uzyskaniem dostępu do spotkań online, uczniowie logują się z indywidualnego konta założonego dla każdego ucznia przez administratora sieci.

4) Linki do lekcji nie mogą być publikowane na stronie lub fanpage szkoły. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi w terminarzu ucznia w dzienniku elektronicznym lub (w przypadku problemów technicznych w dzienniku elektronicznym) na wskazanych w pkt. 4 ppkt. 2) platformach.

5) Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.

6) Zarządzającym i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania ekranu.

7) W systemie, gdzie dostęp mają wszyscy uczniowie klasy i nauczyciele uczący - nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne adresowane do wszystkich uczniów, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców.

8) Spersonalizowane materiały edukacyjne, w tym zadania dostosowane do możliwości ucznia, sprawdzone prace, czy podpisane informacje zwrotne są przesyłane tylko na konta indywidualne uczniów.

9) Kształcenie na odległość odbywa się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia, zwanych dalej zadaniami.

10) Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.

11) W celu uniknięcia nadmiernego obciążenia pracą przed monitorem - zajęcia online są podzielone na dwie części. Lekcja online trwa 45 minut, w tym około 30 minut to spotkanie z uczniami na platformie, a 15 minut to samodzielne lub zespołowo rozwiązywanie zadania głównego związanego z tematem zajęć poza monitorem. Może to być również czas poświęcony na indywidualne konsultacje ucznia z nauczycielem.

12) Zadanie, o którym mowa w ust. 11, jest sprawdzane u wybranych 2 lub 3 uczniów i odsyłane z informacją zwrotną do ucznia. W czasie rozwiązywania zadań nauczyciel jest obecny na platformie – monitoruje pracę uczniów i udziela dodatkowych wyjaśnień, może w tym czasie pracować z uczniami, którzy wymagają dodatkowego wsparcia.

13) Weryfikacja wiedzy.

a) W razie wątpliwości - w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą uzgodnionego środka komunikacji i w czasie wideokonferencji weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań, zadając uczniowi pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości.

b) W czasie weryfikacji wiedzy po uzgodnieniu z nauczycielem mogą być obecni rodzice ucznia.

c) Jeżeli będzie możliwość konsultacji na terenie szkoły - nauczyciel spotyka się z uczniem i w czasie konsultacji indywidualnych w spotkaniu bezpośrednim weryfikuje opanowanie przez ucznia wiedzy i umiejętności.

14) W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Rozwiązane zadania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom do oceny lub informacji zwrotnej.

15) Zajęcia on-line oraz godziny konsultacji z nauczycielem dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z tygodniowym planem lekcji i harmonogramem konsultacji, umieszczonym w dzienniku elektronicznym, który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia

16) Zajęcia online odbywają się w czasie rzeczywistym wyznaczonym w planie lekcji – lekcja online

6. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki.

1) Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki.

2) Na początku zajęć nauczyciel sprawdza obecność i odnotowują ją w dzienniku, uczeń obecność potwierdza ustnie.

3) Mikrofon jest włączony i powinien działać sprawnie podczas całej e-lekcji, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia odpowiedzi na pytanie lub rozwiązania zadania na ocenę.

4) Weryfikacja obecności następuje w ciągu zajęć na podstawie aktywności ucznia na czacie lub w czasie wypowiedzi ustnych. Trzykrotne wywołanie ucznia do odpowiedzi i brak reakcji oznacza nieobecność.

5) W celu uniemożliwienia w trakcie lekcji nagrywania kolegów oraz wykonywania zdjęć i printscreenów, a później tworzenia memów i gifów z wykorzystaniem wizerunku kolegów - w czasie sprawdzania obecności i wykonywania zadań, kamery powinny być ustawione tak, aby pokazywać tylko to, co może być pokazane zgodnie z prawem na zajęciach – czyli wykonywane zadanie.

6) Podczas zajęć online zarówno nauczyciel, jak i uczniowie są zobowiązani do korzystania z mikrofonu. Korzystanie z kamery internetowej podczas prowadzenia zajęć online jest uzgadniane indywidualnie między nauczycielem a grupą/klasą. Nauczyciel nie może wymagać od ucznia włączenia kamery.

§ 26. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mający na celu wsparcie uczniów w świadomym wyborze dalszego rozwoju zawodowego oraz kształcenia. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje działania kierowane do uczniów, rodziców, nauczycieli.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego organizowany jest poprzez:

1) organizację grupowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych (czteroletnie liceum);

- 2) udzielanie indywidualnych konsultacji uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) indywidualnych predyspozycji i umiejętności oraz posiadanych zasobów ucznia,
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - c) regionalnego, krajowego i europejskiego rynku pracy, prognozowanemu zapotrzebowaniu rynku pracy, średnich zarobków w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia,
 - d) dokonania wyboru dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie.
3. Spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni w kraju i za granicą, z przedstawicielami ciekawych zawodów, udział w dniach otwartych na wyższych uczelniach i zajęciach organizowanych dla licealistów, targach pracy, spotkania z przedstawicielami Powiatowego Urzędu Pracy
4. Plan działań liceum w zakresie doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły we współpracy z wychowawcami.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zamieszczony jest na stronie internetowej liceum.

§ 27. Organizacja wolontariatu

1. Liceum organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym. Praca ta wykonywana jest w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu liceum realizuje poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i innych instytucji.
4. Nawiązanie współpracy liceum z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się w porozumieniu z radą rodziców.
5. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje koordynator – szkolny opiekun wolontariatu.
6. Szczegółowe zadania realizowane w ramach wolontariatu zamieszczane są na stronie internetowej szkoły.
7. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu, organizowanych przez liceum, wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczyciela.
8. Szczegółowe zasady i sposoby organizacji wolontariatu w liceum określa regulamin wolontariatu.

§ 28. Współdziałanie ze środowiskiem lokalnym

1. Liceum współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych liceum wspomagane jest przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogicznych w Ostrowi Mazowieckiej, zwaną dalej „poradnią”.
3. Dyrektor ustala z poradnią warunki oraz zakres współpracy w zakresie:
 - 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
 - 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie liceum;
 - 3) współpracy z nauczycielami w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, efektów podjętych działań oraz planowania dalszych form wsparcia;
 - 4) wsparcia merytorycznego nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 5) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
 - 6) realizowania zadań profilaktycznych.
4. W liceum mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą liceum, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
5. Dyrektor, w uzgodnieniu z radą rodziców, zezwala na działalność organizacji, o których mowa w ust. 4., pod warunkiem przedstawienia, odpowiednio programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej lub opiekuńczej.
6. W liceum mogą być prowadzone innowacje dydaktyczne, organizacyjne i wychowawcze proponowane przez nauczycieli oraz organizowane przy współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji.
7. Wprowadzenie w liceum innowacji poprzedzone jest wydaniem opinii przez radę pedagogiczną.
8. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określi zasady wprowadzania i wdrożenia innowacji w liceum.

§ 29. Baza i wyposażenie dydaktyczne

1. W celu realizacji zadań statutowych liceum zapewnia niezbędną infrastrukturę administracyjną i techniczną, zgodnie z wymaganiami:

- 1) pomieszczenia z niezbędnym wyposażeniem (sale lekcyjne i pracownie przeznaczone do nauki poszczególnych przedmiotów);
- 2) bibliotekę;
- 3) szatnię
- 4) pokój nauczycielski;
- 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 6) gabinet pielęgniarski;
- 7) salę gimnastyczną;
- 8) boisko sportowe;
- 9) ogród szkolny.

2. Szczegółową organizację i funkcjonowanie bazy wymienionej w ust. 1. określają odpowiednie regulaminy.

3. W liceum, na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem a podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą, działają dystrybutory ciepłych napojów i świeżych kanapek, dostępnych dla uczniów i nauczycieli oraz innych pracowników liceum.

§ 30. Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej

1. W liceum funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki szkolnej, określają odrębne przepisy.

3. W przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pierwszej pomocy przedlekarskiej udzielają pracownicy liceum.

4. Pracownicy liceum są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

6. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w liceum, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

7. Młodzież liceum ma możliwość skorzystania z leczenia ogólnostomatologicznego na podstawie porozumienia zawartego między organem prowadzącym a zakładem świadczącym te usługi.

§ 31. Biblioteka

1. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną.

2. Biblioteka służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.

3. Praca biblioteki przebiega w oparciu o roczne plany pracy, które po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły i radę pedagogiczną włączone są do rocznych planów szkoły.

4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, Rodzice mogą korzystać z biblioteki na podstawie karty czytelnika swojego dziecka lub dowodu osobistego.

3. Biblioteka składa się z:

- 1) wypożyczalni;
- 2) magazynu;
- 3) czytelnicy z CIM.

4. Pracownicy biblioteki są nauczycielami bibliotekarzami zatrudnionymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Czas pracy biblioteki:

- 1) czas otwarcia biblioteki jest ustalony w porozumieniu z dyrekcją;
- 2) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego oraz na okres ferii zimowych i letnich;
- 3) okres udostępniania zostaje ograniczony w czasie przeprowadzania skontrum;
- 4) z czytelnicy można korzystać w godzinach pracy biblioteki.

6. Ogólne zasady obowiązujące w bibliotece:

- 1) Biblioteka jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
- 2) Na terenie biblioteki należy zachować ciszę.
- 3) Biblioteka udostępnia swoje zbiory prezencyjnie w czytelnicy oraz na zewnątrz w wypożyczalni.
- 4) Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

- 5) Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki i inne materiały biblioteczne.
- 6) Książki i inne dokumenty biblioteczne należy szanować jako dobro wspólne.
- 7) Uczniom biorącym udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
- 8) Szczegółowe warunki korzystania z biblioteki określają regulaminy biblioteki, czytelnicy, wypożyczalni i korzystania z komputerów.

6. Cele i zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) wspiera realizację programów pracy liceum;
- 4) współtworzy proces kształcenia i wychowania, uczestniczy w realizacji jej funkcji opiekuńczo-wychowawczej oraz kulturalno-rekreacyjnej;
- 5) przygotowuje uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i wdraża ich do samokształcenia poprzez samodzielne zdobywanie informacji i świadomy ich wybór;
- 6) prowadząc multimedialne centrum informacji (CIM), tworzy warunki poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 7) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli poprzez powiększanie warsztatu pracy nauczyciela;
- 8) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania; uczenia
- 9) gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały dotyczące pracy szkoły (PZO, Statut, Program Wychowawczy - Profilaktyczny, Kalendarz Szkoły);
- 10) gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia zbiory uwzględniające realizację programów nauczania, zapotrzebowania i zainteresowania czytelników;
- 11) gromadzi, przechowuje, promuje i udostępnia literaturę regionalną;
- 12) gromadzi, przechowuje, promuje i udostępnia twórczość absolwentów Liceum;
- 13) prowadzi działalność informacyjną, zwłaszcza poprzez informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek i promującą różne działania kulturalne i społeczne.

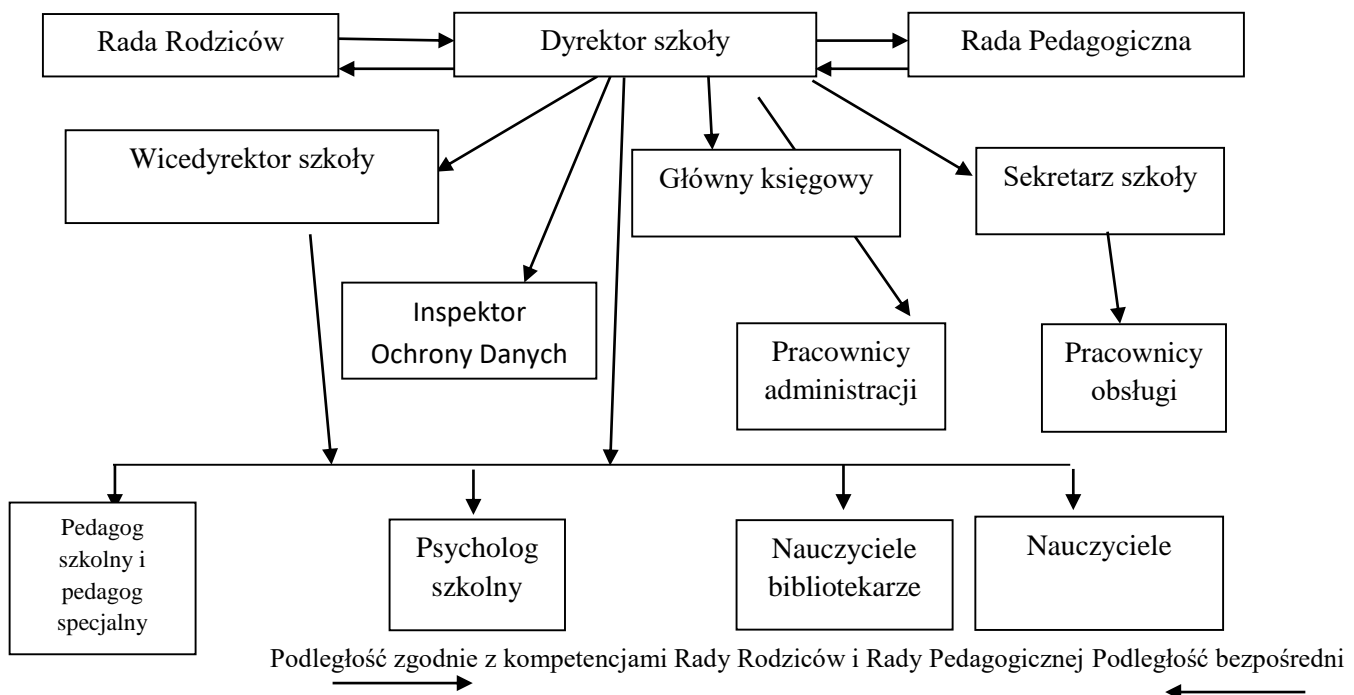
7. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadre i środki finansowe na działalność biblioteki;
- 2) zarządza skontrum zbiorów na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych. Dz. U. 2008 nr 205 poz. 1283;
- 3) dba o protokolarne przekazanie biblioteki przy zmianie pracownika;
- 4) zatwierdza regulamin biblioteki.

Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy liceum

§32. Struktura organizacyjna liceum

1. Strukturę organizacyjną Szkoły przedstawia poniższy schemat:



§ 33. Pracownicy liceum

1. W liceum zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.
2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel realizujący zadania edukacyjne;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) pedagog specjalny;
 - 4) psycholog szkolny;
 - 5) bibliotekarz;
3. W liceum tworzy się funkcję nauczyciela – wychowawcy oddziału.
4. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach:
 - 1) pracownicy administracji;
 - 2) pracownicy obsługi.
5. W liceum tworzy się stanowiska:
 - 1) wicedyrektora;
 - 2) sekretarza szkoły
 - 3) głównego księgowego.

§ 34. Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze

1. Dyrektor powołuje wicedyrektora, sekretarza i głównego księgowego szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i arkuuszem organizacji liceum, zatwierdzonym przez organ prowadzący.
2. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania ustalone przez dyrektora w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z określonymi przez przepisy podziałem kompetencji.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności znajduje się w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

§ 35. Wicedyrektor

1. Wicedyrektor pod względem organizacyjnym jest bezpośrednim przełożonym pracowników pedagogicznych liceum. W szczególności wicedyrektor:
 - 1) sprawuje nadzór nad organizacją i przebiegiem procesu dydaktycznego;
 - 2) nadzoruje bezpieczeństwo uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez liceum;
 - 3) koordynuje i nadzoruje działalność opiekuńczo-wychowawczą na terenie liceum;
 - 4) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora liceum.

§ 36. Sekretarz i główny księgowy szkoły

1. Sekretarz szkoły zapewnia utrzymanie infrastruktury technicznej budynku w pełnej sprawności.
2. Sekretarz szkoły nadzoruje realizację zadań pracowników obsługi liceum.
3. Sekretarz szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi liceum.
4. Sekretarz szkoły w szczególności:
 - 1) prowadzi sprawy związane z administrowaniem nieruchomościami na terenie liceum;
 - 2) prowadzi księgi inwentarzowe;
 - 3) odpowiada za utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należytym stanie techniczno- eksploatacyjnym i w należytym czystości;
 - 4) odpowiada za prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego;
 - 5) dba o zapewnienie odpowiednich warunków w zakresie infrastruktury technicznej, warunków ppoż. i bhp dla uczniów liceum;
 - 6) dokonuje okresowych ocen pracowników na stanowiskach obsługi;
 - 7) współpracuje z głównym księgowym szkoły.
5. Sekretarz szkoły wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora .
6. Główna Księgowa szkoły ponosi odpowiedzialność prawną za swoje działania w myśl przepisów prawa wyższego rzędu oraz w zakresie upoważnień dyrektora szkoły.
7. Do zadań i zakresu odpowiedzialności Głównej Księgowej w szczególności należy:
 - 1) w ramach zarządzania finansami szkoły realizacja powszechnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu finansów publicznych i księgowości oraz właściwych przepisów prawa miejscowego;
 - 2) prowadzenie rachunkowości placówki, dokonywanie wstępnej kontroli finansowej, wykonywanie dyspozycji środkami oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie finansów;
 - 3) przy ścisłej współpracy z sekretarzem szkoły – prowadzenie inwentaryzacji i wycena aktywów oraz pasywów, a także obsługa działalności szkoły polegająca na wynajmie pomieszczeń i urządzeń;
 - 4) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej szkoły;

5) ściśle współdziała w zakresie wykonywania kompetencji z wicedyrektorem, sekretarzem, samodzielnym referentem do spraw kadr oraz referentem ds. płac.

§ 37. Nauczyciele

1. Nauczyciel realizuje zadania edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze i jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy oraz za powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności zawodowych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w liceum i przez instytucje wspomagające liceum.

3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:

- 1) dbałość o prawidłowy przebieg prowadzonego przez siebie procesu edukacyjnego i wychowawczego;
- 2) wybór programu nauczania lub opracowanie własnego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 4) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów oraz ich zdolności i zainteresowań;
- 5) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
- 6) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
- 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
- 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej oraz udzielanie pomocy w przewyżczeniu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych;
- 9) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 10) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 11) przestrzeganie kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej i poza nią;
- 12) dbałość o prestiż i wysoki poziom nauczania;
- 13) rzetelne wykonywanie obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych powierzonych przez dyrektora w danym roku szkolnym;
- 14) pełnienie dyżurów na przerwach zgodnie z harmonogramem;
- 15) pisemne opracowanie planów dydaktycznych lub wychowawczych na dany rok szkolny;
- 16) rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 17) wybór podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 18) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.

4. Nauczyciel obowiązany jest do dostępności w szkole w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb,

- 1) nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 2) udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny;
- 3) konsultacje mogą być grupowe i indywidualne;
- 4) szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców;
- 5) konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności.

§ 38. Nauczyciel wychowawca

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) opieka nad oddziałem oraz prowadzenie dla uczniów planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej i działań z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb uczniów;
- 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach uczniów oraz działaniach podejmowanych przez liceum;
- 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy liceum, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz w zakresie bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
- 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności, wdrożenie procedury postępowania w przypadku uporczywego unikania przez ucznia zajęć lekcyjnych oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki;
- 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;

- 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.
5. Wychowawca współpracuje z pedagogiem oraz innymi specjalistami świadczącym kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia.
6. Wychowawca prowadzi i odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oddziału, a w szczególności dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen oraz wypełnia świadectwa szkolne uczniów danego oddziału.

§ 39. Nauczyciele specjalści

1. Liceum organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomocy, o której mowa w ust. 1, udzielają i za nią odpowiadają pedagog oraz psycholog szkolny, logopeda, pedagog specjalny.
3. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do zadań pedagoga specjalnego należą:
 - 1) rozpoznawanie specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów oraz planowanie dla nich wsparcia,
 - 2) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów oraz nauczycielom
 - 3) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły
 - 4) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - 5) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

6) określania 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;

7) współpraca z zespołem mającym opracować IPET

8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Nauczyciele specjaliści przygotowują, w każdym roku szkolnym, plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji dyrektorowi liceum, a po każdym półroczu opracowują sprawozdanie z realizacji tego planu uwzględniające ocenę efektywności podjętych działań.

§ 40. Nauczyciel bibliotekarz

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą:

1. Praca pedagogiczna:

- 1) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- 2) ułatwianie efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 5) udostępnianie zbiorów biblioteki – książek i innych źródeł informacji,
- 6) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych i innych,
- 7) pozyskiwanie informacji o potrzebach czytelniczych (rozmowa, ankieta) w celu udzielania efektywnego poradnictwa w wyborach czytelniczych,
- 8) udział w rozwijaniu kompetencji czytelniczych i informacyjnych
- 9) przeprowadzanie w klasach pierwszych zajęć mających na celu zapoznanie uczniów z biblioteką szkolną (zbiory, regulaminy, działalność) oraz zasadami i sposobami poszukiwania informacji;
- 10) informowanie wychowawców klas o czytelnictwie oraz nowych książkach,
- 11) współpraca z nauczycielami w zakresie kształtowania właściwej struktury zbiorów i prawidłowej organizacji przygotowywania materiałów na lekcje,
- 12) współpraca z innymi bibliotekami,
- 13) wykorzystywanie różnych form wizualnej informacji i promocji książek, wydarzeń kulturalnych i społecznych:
- 14) uczestniczenie w realizacji funkcji opiekuńczo-wychowawczej oraz kulturalno-rekreacyjnej poprzez organizację bądź udział w dyskusjach, wycieczkach, spotkaniach, akcjach charytatywnych.

2. Prace techniczno- organizacyjne:

- 1) gromadzenie zbiorów,
- 2) ewidencja zbiorów,
- 3) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- 4) selekcja zbiorów,
- 5) konserwacja zbiorów,
- 6) organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych itp.),
- 7) organizacja udostępniania zbiorów,
- 8) tworzenie bazy danych w programie komputerowym MOL,
- 9) prowadzenie dokumentacji działalności biblioteki;
- 10) dbałość o estetykę pomieszczeń.

3. Współpraca:

- 1) z uczniami:
 - a) uczeń jest traktowany podmiotowo,
 - b) może korzystać ze wszystkich zbiorów,
 - c) jest zachęcany do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - d) jest informowany i zachęcany do udziału w imprezach organizowanych przez bibliotekarzy,
 - e) otrzymuje pomoc w poszukiwaniach czytelniczych rozwijających zainteresowania, a także w doborze literatury zaspokajającej potrzeby edukacyjne i kształtujące nawyki czytelnicze,
 - f) może wpływać na kształt księgozbioru (zgłaszając swoje potrzeby bibliotekarzowi bądź też biorąc udział w badaniach ankietowych),
 - g) za udział w pracach biblioteki uczeń może otrzymać nagrodę;
 - h) użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami szkoły zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką.
- 2) z nauczycielami:
 - a) współdziałanie i współpraca w celu: realizacji podstawy programowej, pełniejszego wykorzystania zbiorów biblioteki, ,

- b) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych oraz pomaganie uczniom mającym trudności w nauce,
 - c) wspieranie nauczycieli i wychowawców w pracach mających na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju młodzieży z różnych środowisk społecznych,
 - d) wspomaganie procesu orientacji i poradnictwa zawodowego poprzez współpracę z szkolnym doradcą zawodowym,
 - e) biblioteka upowszechnia treści programu profilaktyki zdrowotnej przy współpracy z pedagogiem szkolnym i pielęgniarką szkolną
 - f) udział w kształtowaniu zbiorów (konsultacje przy tworzeniu list książek potrzebnych bibliotece, w pracach komisji ds. selekcji księgozbioru oraz skontrowej),
 - g) przekazywanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów, nowościach wydawniczych, imprezach organizowanych przez bibliotekarzy;
 - h) promowanie biblioteki szkolnej w społeczności lokalnej.
- 3) z rodzicami na zasadach partnerstwa poprzez:
- a) wspieranie rodziców i opiekunów prawnych w procesie wychowawczym poprzez udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - b) umożliwienie korzystania z dokumentów regulujących życie szkoły,
 - c) udział w kształtowaniu księgozbioru.
- 4) z innymi bibliotekami:
- a) uczestnicząc w organizowaniu działań rozwijających kompetencje czytelnicze,
 - b) zachęcając uczniów do uczestnictwa w imprezach kulturalnych,
 - c) promując zasoby i działania przez nie podejmowane,
 - d) dzieląc się informacjami o zasobach i potrzebach czytelniczych,
 - e) uczestnicząc w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez Bibliotekę Pedagogiczną.
4. Udział w realizacji zadań wynikających z Kalendarza uroczystości i imprez szkolnych oraz programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 41. Zasady organizacji zespołów nauczycielskich

1. Dyrektor liceum tworzy zespoły do realizacji zadań statutowych liceum, w zależności od potrzeb programowych i zadań liceum.
2. Zespoły spotykają się według opracowanego planu pracy. Możliwe jest porozumiewanie się zespołu z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.
3. Ze spotkań zespołów sporządza się notatkę.
4. W celu realizacji statutowych zadań liceum tworzy się następujące zespoły nauczycielskie:
 - 1) zespół oddziałowy, w skład którego wchodzi nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale; zadaniem zespołu jest w szczególności:
 - a) dostosowywanie wymagań edukacyjnych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - b) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału oraz ich sytuacji życiowej,
 - c) ustalanie działań wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów;
 - 2) zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele, którym powierzono funkcje wychowawcy oraz pedagog i psycholog szkolny; zadaniem zespołu jest w szczególności:
 - a) ewaluacja zasad i sposobów oceniania zachowania oraz szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - b) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem i prowadzeniem projektów wychowawczych i profilaktycznych,
 - c) doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, zajęcia otwarte, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych;
 - 3) zespoły przedmiotowe, w skład których wchodzi wszyscy nauczyciele zgrupowani w zespoły tematyczne;
 - 4) zespoły problemowo-zadaniowe, utworzone na wniosek rady pedagogicznej lub z inicjatywy dyrektora.
5. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
 - 1) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy;
 - 2) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych;
 - 3) współdziałanie w zakresie wyboru programów nauczania i podręczników szkolnych spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 4) opracowanie wymagań edukacyjnych dla poszczególnych przedmiotów wynikających z realizowanego programu nauczania i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz zasad oceniania z poszczególnych przedmiotów;

- 5) opracowanie planu pracy z uczniem zdolnym;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
 - 7) podejmowanie działań w zakresie kształtowania właściwego wizerunku liceum;
 - 8) opracowanie organizacji badania jakości pracy liceum;
 - 9) opiniowanie programu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego opracowanego przez nauczyciela przed dopuszczeniem do użytku szkolnego.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany, z wyłączeniem zespołu oddziałowego, przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
7. Przewodniczącym zespołu oddziałowego jest wychowawca danego oddziału.
8. Ustala się ogólne zasady organizacji pracy zespołów, o których mowa w ust. 1:
- 1) zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym;
 - 2) przewodniczący zespołu ustala częstotliwość zebrań zespołu w zależności od potrzeb i prowadzi dokumentację realizacji jego działań (plan pracy, protokoły zebrań);
 - 3) dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników liceum;
 - 4) na zaproszenie przewodniczącego, w uzgodnieniu z dyrektorem, w pracach zespołu mogą brać udział osoby niebędące pracownikami liceum;
 - 5) podsumowanie pracy zespołów odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
9. W liceum działa:
- 1) Zespół wychowawców;
 - 2) Zespół humanistyczny;
 - 3) Zespół nauczycieli historii
 - 4) Zespół nauczycieli języków obcych;
 - 5) Zespół nauczycieli matematyki, fizyki i informatyki;
 - 6) Zespół przyrodniczy;
 - 7) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa.

§ 42. Pracownicy obsługi i administracji

1. Zadania pracowników obsługi:

1) woźna, sprzątaczką: dbanie o porządek na terenie szkoły, sprzątanie placu przed szkołą i przyległych chodników, prowadzenie bieżących prac ogrodowych, Utrzymanie czystości i porządku w klasopracowniach. Wykonywanie w miarę bieżących potrzeb prac zleconych przez dyrekcję szkoły i sekretarza mających na celu utrzymanie porządku i zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym na terenie należącym do szkoły.

2) konserwator, dozorca: wykonywanie bieżących napraw sprzętu znajdującego się na wyposażeniu szkoły, dbanie o porządek na terenie szkoły. Wykonywanie w miarę bieżących potrzeb prac zleconych przez dyrekcję szkoły i sekretarza mających na celu utrzymanie porządku i zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym na terenie należącym do szkoły. Informowanie przełożonych o awariach, aktach wandalizmu i potrzebie przeprowadzenia fachowych napraw wyposażenia i budynku.

2. Pracownik administracji i obsługi zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć organizowanych przez liceum m.in. poprzez :

1) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,

2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, pytanie o cel pobytu na terenie szkoły, w razie potrzeby zawiadomienie dyrektora liceum o fakcie przebywania osób postronnych,

3) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora liceum o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. Zadania pracowników administracji:

1) pracownik biurowy ds. pracowniczych: prowadzenie teczek akt osobowych, kompletowanie dokumentacji osób podejmujących pracę i odchodzących ze szkoły, prowadzenie spraw socjalnych, sporządzanie sprawozdań do GUS (wymagana znajomość przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela),

2) pracownik biurowy ds. uczniów: prowadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej uczniów, bieżącej pracy sekretariatu;

3) pracownik biurowy ds. płac: sporządzanie list i prowadzenie kart płac dla pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi na podstawie otrzymanych z kadr, zasiłków chorobowych na podstawie otrzymanych zwolnień lekarskich, wypłat dla pracowników, dzieci pracowników, emerytów i rencistów dotyczących ZFŚS oraz sporządzanie sprawozdawczości statystycznej do GUS (kwartalna, półroczna, roczna) w części dotyczącej wynagrodzeń a także zastępowanie głównego księgowego w czasie jego nieobecności.

4. Zadania Inspektora Danych Osobowych:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,

2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,

3) udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko,

4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych.

5. Szczegółowe zakresy praw i obowiązków pracowników określa dyrektor szkoły w odrębnym dokumencie zgodnym z Kodeksem Pracy.

6. Każdy pracownik szkoły, z którym rozwiązuje się umowę o pracę lub z którym wygasa umowa o pracę, jest zobowiązany, przed odebraniem świadectwa pracy, rozliczyć się ze szkołą ze swoich zobowiązań zgodnie z wymaganą kartą obiegową.

7. Liczbę zatrudnionych pracowników niepedagogicznych i stanowiska określa arkusz organizacji liceum.

Rozdział 6. Uczniowie liceum

§ 43. Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń ma prawo do:

1) otrzymania pełnej informacji o działalności edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej liceum, a w szczególności o:

a) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,

b) obowiązujących zasadach oceniania, w tym o zasadach oceniania zachowania,

c) poziomie własnych osiągnięć edukacyjnych,

d) otrzymanej ocenie wraz z komentarzem uzasadniającym,

e) obowiązujących w liceum procedurach;

2) otrzymania do wglądu dokumentów określających działalność edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą liceum w szczególności:

a) w bibliotece na warunkach określonych przez nauczyciela bibliotekarza: statutu liceum, wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, przedmiotowych zasad oceniania,

b) na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu własne prace pisemne będące formą sprawdzenia poziomu osiągnięć edukacyjnych;

3) korzystania w procesie dydaktycznym z różnych źródeł informacji będących w dyspozycji liceum;

4) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;

5) indywidualnego nauczania, jeżeli jego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do liceum, na podstawie orzeczenia właściwej poradni psychologiczno-pedagogicznej;

6) indywidualnego programu lub toku nauczania pod opieką nauczyciela-opiekuna, jeżeli spełnia wymagania określone w odrębnych przepisach;

7) rozwoju własnych zainteresowań, zdolności i talentów;

8) poszanowania własnych przekonań religijnych i filozoficznych oraz godności i nietykalności osobistej, w szczególności: podmiotowego traktowania, prawa posiadania własnych poglądów i wypowiedzenia opinii o ile nie naruszają one dóbr osobistych osób trzecich, równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii lub światopoglądu;

9) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w liceum, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez liceum poza należącymi do niej obiektami;

10) pomocy materialnej zgodnie z zasadami określonymi w statucie (§ 23);

11) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń liceum zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;

12) podjąć decyzję o swoim udziale w lekcjach religii, etyki lub wychowania do życia w rodzinie po osiągnięciu pełnoletności;

- 13) zrzeszania się w organizacjach działających w liceum;
 - 14) ochrony własności intelektualnej;
 - 15) wpływania na życie liceum przez działalność w samorządzie uczniowskim;
 - 16) dochodzenia swoich praw zgodnie z przyjętymi w liceum procedurami, jeżeli uzna że te prawa zostały naruszone.
2. Ponadto uczeń ma prawo do:
- 1) reprezentowania liceum w konkursach, olimpiadach lub zawodach sportowych organizowanych przez inne podmioty;
 - 2) udziału w wycieczkach, konkursach, imprezach i uroczystościach oraz innych przedsięwzięciach organizowanych przez dyrektora, nauczycieli, radę rodziców lub samorząd uczniowski;
 - 3) przywilejów określonych w warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie, a w szczególności:
- 1) punktualnego przychodzenia do liceum i aktywnego uczestniczenia we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
 - 2) usprawiedliwienia każdej nieobecności na zajęciach;
 - 3) systematycznego uczenia się i podnoszenia swoich umiejętności;
 - 4) odnoszenia się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników liceum;
 - 5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) dbania o porządek i ład w klasie i szkole;
 - 7) szanowania mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób, a w przypadku jego uszkodzenia do naprawienia szkody;
 - 8) dbania o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
 - 9) nieulegania nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
 - 10) szanowania symboli państwowych i szkolnych oraz kultywowania tradycji liceum;
 - 11) przestrzegania obowiązujących w liceum regulaminów i procedur oraz bieżących zarządzeń organizacyjnych dyrektora, zaleceń nauczycieli i innych pracowników liceum;
 - 12) poszanowania prawa każdego człowieka do własnych przekonań religijnych i filozoficznych oraz godności i nietykalności osobistej, w szczególności: podmiotowego traktowania, prawa posiadania własnych poglądów i wypowiedzenia opinii, o ile nie naruszają one dóbr osobistych osób trzecich, równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii lub światopoglądu.
4. Uczeń biorący czynny udział w imprezach artystycznych i zawodach sportowych ma prawo do zwolnienia ze sprawdzianów z wiedzy w dniu ich odbywania się. Uczeń zobowiązany jest do uzyskania potwierdzenia udziału w powyższych wydarzeniach i poinformowania o tym wychowawcy oddziału.
5. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:
- 1) picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i zażywania środków psychoaktywnych;
 - 2) przynoszenia do liceum używek i substancji psychoaktywnych (narkotyków, dopalaczy, alkoholu);
 - 3) przynoszenia do liceum przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia;
 - 4) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy (psychicznej i fizycznej);
 - 5) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich;
 - 6) samowolnego opuszczania terenu liceum podczas lekcji przewidzianych dla danego oddziału w danym dniu.
6. Złamanie ww. zakazów skutkuje karą, aż do skreślenia z listy uczniów włącznie.

§ 44. Procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub innymi poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia lub prawnych opiekunów;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki
 - 6) poradni;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
9. Działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły koordynuje pedagog szkolny. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest zadaniem zespołu, którego pracę koordynuje pedagog specjalny.

§ 45. Tryb usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć

1. W liceum obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w liceum:

- 1) rodzic lub pełnoletni uczeń zgłasza każdą przewidywaną nieobecność w szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach) telefonicznie, mailowo lub osobiście;
- 2) pojedyncze godziny nieobecności ucznia w ciągu dnia lekcyjnego nie podlegają usprawiedliwieniu z wyjątkiem nieobecności spowodowanych przypadkami losowymi, o których rodzic powiadamia wychowawcę klasy w dniu zdarzenia;
- 3) uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności w liceum do wychowawcy, a w przypadku braku możliwości dostarczenia do wychowawcy, do sekretariatu liceum, niezwłocznie, nie później niż do siódmego dnia po powrocie do szkoły;
- 4) w przypadku, gdy nieobecność ucznia w szkole jest dłuższa niż 14 dni do pisemnego usprawiedliwienia załącza się zaświadczenie lekarza lub innych instytucji potwierdzających powody nieobecności ucznia w liceum;
- 5) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.

Procedura:

1) rodzice (prawni opiekunowie, wychowawca internatu) ucznia mogą zwrócić się do wychowawcy z pisemną prośbą o usprawiedliwienie jego nieobecności w szkole.

2) prośba, o której mowa w punkcie 1) powinna być przedstawiona najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych od powrotu ucznia do szkoły i zawierać wyjaśnienie przyczyny nieobecności.

3) decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca, po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby.

4) uczeń może być zwolniony z lekcji na podstawie pisemnej prośby od rodziców (prawnych opiekunów, wychowawcy internatu), zawierającej powód zwolnienia.

5) decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje wychowawca (a w razie jego nieobecności – wicedyrektor szkoły) po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby.

6) prośbę, o której mowa w punkcie 4), uczeń jest zobowiązany przedstawić wychowawcy i nauczycielom, z których lekcji jest zwolniony.

7) ucznia zwolnionego w danym dniu z lekcji obowiązują wszystkie pisemne prace domowe zadane w tym dniu.

8) ucznia pełnoletniego obowiązują zasady usprawiedliwiania ujęte w punktach od 1) do 7).

9) w przypadku dłuższej nieobecności w miejscu zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów), są oni zobowiązani do ustalenia z wychowawcą sposobu usprawiedliwiania nieobecności ucznia.

2. Uczeń pełnoletni wnioskuje o usprawiedliwienie nieobecności w liceum sam, ale w trybie opisanym w ust.1..

§ 46. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora.

2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:

1) zapoznaje się z opinią stron;

2) podejmuje mediacje ze stronami sporu, przy współpracy pedagogiem/psychologiem szkolnym, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;

3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca i pedagog/ psycholog szkolny przekazują sprawę dyrektorowi;

4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor.

3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika liceum, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy lub pedagoga/ psychologa szkolnego i dyrektora, którzy:

1) zapoznają się z opinią stron;

2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;

3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sprawy.

4. Liceum ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.

5. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

7. Wychowawca, pedagog/psycholog szkolny i dyrektor podejmują działania wyjaśniające, spraw dotyczących uczniów, na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

§ 47. Zasady ubierania się uczniów

1. Liceum w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.

2. W liceum obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy. Uczniów obowiązuje także zmiana obuwia (obowiązuje kaptcie wsuwane).

3. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.

4. Codzienny strój nie może odbiegać od ogólnie przyjętych norm życia społecznego oraz manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.

5. W liceum uczeń nie może mieć gadżetów militarnych.

6. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.

7. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.

8. Na zajęcia sportowe uczniowie zdejmują wszelkiego rodzaju ozdoby (kolczyki, biżuteria, zegarki), które mogłyby przyczynić się do powstania urazów lub zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

9. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren liceum o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.

10. Strój galowy ucznia stanowi: strój w odcieniach bieli, szarości, granatu i czerni: długie spodnie, spódnica/sukienka nie krótsza niż do połowy uda, biała koszula lub bluzka oraz stosowne obuwie.

§ 48. Warunki wnoszenia i korzystania z telefonu komórkowego

1. Uczeń musi wyłączać na czas zajęć lekcyjnych urządzenia elektroniczne (telefon komórkowy i inne), z wyjątkiem zajęć, podczas których, wyłącznie na wyraźne polecenia nauczyciela, telefon komórkowy wykorzystywany jest w celach edukacyjnych.
2. Uczeń korzystający z urządzeń elektronicznych w czasie zajęć na polecenie nauczyciela musi je wyłączyć, odłożyć na wskazane przez nauczyciela miejsce.

§ 49. Rodzaje kar i nagród oraz warunki ich przyznawania

1. Celem nagradzania jest motywowanie uczniów do dalszej pracy i pozytywnych zachowań.
2. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) uzyskanie najwyższych wyników w nauce (średnia ocen powyżej 4,0) i co najmniej dobrego zachowania;
 - 2) udział w olimpiadzie przedmiotowej - dojście do III etapu;
 - 3) wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury lub życiu społecznym szkoły, np. udział w konkursach literackich, inscenizacjach teatru szkolnego i wystawach;
 - 4) osiągnięcia sportowe;
 - 5) bycie osobowością (uczeń bliski spełnienia w/w kryteriów).
3. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) pochwała nauczyciela, wychowawcy wobec oddziału,
 - 2) pochwała dyrektora wobec uczniów klasy,
 - 3) pochwała dyrektora wobec uczniów całego liceum,
 - 4) list pochwalny do rodziców ucznia,
 - 6) nagrodę rzeczową,
 - 7) stypendium naukowe,
 - 8) stypendium Prezesa Rady Ministrów
 - 9) nagrodę im. Piotra Relugi,
 - 10) nagrodę im. Janiny i Bohumira Smejkalów.
4. Kandydatów do nagród typuje dyrektor, wychowawca oddziału lub samorząd uczniowski.
5. Nagrody dla uczniów przyznaje dyrektor, rada pedagogiczna, rada rodziców lub MEN.
6. Kryteria i tryb przyznawania wyróżnień lub nagród, o których mowa w ust. 3 określa Regulamin przyznawania nagród i wyróżnień.
7. Uczeń może zostać ukarany za wszelkie zachowania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi oraz za nieprzestrzeganie statutu i regulaminów liceum.
8. Dyrektor może stosować karę:
 - 1) ustne upomnienie nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pisemne upomnienie;
 - 3) upomnienie dyrektora wobec klasy;
 - 4) nagana dyrektora;
 - 5) wniosek do Mazowieckiego Kuratora Oświaty o karne przeniesienie do innej szkoły;
 - 6) skreślenie z listy uczniów.
9. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu.
10. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
11. Kryteria i tryb stosowania kar, o których mowa w ust. 8 określa Regulamin stosowania kar.

§ 50. Skreślenie z listy uczniów

1. Dyrektor skreśla z listy uczniów, jeżeli uczeń:
 - 1) stosuje przemoc psychiczną, m. in. znieważa, wymusza, szantażuje innych uczniów, pracowników liceum lub osoby postronne;
 - 2) stosuje przemoc fizyczną, m.in. wszczyna bójki i awantury na terenie liceum;
 - 3) umyślnie uszkadza ciało lub niszczy mienie innych uczniów, pracowników liceum lub osób postronnych;
 - 4) kradnie mienie liceum, innych uczniów szkoły, pracowników liceum lub osób postronnych;
 - 5) świadomie narusza obowiązujące w liceum regulaminy;
 - 6) świadomie narusza zasady zapewniające zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w liceum, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez liceum poza należącymi do niego obiektami;
 - 7) przebywa na terenie liceum lub uczestniczy w zajęciach organizowanych przez liceum poza należącymi do niego obiektami pod wpływem alkoholu lub substancji psychoaktywnych;
 - 8) spowoduje zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;

9) handluje alkoholem lub substancjami psychoaktywnymi na terenie liceum lub podczas zajęć organizowanych przez liceum poza należącymi do niego obiektami;

10) fałszuje dokumenty;

11) popełnia czyn zabroniony lub karalny (np. kradzież, rozbój).

2. O szczególnie rażących naruszeniach zasad współżycia społecznego takich jak: wnoszenie na teren liceum i spożywanie alkoholu, wnoszenie na teren liceum środków odurzających oraz ostrych, niebezpiecznych przedmiotów, przemoc, w tym także cyberprzemoc, pobicia, wymuszenia, stalking, publikowanie obraźliwych bądź ośmieszających treści na temat innych osób w Internecie powiadamiane będą organa ścigania.

3. Skreślenie ucznia z listy uczniów liceum może nastąpić po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego, w tym po udzieleniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. W celu rozpoczęcia działań związanych ze skreśleniem ucznia z listy uczniów, wychowawca oddziału, pedagog/psycholog szkolny lub inny nauczyciel kieruje do dyrektora odpowiedni wniosek, podając powód wraz z uzasadnieniem.

5. Ustala się następujący tryb postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów liceum:

1) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów liceum;

2) wszczęcie przez dyrektora postępowania administracyjnego;

3) wydanie opinii przez samorząd uczniowski;

4) wydanie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów liceum.

6. Od decyzji dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów liceum przysługuje prawo odwołania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji za pośrednictwem dyrektora.

§ 51. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody lub kary

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 3 dni od jej otrzymania do dyrektora, uzasadniając powód wniesienia zastrzeżenia.

2. Dyrektor po konsultacji z przewodniczącym samorządu uczniowskiego, wychowawcą oddziału oraz pedagogiem i psychologiem szkolnym, podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia. Jeśli zastrzeżenie było zasadne, dyrektor przyznaje nagrodę, o którą ubiegał się uczeń.

3. Wychowawca informuje rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie.

4. Fakt otrzymania nagrody odnotowuje wychowawca klasy w dokumentacji szkolnej ucznia.

5. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od zastosowanej kary, o której mowa w § 46 ust. 8 w terminie 3 dni od zastosowania kary do dyrektora.

6. W celu rozpatrzenia odwołania dyrektor powołuje komisję w składzie:

1) dyrektor lub zastępca dyrektora jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca oddziału, do którego uczęszczał uczeń;

3) nauczyciel, o którego wnioskuje uczeń;

4) pedagog szkolny;

5) psycholog szkolny;

6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

7. Komisja, po wysłuchaniu ukaranego ucznia, podejmuje decyzję o:

1) utrzymaniu kary;

2) zawieszeniu kary na półroczny okres i umożliwienie uczniowi poprawy swojego zachowania, przyznając uczniowi indywidualnego opiekuna; jeśli po tym czasie uczeń poprawi swoje zachowanie, karę będzie uważać się za niebyłą;

3) zamianie kary na niższą;

4) uchyleniu kary.

8. O podjętej decyzji przez komisję, informuje ucznia i jego rodziców, przewodniczący komisji.

§ 52. Ważność oświadczeń i zgód w przypadku ucznia pełnoletniego

Zgody i oświadczenia wyrażone przez rodziców uczniów niepełnoletnich pozostają w mocy także po osiągnięciu przez ucznia pełnoletności, chyba że uczeń ten złoży oświadczenie odmienne.

Rozdział 7. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 53. Ogólne zasady oceniania

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania (ZWO) określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Ostrowi Mazowieckiej.

2. Ewaluację funkcjonowania ZWO przeprowadza szkolny zespół do spraw ewaluacji na koniec roku szkolnego.

3. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy, które uwzględniają przedmiotowe zasady oceniania (PZO).

§ 54. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz 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 wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się wg zasad wewnątrzszkolnego oceniania (ZWO).
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według zasad podanych poniżej;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

Procedura:

Nauczyciel przedmiotu:

- 1) *systematycznie dokonuje oceny wiedzy i umiejętności ucznia w formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny;*
- 2) *powiadamia uczniów, z jednogodniowym wyprzedzeniem, o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości. W ciągu jednego dnia może się odbyć nie więcej niż 1 praca klasowa (pisemny sprawdzian), a w ciągu tygodnia – 3 (nie dotyczy to prac klasowych i sprawdzianów przekładanych na prośbę uczniów);*
- 3) *nie stosuje formy pracy pisemnej na tydzień przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym śródrocznym (nie dotyczy to prac z których mogą być oceny na II semestr) i na 2 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rocznym.*

Wychowawca:

- 1) *udziela informacji rodzicom (prawnym opiekunom) o ocenach w formie ustnej lub w postaci wypisu ocen z dziennika w czasie zebrań, na dużych przerwach lub po lekcjach;*
- 2) *zaprasza na zebranie, na prośbę rodziców, nauczyciela innego przedmiotu i w ten sposób umożliwia rodzicom uzyskanie dodatkowych informacji o postępach ucznia.*

§ 55. Informowanie uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych i sposobach oceniania

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

Procedura:

Informowanie uczniów:

odczytanie i omówienie PZO przez każdego nauczyciela na pierwszej lekcji danego przedmiotu nauczania;

dokumentacja: wpis w dzienniku lekcyjnym.

Informowanie rodziców:

na pierwszym lub drugim zebraniu z rodzicami, wychowawca zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) z wybranymi przedmiotowymi zasadami oceniania (PZO), przekazanymi mu przez dyrekcję szkoły lub innych nauczycieli;

dokumentacja: podpis w karcie informacyjnej wychowawcy klasy o zapoznaniu z dokumentami szkoły.

W celu sprawdzenia postępów edukacyjnych ucznia przewiduje się następujące formy kontroli:

1) odpowiedzi ustne;

2) prace pisemne: prace klasowe(sprawdziany) przewidziane w planie realizacji programu nauczania. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia prac pisemnych w ciągu 2 tygodni (w przypadku wypracowań z języka polskiego okres ten wydłuża się do 3 tygodni). Dopuszcza się wydłużenie tego okresu, jeśli jest on spowodowany usprawiedliwioną nieobecnością nauczyciela w szkole. Oceny z prac pisemnych nauczyciel wpisuje do dziennika kolorem czerwonym, wpisuje też datę ich sprawdzenia(omówienia), a prace przechowuje do końca danego roku szkolnego;

3) Uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej i dopuszczającej z zapowiedzianych prac pisemnych pisanych w szkole w terminie do dwóch tygodni od otrzymania sprawdzonej pracy;

4) kartkówki z trzech ostatnich lekcji (trwają 10-15 minut i nie wymagają zapowiedzi oraz uzgadniania terminu);

5) prace właściwe danemu przedmiotowi, np. ćwiczenia praktyczne;

6) referaty, prezentacje;

7) aktywność na lekcji;

8) prace domowe.

Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane ocen rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1)w ciągu 2 dni roboczych od wystawienia propozycji oceny przez nauczyciela, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość zwrócenia się poprzez wychowawcę klasy do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne z prośbą o wyznaczenie terminu egzaminu sprawdzającego na zasadach i w trybie przewidzianym poniżej. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych jedynie w przypadku, gdy spełnione zostały przez niego łącznie, następujące warunki:

- frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu wynosi co najmniej 80%;

- uczeń nie posiada nieobecności nieusprawiedliwionych;

- uczeń przystąpił do wszystkich prac pisemnych przeprowadzonych przez nauczyciela z danego przedmiotu w roku szkolnym i uzyskał z każdej z nich ocenę wyższą niż ocena niedostateczna;

- uczeń skorzystał ze wszystkich proponowanych przez nauczyciela danego przedmiotu form podwyższenia oceny;

- co najmniej połowa uzyskanych przez ucznia w roku szkolnym ocen cząstkowych z danego przedmiotu jest równa bądź wyższa od oceny, o którą się ubiega;

- podwyższenie oceny może nastąpić o jeden stopień

- każdy przypadek jest rozpatrywany indywidualnie; ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły

2) egzamin powinien się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;

3) egzamin może mieć formę ustną, pisemną lub zadań praktycznych;

4) w egzaminie powinni uczestniczyć: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, inny nauczyciel takich samych lub podobnych zajęć edukacyjnych oraz może uczestniczyć wychowawca klasy;

5) pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) układają nauczyciele tych samych lub podobnych zajęć edukacyjnych;

6) stopień trudności pytań egzaminacyjnych (zadań praktycznych) powinien odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń;

7) egzamin uważa się za zdany jeżeli uczeń wykaże się wiadomościami i umiejętnościami na wymaganą ocenę;

8) ocena ustalona w wyniku egzaminu sprawdzającego nie może być niższa od wcześniej proponowanej przez nauczyciela i może być zmieniona tylko w trybie opisanym w §17;

9) z egzaminu sprawdzającego sporządza się notatkę, pod którą podpisują się nauczyciele obecni na egzaminie.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Procedura:

Informowanie uczniów:

1) odczytanie i omówienie ZWO na pierwszej lekcji do dyspozycji wychowawcy klasy;

2) dokumentacja: wpisy w dzienniku lekcyjnym.

Informowanie rodziców:

1) na pierwszym lub drugim zebraniu z rodzicami, wychowawca zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) z ZWO oraz wybranymi PZO przekazanymi mu przez dyrekcję szkoły lub innych nauczycieli;

2) dokumentacja: podpis w dzienniku na stronie „kontakty z rodzicami” po zapoznaniu z dokumentami szkoły.

Rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy, oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

- 1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w ciągu 2 dni od wystawienia przewidywanej oceny zachowania, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość zwrócenia się do wychowawcy klasy z prośbą o zmianę tej oceny;
- 2) wychowawca przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej organizuje spotkanie, w którym uczestniczy oprócz niego przedstawiciel samorządu klasowego i uczniowski, jeden z nauczycieli uczących w tej klasie oraz zainteresowany uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie);
- 3) po wysłuchaniu argumentów ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), dotyczących w szczególności innych, nieznanymi dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia, przeprowadza się tajne głosowanie. W głosowaniu bierze udział wychowawca, drugi nauczyciel i przedstawiciel samorządu klasowego.
- 4) wychowawca podnosi ocenę zachowania ucznia, w przypadku korzystnego dla ucznia wyniku głosowania;
- 5) ocena ustalona w wyniku przedstawionego wyżej postępowania nie może być niższa od wcześniej proponowanej przez nauczyciela i może być zmieniona tylko w trybie opisanym w §17;
- 6) ze spotkania sporządza się notatkę, pod którą podpisuje się wychowawca, drugi nauczyciel i członek samorządu klasowego uczestniczący w tym spotkaniu.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

1) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie oceny odbywa się w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej;

2) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) podczas dni otwartych szkoły;

3) Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace podczas omawianych wyników tych prac;

4) Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 3 w szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą. Dopuszcza się możliwość sfotografowania pracy pisemnej ucznia.

4. Na początku roku szkolnego rodzice oraz uczniowi informowani są o sposobie korzystania z dziennika elektronicznego.

5. Rodzice, poprzez dziennik elektroniczny, mają możliwość bieżącej kontroli efektów nauczania i wychowania swego dziecka.

§ 56. Zadania nauczycieli związane z ocenianiem

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w §22 ust.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w §22 ust.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w §22 ust.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 57. Ocenianie na zajęciach wychowania fizycznego

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

§ 58. Zasady zwalniania z obowiązku nauki drugiego języka obcego, wychowania fizycznego, informatyki i religii

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć lub jego elementów (wychowania fizycznego, informatyki) na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej (zwolnienie na okres powyżej 50% zrealizowanych zajęć edukacyjnych z przedmiotu za

okres klasyfikacji), w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. Dyrektor szkoły na podstawie złożonych przez ucznia pełnoletniego lub rodziców (w przypadku ucznia niepełnoletniego) oświadczeń na druku szkolnym dotyczącym nieuczęszczania na zajęcia z religii organizuje dla tych uczniów zajęcia z etyki.

Procedura:

1) *Uczeń dostarcza do sekretariatu szkoły podanie o zwolnienie podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) wraz z opinią wydaną przez lekarza w ciągu dwóch tygodni od daty jej wystawienia, jeśli zwolnienia z zajęć danego przedmiotu obejmują okres dłuższy niż 3 miesiące;*

2) *Opinie lekarskie o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach na krótszy okres uczeń dostarcza bezpośrednio nauczycielom tych przedmiotów, których ona dotyczy oraz powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy. Nauczyciele kopie tych opinii przechowują w swojej dokumentacji, a oryginał zwracają uczniowi;*

3) *W ciągu dwóch tygodni od złożenia podania, uczeń otrzymuje na piśmie odpowiedź - decyzję dyrektora, którą przekazuje rodzicom (prawym opiekunom), a wychowawcy i nauczyciele przedmiotów otrzymują od dyrektora listę osób zwolnionych oraz czas zwolnienia. Dokumentację zwolnienia dołącza się do arkusza ocen ucznia;*

4) *Uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych ma obowiązek przebywać na tych zajęciach;*

5) *na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia jeśli są to pierwsze lub ostatnie zajęcia w tym dniu uczeń nie bierze udziału w tych zajęciach (opiekę nad uczniem sprawuje rodzic);*

6) *Szkoła nie przewiduje zwolnień uczniów z przedmiotów realizowanych w danej klasie w zakresie rozszerzonym.*

7) *Uczniowie nie realizujący zajęć z religii i drugiego języka obcego przebywają w tym czasie na świetlicy.*

4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 59. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali zawartej odpowiednio w §61 ust.1 oraz § 62 ust.2.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów klas maturalnych przeprowadza się w drugiej dekadzie grudnia a pozostałych klas w trzeciej dekadzie stycznia (raz w roku szkolnym).

3. Po klasyfikacji śródrocznej w ciągu tygodnia wychowawcy klas przeprowadzają spotkania z rodzicami i omawiają wyniki klasyfikacji z uwzględnieniem §62 ust.7.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali zawartej w §61 ust.1. oraz §62 ust.2.

Roczne klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej odbywa się w czerwcu dla klas pierwszych, drugich i trzecich oraz w kwietniu-dla klas czwartych, nie później niż w poniedziałek-w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych roku szkolnego.

5. Na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wpisują do dziennika przewidywane dla ucznia roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych a wychowawca przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Na 3 dni robocze przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wpisują ostateczne roczne oceny końcowe.

6. O przewidywanych ocenach niedostatecznych wychowawca informuje uczniów i rodziców nie później niż trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym (śródrocznym i końcoworocznym) posiedzeniem rady pedagogicznej.

7. O ocenach niedostatecznych wychowawca informuje uczniów i rodziców niezwłocznie po klasyfikacyjnym końcoworocznym posiedzeniu rady pedagogicznej.

Procedura:

Nauczyciel przedmiotu:

1) *ustnie informuje ucznia o proponowanej dla niego ocenie na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;*

2) wpisuje ocenę do dziennika lekcyjnego w wyznaczonej do tego celu rubryce;

3) w przypadku nieobecności nauczyciela wpisu w dzienniku dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela przedmiotu.

Wychowawca klasy:

1) podaje uczniom proponowane oceny w formie zestawienia pisemnego oraz pisemne uzasadnienie oceny nagannej i zobowiązuje ich do poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) lub przekazuje zestawienie i pisemne uzasadnienie oceny nagannej bezpośrednio na spotkaniu z rodzicami); w przypadku nieobecności ucznia w szkole powyższą informację przekazuje się rodzicom w formie pisemnej drogą pocztową lub email;

2) dokumentacja: lista obecności uczniów z ich podpisami poświadczającymi odbiór zestawienia wraz z zobowiązaniem do przekazania tego zestawienia rodzicom (prawnym opiekunom) lub lista obecności rodziców na zebraniu;

3) rodzice, którzy byli nieobecni na spotkaniu z wychowawcą klasy i nie kontaktowali się z nim indywidualnie w innym terminie, nie mogą się powoływać na brak informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§ 60. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne

1. Prowadzący poszczególne obowiązkowe, uzupełniające i dodatkowe zajęcia edukacyjne ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania bierze się pod uwagę przy ustalaniu oceny rocznej.

3. W przypadku zajęć prowadzonych przez dwu nauczycieli w roku, obok oceny semestralnej – nauczyciel zapisuje jej wartość procentową.

Ocenę roczną wystawia nauczyciel uczący w II sem. w oparciu o arytmetyczne uśrednienie procentowego zestawienia wyników obydwu semestrów.

4. Ocena klasyfikacyjna roczna (końcowa) z danego przedmiotu może być wyższa od śródrocznej.

5. Dopuszcza się obniżenie przewidywanej rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli uczeń w ostatnim tygodniu zajęć rażąco naruszy postanowienia Statutu szkoły.

Procedura:

1) na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy sporządza listę uczniów i przedstawia ją nauczycielom uczącym w danej klasie oraz innym zainteresowanym nauczycielom w celu zaopiniowania;

2) nauczyciel może wyrazić opinię o uczniu w formie opisowej lub słownie wykorzystując skalę ocen zachowania zawartą w §63.2.

3) ustalając ocenę zachowania ucznia, wychowawca może wziąć pod uwagę także opinię organizacji uczniowskich oraz innych pracowników szkoły;

4) opinia uczniów może być wyrażona na piśmie lub otwarcie w toku dyskusji;

5) oceniany uczeń ma prawo do wyrażenia opinii o własnym zachowaniu;

6) wyjściową oceną do ustalenia oceny zachowania jest ocena „dobra”;

7) dla każdego ucznia, któremu proponuje się roczną naganną ocenę zachowania, wychowawca przygotowuje pisemne uzasadnienie tej oceny, które dołącza się do arkusza ocen.

6. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 61. Ogólne wymagania i kryteria ocen

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący - 6 cel;

2) stopień bardzo dobry - 5 bdb ;

3) stopień dobry - 4 db ;

4) stopień dostateczny - 3 dst ;

5) stopień dopuszczający - 2 dop ;

6) stopień niedostateczny - 1 ndst .

2. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się: w stopniach według skali przedstawionej w ust. 1. Dopuszcza się dodawanie do oceny znaku „+” „-” oraz „/”

3. W dzienniku lekcyjnym, w rubrykach dotyczących oceniania, można stosować następujące skróty:

1) „nb” - nieobecny;

2) „np” - nieprzygotowanie.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:

- 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń:
 - a) który biegle opanował wiedzę i umiejętności przewidziane podstawą programową lub programem nauczania;
 - b) który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych (dotyczy oceny z wychowania fizycznego) i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
 - d) w przypadku punktowego systemu oceniania zebrał od 98% do 100% podstawowej puli punktów.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem zajęć edukacyjnych w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem zajęć edukacyjnych, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) w przypadku punktowego systemu oceniania zebrał od 91% do 97% podstawowej puli punktów;
 - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dobrej dla danych zajęć edukacyjnych,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - c) w przypadku punktowego systemu oceniania zebrał od 75% i nie uzyskał 91% podstawowej puli punktów;
 - 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dostatecznej dla danych zajęć edukacyjnych; rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela,
 - b) w przypadku punktowego systemu oceniania zebrał od 51% i nie uzyskał 75% podstawowej puli punktów;
 - 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczającej dla danych zajęć edukacyjnych; rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
 - b) w przypadku punktowego systemu oceniania zebrał od 41% i nie uzyskał 51% podstawowej puli punktów.
 - 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń:
 - a) który nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczającej, którego braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych,
 - b) w przypadku punktowego systemu oceniania zebrał poniżej 40% podstawowej puli punktów.
6. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO).
7. Przedmiotowe systemy oceniania muszą być zgodne z ZWO.
8. Jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz./tyg. , ocenę semestralną wystawiamy z co najmniej trzech ocen cząstkowych (w tym jedna praca pisemna); jeżeli przedmiot realizowany jest przez 2 godziny / tyg. - ocenę semestralną wystawiamy z co najmniej czterech ocen cząstkowych (w tym jedna praca pisemna); gdy przedmiot realizowany jest w większej liczbie niż 2 godz. / tyg., ocenę semestralną wystawiamy z co najmniej 5 ocen cząstkowych (w tym minimum z dwie prace pisemne).
9. Uczniowie klas pierwszych, drugich , trzecich mogą być **jeden raz na rok** (jeżeli przedmiot realizowany jest **1 godz./ tyg.**) lub **jeden raz na semestr** (jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze **co najmniej 2 godz./ tyg.**) nieprzygotowani do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak muszą to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową.
10. Uczniowie klas czwartych mogą zgłosić **jeden raz** nieprzygotowanie **tylko w I sem.** w przypadku przedmiotu realizowanego w wymiarze **co najmniej 2 godz./ tyg.**
11. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
12. Szczególnie przypadki zwolnień z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych.
 - 1) uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania chorobowego po nieobecności usprawiedliwionej trwającej co najmniej 3 dni.
 - 2) "numer szczęśliwy" zwalnia z odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych kartkówek i losowany jest dla wszystkich uczniów.
13. Prawo do wszelkich ulg zostaje zawieszane na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną.

§ 62. Zasady oceniania zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) respektowanie ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego,
 - 9) funkcjonowanie w środowisku szkolnym,
 - 10) kulturę osobistą ucznia,
 - 11) stosowanie się do zarządzeń i poleceń dyrekcji szkoły, nauczycieli i wychowawcy klasy,
 - 12) przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne,z zastrzeżeniem ust.3
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ogólne kryteria ocen zachowania:
 - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) jest przykładem dla innych,
 - b) ma niewiele spóźnień (poniżej 7),
 - c) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych,
 - d) spełnia w sposób zasługujący na wyjątkową pochwałę wymagania wymienione w §63 ust.1;
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) spełnia wszystkie wymagania wymienione w §63 ust.1,
 - b) jego zachowanie i stosunek do obowiązków szkolnych nie budzą zastrzeżeń,
 - c) ma niewiele spóźnień (poniżej 7),
 - d) ma nie więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych w każdym półroczu, o ile nie są to pojedyncze godziny;
 - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) na ogół spełnia wymagania wymienione w §63 ust.1
 - b) ma nie więcej niż 10 spóźnień w każdym półroczu;
 - c) ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych w każdym półroczu, o ile nie są to pojedyncze godziny;
 - 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma nie więcej niż 15 spóźnień w każdym półroczu;
 - b) ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w każdym półroczu, , o ile nie są to pojedyncze godziny;
 - c) jego zachowanie budzi pewne zastrzeżenia, ale jego stosunek do obowiązków szkolnych i sposób funkcjonowania w grupie nie odbiega od przyjętej normy
 - 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
 - a) lekceważy obowiązki i prawo szkolne (wymagania wymienione w §63 ust.1),
 - b) narusza przyjęte normy współżycia, ale podejmuje próby poprawy zachowania,
 - c) ma nie więcej niż 20 spóźnień w każdym półroczu,
 - d) ma nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w każdym półroczu o ile nie są to pojedyncze godziny;
 - 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
 - a) rażąco i świadomie narusza normy współżycia społecznego,
 - b) łamie prawo szkolne (nie spełnia większości kryteriów wymienionych w §63 ust.1),
 - c) ma więcej niż 20 spóźnień w każdym półroczu,
 - d) ma więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w każdym półroczu,

e) nie podejmuje żadnych prób poprawy swego zachowania.

5. Wystąpienie nawet jednego z kryteriów dotyczących oceny nagannej może być podstawą do jej wystawienia uczniowi spełniającemu kryteria pozostałych ocen. W szczególnych przypadkach rada pedagogiczna upoważnia wychowawcę klasy do niewielkich odstępstw od wyżej wymienionych ustaleń.

6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

- 1) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
- 2) zorganizowanie kompletów wyrównawczych finansowanych przez szkołę lub rodziców (Radę Rodziców) w miarę posiadania środków finansowych;
- 3) udzielenie pomocy w rozplanowaniu pracy, którą powinien wykonać uczeń, by uzupełnić braki;
- 4) umożliwienie dostępu do materiałów i pomocy naukowych zgromadzonych w szkole, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

§ 63. Egzaminy klasyfikacyjne

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

Procedura:

1) *Pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne) należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły najpóźniej w dzień poprzedzający rozpoczęcie klasyfikacyjnego śródrocznego lub końcowego posiedzenia rady pedagogicznej.*

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 3) u którego, z powodu zmiany szkoły, wystąpiły różnice programowe.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje egzaminu z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Procedura:

1) *po uzgodnieniu terminu wychowawca sporządza notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi szkoły. Na notatce uczeń potwierdza podpisem, że znana mu jest data egzaminu.*

2) *Po przeprowadzeniu egzaminu dyrektor dołącza notatkę do protokołu. Wzór notatki stanowi załącznik do ZWO;*

3) *egzamin dotyczący klasyfikacji śródrocznej musi odbyć się nie później niż do 1 marca danego roku szkolnego;*

4) *egzamin dotyczący klasyfikacji rocznej musi się odbyć najpóźniej w ostatnim tygodniu sierpnia danego roku szkolnego.*

5) *zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi szkoły najpóźniej w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego.*

6) *stopień trudności zagadnień (zadań praktycznych) powinien być różny i odpowiadać poszczególnym kryteriom ocen.*

7) *na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel (komisja) ustala ocenę według skali zawartej w §62 I.*

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności nauczyciela, prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, którego wskazuje dyrektor szkoły.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 – skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. *Wzór protokołu stanowi załącznik 1 a) i b) do ZWO.*

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §64.

18. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 64.

§ 64. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadzone z powodu nieprawidłowego trybu ustalania oceny

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

- 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Sprawdzenie, o którym mowa wyżej, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

Procedura:

- 1) *pisemne zastrzeżenia dotyczące trybu ustalenia wymienionych ocen należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły w podanych terminach;*

- 2) *termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami. Po uzgodnieniu terminu sporządza się notatkę, którą podpisują zainteresowane strony i dołącza się ją do protokołu;*

- 3) *zadania egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi szkoły w ciągu 7 dni od wydania przez niego polecenia;*

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ustępie 4.pkt 1 b), może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 66. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji. *Wzór protokołu stanowi załącznik 2 a) i b) do ZWO.*

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

8. Przepisy ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

Procedura:

1) *pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem nieobecności należy złożyć w dniu egzaminu;*

2) *dyrektor wyznacza nowy termin sprawdzianu najpóźniej do 7 września.*

§ 65. Promowanie ucznia

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 62 ust.6.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej – celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 66. Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć z zastrzeżeniem §62 ust. 6.

Procedura: pisemną prośbę o egzamin poprawkowy składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły nie później niż do momentu rozpoczęcia klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej w danym roku szkolnym

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminów z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

Procedura:

1) *informację o wyznaczonych terminach egzaminów poprawkowych sporządza się na piśmie i pozostawia w sekretariacie szkoły wraz z zagadnieniami egzaminacyjnymi zgodnymi z wymaganiami programowymi (na każdą ocenę);*

2) *zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne oraz wymagania egzaminacyjne zgodne z wymaganiami programowymi (na każdą ocenę), przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi szkoły najpóźniej w ostatnim dniu danego roku szkolnego.*

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne -jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt.2, 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.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę z tego egzaminu.

7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. *Wzór protokołu stanowi załącznik 3 do ZWO.*

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

Procedura:

- 1) *nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) w dniu egzaminu;*
- 2) *pisemny wniosek o ustalenie nowego terminu egzaminu należy złożyć do dyrektora szkoły równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności.*

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane są w klasie programowo wyższej.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły w obecności pracownika szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 67. Ukończenie liceum

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem §66 ust.3, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 63 ust.4.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 68. Dostępność ZWO i PZO

1. Zasady Wewnętrznej Oceniania (ZWO) są dostępne dla uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) w gablocie szkolnej na korytarzu parteru szkoły oraz w bibliotece szkolnej, u dyrektora szkoły, wychowawców klas oraz na stronie internetowej szkoły: <http://www.koperniczek.net.pl>.

2. Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO) są dostępne u nauczycieli poszczególnych przedmiotów oraz dyrektora szkoły.

Rozdział 8. Ceremoniał liceum

§ 69. Sztandar liceum

1. Liceum ma własnych sztandar, godło oraz ceremoniał.

2. Warunki stosowania sztandaru:

- 1) sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych i państwowych oraz w innych sytuacjach wskazanych przez organ prowadzący;
- 2) sztandar liceum może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych;
- 3) uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania;
- 4) społeczność szkolna biorąca udział w uroczystościach na terenie szkoły, podczas których prezentowany jest sztandar zobowiązana jest do właściwej postawy i jego poszanowanie;
- 5) poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas drugich wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie w następującym składzie: chorąży (sztandarowy) i dwie asystujące osoby;
- 6) kadencja pocztu trwa jeden rok;
- 7) chorąży i asysta powinni być ubrani w stroje galowe.

3. W liceum obchodzone są następujące uroczystości:

- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) Dzień Edukacji Narodowej,
- 3) Rocznica Odzyskania Niepodległości przez Polskę,
- 4) Dzień Patrona Liceum
- 5) Dzień Pamięci Żołnierzy Wyklętych
- 6) uroczyste pożegnanie maturzystów,
- 7) uroczyste zakończenia roku szkolnego.

4. Przedstawiciele klas pierwszych na rozpoczęciu roku szkolnego i przedstawiciele maturzystów na uroczystości pożegnania klas trzecich składają ślubowanie.

5. Opiekę nad sztandarem liceum sprawuje poczet sztandarowy z klas drugich i trzecich, który w razie konieczności jest zastępowany przez poczet z klas pierwszych.

6. Uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych;
- 3) Święto Szkoły;
- 4) rocznicowe;
- 5) zakończenie roku szkolnego.

12. W ramach imprez klasowych w szkole mogą być organizowane: Dzień Chłopaka, Andrzejki, Mikołajki, wigilie klasowe, Walentynki, Dzień Kobiet, Pierwszy Dzień Wiosny, a także wycieczki, dyskoteki klasowe i inne imprezy w uzgodnieniu z dyrekcją liceum.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 70. Zmiany w statucie

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

2. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów liceum, organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Wszyscy członkowie społeczności liceum, których statut dotyczy, mają obowiązek zapoznać się z nim.

4. Dyrektor szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu.

5. We wrześniu wychowawcy zapoznają uczniów ze Statutem Liceum na godzinach z wychowawcą, a rodziców (prawnych opiekunów) – na zebraniach.

§ 71. Inne dokumenty regulujące pracę w liceum

1. W liceum obowiązują m.in. następujące regulaminy wewnętrzne:

- 1) Regulamin Rady Pedagogicznej;
- 2) Regulamin Rady Rodziców;
- 3) Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
- 4) Regulamin Pracy;
- 5) Regulamin Nagradzania;
- 6) Regulamin stosowania kar
- 7) Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) Regulamin przyznawania pomocy materialnej uczniom;
- 9) Regulamin wycieczek;
- 10) Regulamin sali gimnastycznej;
- 11) Regulamin hali sportowej;
- 12) Regulamin pracowni informatycznej;
- 13) Regulaminy innych sal i pracowni;
- 14) Regulamin szatni;
- 15) Regulamin monitoringu wizyjnego;
- 16) Instrukcja maturalna;
- 17) Procedury organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 18) Procedury zmiany klasy/ grupy przez ucznia oraz przyjmowania uczniów z innej szkoły

§ 72. Data uchwalenia statutu

1. Traci moc Statut z dnia 15 września 2022 r. uchwalony uchwałą nr 9/2022 .

2. Niniejszy statut wchodzi w życie uchwałą rady Pedagogicznej nr 9/2023 w dniu 12 września 2023

3. Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej liceum oraz w bibliotece szkolnej.