

**Statut**  
**Liceum Ogólnokształcącego**  
**z Oddziałami**  
**Dwujęzycznymi**  
**im. Tadeusza Kościuszki**  
**w Gostyninie**  
**ul. 3 Maja 15**

**zatwierdzono na zebraniu**

**Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego**  
**z Oddziałami Dwujęzycznymi**

**im. Tadeusza Kościuszki w Gostyninie**

**dnia .....**

**/ protokół nr ...../**

Jesteśmy Szkołą kształtującą człowieka związanego ze swoim regionem, świadomego przemian zachodzących w kraju, Europie i świecie. Żyjąc w społeczeństwie demokratycznym – podmiotowo traktujemy uczniów, rodziców i nauczycieli. Chcemy wychować otwartych na inicjatywę, zintegrowanych ze Szkołą i społecznością lokalną młodych ludzi. Ludzi, którzy potrafią dokonywać właściwych wyborów, są tolerancyjni i świadomi konsekwencji podejmowanych decyzji. Nasza Szkoła kształtuje swoich wychowanków w poszanowaniu dziedzictwie historycznego i kulturowego tak, by mogli oni sprostać wyzwaniom współczesnego świata, odnosić sukcesy osobiste i zawodowe – każdy na swoją miarę. W planowaniu pracy Szkoła dąży do zaangażowania rodziców i społeczności lokalnej, biorąc pod uwagę potrzeby, oczekiwania i ambicje środowiska, w którym działa. Nasze Liceum to Szkoła przyjazna dla ucznia, dająca poczucie bezpieczeństwa, stwarzająca optymalne warunki do rozwoju intelektualnego i gwarantująca skuteczne nauczanie.

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Tadeusza Kościuszki z siedzibą w Gostyninie przy ul. 3 Maja 15, zwane dalej "Liceum", jest ponadpodstawową szkołą publiczną, z oddziałami dwujęzycznymi z językiem angielskim o czteroletnim czasie trwania cyklu kształcenia.

2. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.

§ 2.1. Organem prowadzącym Liceum jest Powiat Gostyński.

2. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Liceum sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 3.1. Dyrektor Liceum, w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 3 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

2. W przypadku, kiedy uczeń w trakcie nauki chce zmienić rozszerzenia, jeśli pozwala na to organizacja i liczebność oddziału. Można to zrobić na następujących zasadach:

1) do końca października klasy pierwszej na pisemną i umotywowaną prośbę rodzica/prawnego opiekuna,

2) w pozostałych przypadkach uczeń musi napisać test sprawdzający z przedmiotów, które chciałby rozszerzać, w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielami przedmiotów. Musi uzyskać co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia.

3. Rekrutacja uczniów do Szkoły odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4. Podstawowymi dokumentami pracy Szkoły są:

- 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania wprowadzany zarządzeniem Dyrektora Szkoły;
- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwalony decyzją Rady Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Liceum**

§ 5.1. Celami działania Liceum, realizowanymi przy współpracy z rodzicami, są:

- 1) kształcenie i wychowanie młodzieży, a także jej przygotowanie do nauki w szkołach wyższych oraz do życia we współczesnym świecie;
- 2) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 3) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności i altruizmu;
- 4) wskazywanie uczniom wzorców postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia, ze szczególnym uwzględnieniem roli rodziny i przyjaciół w życiu współczesnego człowieka;
- 5) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 6) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 7) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 8) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 9) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 10) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 11) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 12) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 13) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 14) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 15) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.

2. Cele, o których mowa w ust. 1, osiągnane są poprzez:

- 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
- 2) zapoznanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
- 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
- 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.

§ 6. Szkoła realizuje zadania wskazane w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego, a w szczególności:

- 1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- 4) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 5) skuteczne nauczanie języków obcych;
- 6) rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 7) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 8) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 9) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
- 10) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 11) wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;
- 12) kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
- 13) kształtowanie kompetencji społecznych, takich jak: komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami;
- 14) przygotowanie do uczenia się przez całe życie;
- 15) wprowadzenie systemu doradztwa zawodowego.

§ 7.1. Liceum wykonuje zadania w zakresie wychowania i profilaktyki poprzez realizację programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, który obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów, powstaje w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

4. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

5. Treści programu są realizowane przez wszystkich nauczycieli szkoły.

6. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca klasy opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej oddziału i przedstawia go rodzicom swojego oddziału. Plan pracy wychowawcy klasy może być opracowywany wspólnie z rodzicami i uczniami.

§ 8. W realizowanym procesie wychowawczym szkoła podejmuje działania związane z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

§ 9. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze wobec uczniów w czasie przebywania na terenie szkoły, w szczególności poprzez:

- 1) sprawowanie przez nauczycieli opieki podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
- 2) rozpoznawanie warunków życia i nauki poprzez wymianę informacji między uczniem, nauczycielami i rodzicami;
- 3) organizowanie opieki medycznej;
- 4) prowadzenie obserwacji zachowania uczniów i sugerowanie rodzicom konsultacji lub badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) dyżury nauczycieli zapewniających bezpieczeństwo uczniom w czasie przerw międzylekcyjnych, pełnione zgodnie z harmonogramem dyżurów oraz regulaminem wprowadzonym zarządzeniem dyrektora.

§ 10.1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze wobec uczniów w czasie przebywania poza terenem szkoły: podczas spacerów, wycieczek, rajdów, wyjazdów edukacyjnych i sportowych na podstawie Regulaminu wycieczek wprowadzonym zarządzeniem dyrektora liceum.

2. Dyrektor Szkoły w drodze rozporządzenia określił w Regulaminie wycieczek szczegółowe zasady organizacji wycieczek w tym: cele, formy, zasady organizacji i dokumenty potrzebne do ich zorganizowania, zadania kierownika oraz opiekunów.

**§ 11.** Szkoła wykonuje indywidualne zadania opiekuńcze wobec uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w szczególności poprzez:

- 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających lub zgłaszających trudności w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych poprzez rozmowy z psychologiem, pedagogiem, wychowawcą lub innym specjalistą zatrudnionym w szkole lub współpracującym ze szkołą;
- 3) udzielanie porad i pomocy uczniom popadającym w konflikty rówieśnicze (rozmowy indywidualne);
- 4) organizowanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez zgłaszanie do programów stypendialnych i pomocowych, w szczególności prowadzonych przez organ prowadzący i jego jednostki organizacyjne.

**§ 12.1.** Szkoła, oprócz zadań wynikających z realizacji podstawy programowej, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz obszaru opieki realizuje inne zadania, wynikające z przepisów prawa, w tym w zakresie:

- 1) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) zapewnienia możliwości nauki wszystkim uczniom, w tym osobom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 3) umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 4) uwzględnienia zasad bezpieczeństwa;
- 5) zasad promocji i ochrony zdrowia.

2. Szczególną opieką otoczeni są uczniowie niepełnosprawni, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z uwagi na zaburzenia i odchylenia rozwojowe o zróżnicowanej etiologii, wymagają szczególnie zorganizowanego procesu edukacyjnego.

3. Uczniowie niepełnosprawni wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole, w klasie, wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia.

4. Szczegółowe zasady organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom

podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, uwzględnienia zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia znajdują się w dalszej części statutu w rozdziale 3.

**§ 13.** W realizacji celów wychowawczych Liceum współpracuje z kościołem rzymskokatolickim oraz innymi organizacjami wychowawczymi i kulturalnymi. Zadania te Liceum realizuje w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, w szczególności:

- 1) tworzy warunki dla rozwoju intelektualnego uczniów uzdolnionych przez organizowanie kół zainteresowań, pomoc w przygotowaniu do olimpiad przedmiotowych oraz umożliwia realizowanie autorskich programów nauczania;
- 2) wprowadza programy europejskie, np. Erasmus plus i organizuje kontakty z młodzieżą z państw europejskich;
- 3) rozbudza u uczniów przywiązanie do tradycji m.in. poprzez organizowanie tradycyjnych imprez i uroczystości szkolnych;
- 4) umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez prowadzenie wewnątrzszkolnego doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku dalszej nauki.

**§ 14.** Liceum jako Szkoła publiczna:

- 1) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 2) stwarza możliwości doksztalcania się i doskonalenia zawodowego nauczycieli; wspiera ich w uzyskiwaniu kolejnych stopni awansu zawodowego oraz zapewnia im odpowiednie warunki pracy;
- 3) w realizacji zadań Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka;
- 4) Dokumentacja prowadzenia zajęć w Liceum prowadzona jest w dzienniku elektronicznym Librus.

**§ 15.1.** W Szkole tworzy się oddziały klas dwujęzycznych za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

2. W oddziale dwujęzycznym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: języku polskim i drugim języku nauczania i odbywa się na warunkach określonych odrębnymi przepisami.

3. Nauczanie dwujęzyczne jest realizowane w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem języka polskiego, historii Polski, geografii Polski oraz drugiego języka obcego nowożytnego.

4. Propozycje zajęć prowadzonych z danego przedmiotu w języku polskim i obcym ustala nauczyciel przedmiotu, uwzględniając stopień opanowania przez uczniów drugiego języka nauczania, a także wymagania kształcenia dwujęzycznego i wielokulturowego.

5. Kandydaci do tych klas przystępują do sprawdzianu kompetencji językowych, który jest opracowywany przez specjalny zespół powoływany przez Dyrektora Szkoły. Test ten obejmuje kompetencje językowe ze wszystkich umiejętności.

### **Rozdział 3** **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

§ 16.1. Liceum udziela uczniom i rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w przepisach prawa.

2. Pomoc ta polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.

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

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania 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.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 17.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Szkoły, a udzielają jej uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:



- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**§ 18.1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 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.

2. 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 związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 6) porad i konsultacji;
- 7) warsztatów.

**§ 19.1.** W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

2. Dyrektor organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 20.** Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

**§ 21.1.** Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych

wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem szkolnym;
- 2) indywidualnie z uczniem.

3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie. Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą:

- 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
- 2) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
- 3) opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.

4. Przed wydaniem opinii publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Opinia zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:

- 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
- 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
- 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

6. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

7. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.

8. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

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

§ 23. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

§ 24.1. Godzina zajęć trwa 45 minut.

2. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

§ 25.1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

2. Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

§ 26. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.

§ 27. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

§ 28.1. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły lub oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

2. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- a) trudności w uczeniu się oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
- b) szczególnych uzdolnień.

2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

**§ 29.** Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy.

**§ 30.1.** O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

## **Rozdział 4**

### **Organy Liceum i ich kompetencje**

**§ 31.1.** Organami Liceum są:

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

2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

**§ 32.1.** Do kompetencji i zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Liceum i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 4) kontrolowanie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Liceum i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Liceum;
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) budowanie tradycji Szkoły;
- 9) kierowanie pracą Rady Pedagogicznej;
- 10) nadzór nad dokumentacją personalną;
- 11) nadzór nad dokumentacją pedagogiczną i archiwalną;
- 12) kierowanie doskonaleniem zawodowym nauczycieli i nadzór nad pracą nauczycielskich zespołów przedmiotowych i klasowych;
- 13) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę;
- 14) prowadzenie prac związanych z oceną pracy nauczycieli, hospitacje zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 15) kierowanie pracą szkolnej komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej;
- 16) kierowanie pracą państwowej komisji egzaminu dojrzałości;
- 17) opieka nad biblioteką szkolną;
- 18) współpraca z Radą Rodziców;
- 19) nadzór nad stanem pomocy naukowych i ich wykorzystaniem;
- 20) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 21) odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowym;
- 22) odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie środkami specjalnymi;
- 23) odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie funduszem socjalnym;
- 24) utrzymywanie kontaktów z zakładowymi organizacjami związkowymi;
- 25) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 26) realizacja zarządzeń organów nadzorujących Szkołę;
- 27) współdziałanie i realizowanie zaleceń i wniosków organu prowadzącego Szkołę;
- 28) podejmowanie decyzji w sprawie przenoszenia uczniów do innych oddziałów;
- 29) powierzanie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz zlecanie tym nauczycielom wykonywania określonych zadań i nadzór nad ich realizacją;
- 30) przedstawienie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
- 31) umożliwienie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 32) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 33) zapewnienie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwatorsko-remontowych.

2. Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Rozdziale 7 Statutu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) przyznawania nagród dyrektora;
- 3) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

**§ 33.** Dyrektor Liceum ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia Kuratora Oświaty i organ prowadzący.

**§ 34.** W wykonywaniu swych zadań dyrektor Liceum współpracuje z organami, o których mowa w § 31 ust. 1.

**§ 35.1.** Dyrektor kieruje pracą Liceum, współpracując z wicedyrektorem. Osoba, której powierzono to stanowisko, wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji.

2. W przypadku nieobecności dyrektora Szkoły jego obowiązki pełni wicedyrektor, a w przypadku gdy nieobecny jest wicedyrektor – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora lub wicedyrektora Szkoły.

**§ 36.** Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

**§ 37.1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Liceum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

**§ 38.1.** Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Liceum;
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Liceum;
- 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 szkoły;
- 7) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 8) uchwalanie statutu albo jego zmian;
- 9) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 10) ustalenie warunków przeprowadzenia sprawdzianu predyspozycji językowych do oddziału dwujęzycznego.

## 2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Liceum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Liceum;
- 3) wnioski dyrektora Liceum 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;
- 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący przez co najmniej cztery lata szkolne;
- 6) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole oraz jego odwołanie;
- 7) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 8) wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz opiniowanie wzoru takiego stroju;
- 9) ustalenie oceny pracy dyrektora szkoły;
- 10) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 11) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 12) zezwolenie na indywidualny program nauki;
- 13) ustalenia przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera od 2 do 3 przedmiotów, z tym że co najmniej jednym z tych przedmiotów powinna być: historia, geografia, biologia, chemia lub fizyka.

3. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany w statucie Liceum i przedstawia je do zaopiniowania Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu.

4. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora Liceum wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Liceum nie rzadziej niż dwa razy do roku.

5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 39.1. Rada Rodziców będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów wspiera działalność statutową Liceum poprzez:

- 1) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla Liceum;
- 2) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Liceum;
- 3) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki.

2. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Liceum oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

3. Kompetencje stanowiące Rady Rodziców:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności.

4. Uprawnienia Rady Rodziców:

- 1) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
- 2) wnioskowanie o powołanie rady szkoły;
- 3) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 4) wybór przedstawiciela rady rodziców, gdy nie powołano rady szkoły do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 5) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów ćwiczeniowych lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej cztery lata szkolne;
- 6) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole lub placówce;
- 7) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 8) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz uzgodnienie wzoru takiego stroju;
- 9) uzgodnienie z dyrektorem sytuacji, w których przebywanie na terenie szkoły, w której ustalono noszenie jednolitego stroju, nie wymaga noszenia przez uczniów jednolitego stroju;
- 10) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
- 11) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 12) zaopiniowanie ustalenia w liceum ogólnokształcącym przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera od 2 do 3 przedmiotów, z tym, że co najmniej jednym z tych przedmiotów powinna być: historia, geografia, biologia, chemia lub fizyka;



13) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 40.1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Liceum. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły, w szczególności w sprawie realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny zachowania i postępów w nauce;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo do 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.

4. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:

- 1) przedstawienie sporządzonych przez samorząd uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 2) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły ponadpodstawowej o skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 3) zaopiniowanie ustalenia w liceum ogólnokształcącym przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera od 2 do 3 przedmiotów, z tym, że co najmniej jednym z tych przedmiotów powinna być: historia, geografia, biologia, chemia lub fizyka;
- 4) wnioskowanie o powołania rady szkoły;
- 5) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju, Opinia w sprawie wniosku dyrektora szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 6) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły.

§ 41.1. Organy Szkoły współpracują ze sobą, podejmując działania określone ich regulaminami. Decyzje podejmowane są w formie uchwał lub postanowień w ramach kompetencji danego organu. Zgodność uchwał lub postanowień z obowiązującymi aktami prawnymi kontroluje dyrektor Szkoły.

2. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi organami Liceum oraz ułatwia kontakty i współdziałanie zainteresowanych organów.

3. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba odpowiada za właściwy przepływ informacji na terenie Szkoły przez:

- 1) referowanie uchwał (postanowień) na posiedzeniach poszczególnych organów;
- 2) omawianie spraw istotnych dla całej szkolnej społeczności na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, w których mogą uczestniczyć przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Szkolnego.

§ 42.1. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej poprzez przedstawicieli swoich reprezentacji: Radę Rodziców i Radę Samorządu Uczniowskiego. Wnioski i opinie własne oraz Rady Pedagogicznej przedstawia pozostałym organom dyrektor Szkoły.

2. Przedstawiane wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

§ 43. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

§ 44.1. Wszystkie sprawy konfliktowe, których stroną jest dyrekcja, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski, są rozwiązywane w ramach kompetencji i możliwości Szkoły.

2. W sprawach pracowniczych, tak indywidualnych, jak i zbiorowych, rozwiązywanie sporów odbywać się może przy pomocy zakładowych organizacji związkowych.

3. W razie niemożności rozstrzygnięcia konfliktu na terenie Szkoły sprawa zostaje przekazana do załatwienia organowi nadzorującemu Szkołę. W przypadku spraw pracowniczych stroną będzie organizacja związkowa szczebla ponadzakładowego.

4. W przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielem i uczniem, na pisemny wniosek jednej ze stron, postępowanie w pierwszej instancji prowadzi:

- 1) wychowawca klasy - w stosunku do nauczycieli uczących w danej klasie;
- 2) dyrektor Szkoły – w stosunku do wychowawcy i pozostałych nauczycieli zatrudnionych w Szkole.

5. Od rozstrzygnięcia podjętego przez wychowawcę może być wniesione odwołanie do dyrektora Szkoły, a od rozstrzygnięcia dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne.
6. Odwołanie wnosi jedna ze stron, nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty podjęcia rozstrzygnięcia w tej sprawie.
7. W przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi, na pisemny wniosek jednej ze stron, dyrektor Szkoły. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, na wniosek dyrektora Szkoły, postępowanie kontynuuje Rada Pedagogiczna.
8. Od decyzji dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne.
9. Odwołanie wnosi jedna ze stron, nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
10. W przypadku konfliktu pomiędzy rodzicami a innymi organami Szkoły postępowanie prowadzi, na pisemny wniosek jednej ze stron, dyrektor Szkoły
11. Od decyzji dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne.
12. Odwołanie wnosi jedna ze stron, nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
13. Jeśli stroną sporu jest dyrektor Szkoły, wówczas organem właściwym do jego rozstrzygnięcia, na pisemny wniosek jednej ze stron, jest organ prowadzący Liceum.
14. Od decyzji organu prowadzącego może być wniesione odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
15. Odwołanie wnosi jedna ze stron, nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja Liceum**

§ 45.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Liceum opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

2. W arkuszu organizacji zespołu zamieszcza się: liczbę pracowników Liceum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych.

3. Arkusz organizacyjny, o którym mowa w ust. 1, dyrektor Liceum przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, organizacjom związkowym oraz organowi sprawującemu nadzór.

**§ 46.1.** Dyrektor Liceum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Liceum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych: obowiązkowych, nadobowiązkowych i fakultatywnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

2. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania. Normatywną liczebność uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.

3. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.

4. Kalendarz roku szkolnego zawierający termin rozpoczynania i kończenia zajęć, terminy przerw w nauce, terminy posiedzeń klasyfikacyjnych rady pedagogicznej, opiniuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.

5. Kalendarz roku szkolnego zostaje podany do wiadomości uczniom i ich rodzicom na początku roku szkolnego.

**§ 47.1.** Podstawową formą pracy Liceum jest system klasowo-lekcyjny.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

**§ 48.** W szkole, oprócz zajęć stacjonarnych, mogą być organizowane zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**§ 49. 1.** W szkole, w oparciu o odpowiednie przepisy prawa oraz wytyczne Mazowieckiego Kuratora Oświaty, realizowane są innowacje pedagogiczne.

2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.

3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu Szkoły.

4. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia Dyrektor Szkoły.

5. Dyrektor Szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego Szkołę w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych.

6. Innowacja, wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący Szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.

7. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.

8. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji, z którymi autorzy (autor) innowacji zapoznają Radę Pedagogiczną.

9. Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w Szkole po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
- 2) opinii Rady Pedagogicznej;
- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

10. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji.

11. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji danej innowacji zawarty jest w jej opisie.

**§ 50.1.** W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie Szkoły oraz zabezpieczenie budynku Szkoły przed innymi zagrożeniami.

2. Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:

- 1) wejście główne Szkoły;
- 2) parking szkolny,
- 3) boisko szkolne – 2 kamery;
- 4) szatnia i korytarz na parterze – 2 kamery;
- 5) klatka schodowa na I piętrze;
- 6) klatka schodowa na II piętrze;
- 7) korytarz na I piętrze – 3 kamery;
- 8) korytarz na II piętrze – 3 kamery.

3. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w gabinecie dyrektora Szkoły. Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni. Dostęp do zapisów monitoringu wizyjnego ma tylko dyrektor Szkoły i osoby przez niego upoważnione.

4. Wykorzystanie zapisów z monitoringu ma służyć do realizacji misji wychowawczej Szkoły:

- 1) zwiększa bezpieczeństwo uczniów, pracowników szkoły oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły;
- 2) wpływa na komfort pracy i nauki uczniów;
- 3) umożliwia kontrolowanie, dokumentowanie i w razie konieczności odtwarzanie niewłaściwego zachowania uczniów:

- a) agresja fizyczna,
- b) wybryki,

- c) akty chuligaństwa,
- d) zastraszanie,
- e) niszczenie mienia szkolnego,
- f) kradzieże,
- g) wymuszenia,

4) umożliwia kontrolę wizyt osób postronnych nieuprawnionych do przebywania na terenie szkoły.

5) ułatwia udowodnienie niewłaściwego zachowania ucznia i przeprowadzenia stosownego postępowania zgodnie ze Statutem Szkoły;

6) rozbudza samodyscyplinę uczniów dotyczącą właściwego, kulturalnego zachowania się w miejscu publicznym, jakim jest szkoła.

5. Za prawidłowe funkcjonowanie monitoringu odpowiedzialny jest dyrektor Szkoły.

6. Dane osobowe pozyskane dzięki monitoringowi są przetwarzane wg zasad określonych przez dyrektora Liceum, które są dostępne na stronie internetowej Szkoły oraz u Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

**§ 51.** 1. Podział oddziałów na grupy ustala dyrektor Liceum na podstawie odrębnych przepisów.

2. Nauczanie języków obcych w grupach powinno być organizowane z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

**§ 52.1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, takie jak:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego, innego niż 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,

c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,

d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Liceum są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w innych przepisach (nauka religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie oraz zajęć związanych z podtrzymywaniem tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a także nauki języka oraz własnej historii i kultury).

3. Liceum może prowadzić zajęcia także inne niż wymienione w ust.1, pkt. 2 i ust. 2.

4. Zajęcia wymienione w ust. 1, pkt 2, ppkt c, d mogą być prowadzone przez wolontariuszy.

5. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, pkt 2, organizuje dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

**§ 53.** Z tytułu udostępniania rodzicom (prawnym opiekunom) gromadzonych przez Liceum informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki nie są pobierane żadne opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji

**§ 54.** 1. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określone są indywidualnie.

2. Liceum współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

3. Liceum umożliwia nauczycielom, uczniom i ich rodzicom korzystanie z pomocy pedagoga szkolnego.

**§ 55.** 1. Liceum zapewnia opiekę, wsparcie i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych jest ona potrzebna.

2. Formami tej pomocy może być:

- 1) współpraca z rodziną niewydolną wychowawczo, przy współudziale wychowawcy, pedagoga, kuratorów sądowych, Policji;
- 2) profilaktyka wychowawcza młodzieży narażonej na demoralizację przez dorosłych i rówieśników;
- 3) indywidualna opieka dydaktyczna i wychowawcza;
- 4) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, nakierowana na pośrednictwo pomiędzy nimi a publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gostyninie (między innymi : diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, zaburzeń zachowania i ustalenia optymalnej pomocy);
- 5) adekwatna do potrzeb opieka nad uczniami niepełnosprawnymi;
- 6) w uzasadnionych przypadkach indywidualne nauczanie ucznia;
- 7) stała lub doraźna pomoc materialna;
- 8) na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) potwierdzone odpowiednim zaświadczeniem, zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego.

**§ 56.** 1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

2. Biblioteka szkolna zobowiązana jest do gromadzenia i udostępniania materiałów niezbędnych do realizacji procesu nauczania i wychowania.

3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekarskimi i pedagogicznymi), zapewnia mu warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole;
- 4) zarządza skonstruowaniem zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
- 5) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania;
- 6) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

4. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelnicy wyposażonej w stanowiska komputerowe.

5. Pomieszczenia biblioteczne umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczanie ich poza nią na warunkach określonych w regulaminie biblioteki;
- 3) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
- 4) korzystanie ze stanowisk komputerowych i Internetu.

6. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły:

- 1) wydawnictwa informacyjne w księgozbiorze podręcznym;
- 2) lektury z języka polskiego i podstawowe wydawnictwa z innych przedmiotów nauczania;
- 3) literaturę popularno-naukową i naukową dla potrzeb uczniów i nauczycieli;
- 4) wybrane pozycje z literatury pięknej;
- 5) czasopisma dla młodzieży, czasopisma specjalistyczne i ogólnopedagogiczne,;
- 6) pomoce multimedialne.

7. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
- 3) rodzice uczniów;
- 4) inne osoby za zgodą nauczyciela bibliotekarza.

8. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora Liceum do tygodniowego planu zajęć - tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.



9. Szczegółowe zasady korzystania ze szkolnej biblioteki i centrum multimedialnego określają osobne regulaminy opiniowane przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzone przez dyrektora.

**§ 57. Zadania nauczyciela bibliotekarza:**

1) w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:

- a) wypożycza uczniom materiały edukacyjne, mające postać papierową,
- b) zapewnia uczniom i nauczycielom dostęp do materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
- c) umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z pracowni multimedialnej.

2) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:

- a) udziela informacji na temat posiadanych zbiorów,
- b) udziela porad i pomocy w wyborach czytelniczych,
- c) udziela pomocy w korzystaniu z Internetu,
- d) udziela porad bibliograficznych, rzeczowych,
- e) poszerza księgozbiór o nieksiążkowe nośniki informacji,
- f) aktualizuje warsztat informacyjny.

3) w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:

- a) proponuje literaturę wspierającą zainteresowania ucznia,
- b) przekonuje do czytania nowości,
- c) prowokuje rozmowy indywidualne i wymianę doświadczeń czytelniczych między uczniami,
- d) umiejętnie planuje zakupy, śledzi rynek wydawniczy, aby móc uzupełniać zbiory o pozycje oczekiwane przez czytelników,
- e) udziela pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia,
- f) rozpoznaje aktywność czytelniczą, potrzeby i poziom kompetencji uczniów,
- g) wykrywa przyczyny braku czytania i udziela pomocy w ich przezwyciężaniu,
- h) otacza uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- i) uaktualnia ekspozycje szkolne.

4) w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:

- a) współpracuje z innymi nauczycielami i pedagogiem szkolnym przy organizacji szkolnych i pozaszkolnych uroczystości i imprez kulturalnych,

- b) bierze udział w akcjach społecznych organizowanych w szkole, reklamuje je w bibliotece,
- c) dostarcza uczniom i nauczycielom stosowne materiały i umożliwia poszukiwania inspiracji w zbiorach bibliotecznych,
- d) wspiera projekty kulturowe, gromadzi odpowiednie zbiory tematyczne.
- e) informuje o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
- f) organizuje wystawy , ekspozycje, konkursy,
- g) wraz z młodzieżą bierze udział w imprezach organizowanych przez placówki z miasta, spotkaniach literackich.

**§ 58.** W bibliotece jest prowadzona następująca dokumentacja:

- 1) księgi inwentarzowe;
- 2) plan pracy biblioteki szkolnej oraz sprawozdania z jej działalności;
- 3) dziennik biblioteki szkolnej;
- 4) rejestr ubytków;
- 5) dokumentacja wpływów.

**§ 59.** 1. Dyrektor Liceum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.

2. Funkcję wychowawcy dyrektor Liceum powierza nauczycielowi, który - jeśli nie zajdą szczególne okoliczności - prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

3. Młodzież i rodzice danej klasy mają prawo złożyć wniosek ( pisemną opinię ) do dyrektora Szkoły w sprawie zmiany nauczyciela - wychowawcy. Wniosek rodziców zostaje uchwalony na protokołowanym zebraniu w obecności co najmniej 2/3 rodziców w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów. Podobne zasady dotyczą uczniów. Zebranie uczniów odbywa się pod opieką poproszonego o to nauczyciela i ewentualnie jednego z rodziców – przedstawiciela Klasowej Rady Rodziców. Dyrektor Liceum jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętym stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

4. Zmiana wychowawcy może nastąpić :

- 1) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów, po sprawdzeniu ich zasadności przez dyrektora Szkoły;
- 2) na umotywowany wniosek nauczyciela-wychowawcy;
- 3) w wyniku decyzji dyrektora Szkoły, podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.

**§ 60.** 1. Liceum realizuje wewnątrzszkolny system doradztwa na zajęciach „podstawy przedsiębiorczości”, podczas godzin wychowawczych oraz na zajęciach z doradcą zawodowym lub osobą posiadającą odpowiednie kwalifikacje.

2. Zajęcia doradztwa zawodowego prowadzić będzie doradca zawodowy albo osoba wytypowana przez Dyrektora Szkoły posiadająca odpowiednie kwalifikacje.

3. Zadania doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 61.** Każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona do dyrektora Szkoły oraz uzyskać zgodę na jej przeprowadzenie.

**§ 62.** Wycieczki szkolne są organizowane zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zasadami zawartymi w Regulaminie wycieczek szkolnych.

**§ 63.** Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do organizowania dla pracowników Szkoły różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami.

**§ 64.** 1. Budynki Szkoły oraz przynależne do nich tereny i urządzenia powinny odpowiadać ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe – zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

2. Pomieszczenia szkolne powinny posiadać – zgodnie z obowiązującymi normami – właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową.

3. Stoliki uczniowskie, krzesła i inny sprzęt szkolny powinny posiadać odpowiednie atesty lub certyfikaty oraz być dostosowane do wzrostu uczniów i rodzaju pracy.

4. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia szkolne, powinny być wietrzone w czasie każdej przerwy, a razie potrzeby także w czasie zajęć.

5. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel jest obowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora Szkoły.

6. W pomieszczeniach szkolnych, a w szczególności w gabinecie lekarskim, pokoju nauczycielskim, w pracowniach chemicznych lub fizycznych i w pokoju nauczycieli wychowania fizycznego oraz pomieszczeniach kuchni, powinny znajdować się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania.
7. Nauczyciele powinni być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
8. W pracowniach powinien być zawieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin porządkowy, określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym nauczyciele powinni zapoznać uczniów z ww. regulaminami porządkowymi. Przeprowadzenie szkolenia należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
10. Środki chemiczne powinny być umieszczane w odpowiednich naczyniach opatrzonych napisami zawierającymi ich nazwę oraz stwierdzającymi niebezpieczeństwo lub szkodliwość dla zdrowia.
11. Środki żrące, trujące i inne zagrażające zdrowiu lub życiu należy przechowywać w zamkniętych pomieszczeniach na zapleczu pracowni.
12. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego należy zwracać specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolność organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności.
13. Ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
14. Urządzenia sportowe oraz sprzęt stanowiący wyposażenie sali gimnastycznej i boiska szkolnego powinny zapewniać bezpieczne korzystanie z tych urządzeń i sprzętu; w szczególności bramki do gry oraz konstrukcje podtrzymujące tablice z koszem powinny być przymocowane na stałe do podłoża. Stan techniczny i przydatność tych urządzeń i sprzętu powinny być sprawdzane przed każdymi zajęciami.
15. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie urządzenia i sprzęt oraz zapewnieniu właściwej opieki i bezpiecznych warunków pracy.
16. W trakcie zajęć uczniowie przebywają pod opieką nauczyciela i nie mogą opuścić miejsca zajęć (w szczególnych przypadkach jedynie za jego zgodą np. wyjście do toalety).
17. W czasie przerw międzylekcyjnych uczniowie przebywają na korytarzach szkolnych, natomiast w okresie jesiennym i wiosennym – w przypadku sprzyjających warunków atmosferycznych, mogą przebywać na terenie przyszkolnym (boisko szkolne) – pod opieką dyżurującego nauczyciela.

18. W czasie, od rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia uczeń nie może opuścić terenu Szkoły.
19. Jeżeli zajęcia wymagają opuszczenia terenu Szkoły uczniowie wychodzą na zewnątrz w zorganizowanej grupie, pod opieką nauczyciela.
20. W czasie wycieczki szkolnej uczeń powinien stosować się do obowiązującego w szkole Regulaminu Wycieczek Szkolnych, ogólnych przepisów BHP oraz ustaleń opiekuna wycieczki.
21. Po przyjeździe do Szkoły uczeń pozostawia w szatni okrycie wierzchnie oraz zmienia obuwie.
22. Zabrania się wnoszenia na teren Szkoły papierosów, alkoholu i innych używek, niebezpiecznych przedmiotów oraz substancji wybuchowych i łatwopalnych.
23. W przypadku zagrożenia pożarowego i ogłoszenia akcji ewakuacyjnej uczniowie zobowiązani są zachować spokój i podporządkować się ściśle poleceniom nauczyciela osoby kierującej akcją ewakuacyjną.

**§ 65.** 1. W sytuacji kiedy w szkole lub na jej terenie wydarzył się wypadek dyrektor Szkoły jest zobowiązany:

- 1) poinformować uczniów oraz pracowników o konieczności natychmiastowego zawiadomienia pracownika odpowiedzialnego za bezpieczeństwo i higienę pracy oraz społecznego inspektora pracy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
  - 2) zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę uczniowi, który uległ wypadkowi;
  - 3) zawiadomić bezzwłocznie o wypadku rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego ucznia lub osobę (placówkę) sprawującą nad nim opiekę oraz organ prowadzący Szkołę, Kuratora Oświaty i Radę Rodziców;
  - 4) o wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także o wypadku zbiorowym zawiadomić bezzwłocznie właściwego prokuratora;
  - 5) zawiadomić o wypadku właściwego państwowego inspektora sanitarnego w razie podejrzenia zatrucia pokarmowego;
  - 6) zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzić dokumentację powypadkową, prowadzić rejestr wypadków uczniów;
  - 7) po sporządzeniu sprawozdania powypadkowego, na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedstawić wyniki analizy wypadków uczniów oraz podjętą działalność zapobiegawczą.
2. Nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik Szkoły, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jest obowiązany udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi i zawiadomić natychmiast o wypadku lekarza lub pielęgniarkę oraz dyrektora Szkoły, pracownika odpowiedzialnego za bezpieczeństwo i higienę pracy oraz społecznego inspektora pracy.

## **Rozdział 6**

### **Nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

**§ 66.** 1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.

2. Zajęcia lekcyjne w trybie zdalnym są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – platformy Microsoft Office 365 i aplikacji Teams.

3. Planowane formy pracy Szkoły w okresie nauczania zdalnego nie mogą naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

4. Uczniowie oraz nauczyciele mają obowiązek przestrzegania zasad zawartych w Regulaminie korzystania z systemu Office 365 oraz stosowania się do zarządzeń dyrektora.

5. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin oraz tygodniowym planem zajęć, z zastosowaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w ust. 2.

6. Dyrektor Szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.

7. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz internetu na terenie Szkoły.

8. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje możliwość użyczenia nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.

**§ 67.** 1. Nauczyciele w momencie przejścia w tryb zdalny:

- 1) przedstawiają swoim uczniom zasady współpracy;
- 2) przedstawiają sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trybie zdalnym, w tym również sposoby informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce.

2. Nauczyciele obowiązani są dostosować program nauczania:

- 1) do narzędzi, które będą stosować w zdalnym nauczaniu;
- 2) do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 3) uwzględniając równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia oraz zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 4) uwzględniając ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 5) uwzględniając łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

6) uwzględniając zasady higieny pracy umysłowej.

3. Jeżeli prawo dopuści taką możliwość, Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami i specjalistami w formie wskazanej przez odpowiedni akt prawny

4. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego, a także o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności.

**§ 68.** 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczestniczenia w lekcjach online według szkolnego planu lekcji;
- 2) logowania się zawsze swoim imieniem i nazwiskiem; podszywanie się pod kogoś innego jest surowo zabronione;
- 3) stosowania się do ogólnie przyjętych zasad zachowania.

2. Nieobecność ucznia na lekcji online usprawiedliwia rodzic. Rodzic usprawiedliwia również nieobecności spowodowane chwilowymi problemami z dostępem do Internetu lub problemami technicznymi.

**§ 69.** Lekcja w systemie nauki zdalnej trwa 45 minut. Należy pamiętać jednak o higienie pracy ucznia i urozmaicać zajęcia o aktywności niewymagające od ucznia korzystania z komputera.

**§ 70.** 1. W przypadku usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na lekcji online ma on obowiązek uzupełnić wszystkie braki. Nieuzupełnienie braków może skutkować oceną niedostateczną.

2. W przypadku uczniów, będących w trudnej sytuacji rodzinnej, z powodu której nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor może na wniosek rodziców ucznia, zorganizować dla niego zajęcia na terenie Szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległości o ile zapewni się bezpieczne i higieniczne warunki nauki na terenie Szkoły, a na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

**§ 71.** 1. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.

2. Do zadań wychowawcy należy przede wszystkim:

- 1) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy;
- 2) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki online i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami.

3. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest e-dziennik.

4. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną i być przekazywane za pomocą e-dziennika. Za przyjęcie wiadomości uważa się jej odczytanie.

5. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację, czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz do aplikacji Teams. W razie rozpoznanych trudności wychowawca lub nauczyciel współpracujący w porozumieniu z dyrektorem Szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.

**§ 72.** 1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:

- 1) opracowanie i przedstawienie dyrektorowi Szkoły modyfikacji realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się,
- 2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom;
- 3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.

2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw oświaty oraz podręczników w wersji elektronicznej.

3. Korzystanie z innych płatnych platform i zasobów musi być uzgodnione z dyrektorem Szkoły.

4. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z rodzicami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia.

**§ 73.** 1. Na wyznaczone zajęcia online uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.

2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, tj. posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne.

3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.



4. Podczas lekcji prowadzonych online uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj. wyglądać schludnie, czysto, zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka.

5. W trakcie zajęć uczeń nie ma obowiązku mieć włączonej kamery, ale na prośbę nauczyciela musi to zrobić.

**§ 74.** 1. W zakresie oceniania i klasyfikowania uczniów pozostają w mocy zapisy Rozdziału 8 Statutu Szkoły, z zastrzeżeniem zapisu w § 74.2.

2. Przy ocenianiu postępów w nauce w trakcie edukacji zdalnej stosuje się następujące wagi:

- 1) sprawdziany i odpowiedź ustna – 2;
- 2) pozostałe prace – 1.

**§ 75.** 1. Jeżeli brak będzie rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania może zostać przez dyrektora Szkoły okresowo zmieniona lub zawieszona:

- 1) realizacja zaplanowanych zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów);
- 2) realizacja zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej i profilaktyki;
- 3) realizacja zajęć opiekuńczo – wychowawczych;
- 4) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczania i zwrotu księgozbioru;
- 5) działalność Samorządu Szkolnego.

2. O szczegółowym zakresie zmian lub o zawieszeniu realizacji zadań określonych w ust. 1 decyduje dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości Szkoły oraz potrzeby uczniów.

**§ 76.** 1. W okresie organizacji nauczania zdalnego rada pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje zebrania w formule online, zgodnie z przyjętym regulaminem.

2. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny nadwymiarowe rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć.

3. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor Szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie**

§ 77. Do Liceum przyjmowani są uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej. Zasady rekrutacji uczniów do Liceum określają oddzielne przepisy.

§ 78. Podstawowym zadaniem ucznia jest pilna i systematyczna nauka oraz wytrwała praca nad pełnym rozwojem osobowości w celu jak najlepszego przygotowania się do zawodu i obywatelskiego życia w demokratycznej Polsce. Uczeń ma obowiązek przestrzegania prawa Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 79. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz sposobie postępowania w przypadku ich naruszenia;
- 2) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 5) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 6) odwołania się od oceny zachowania na zasadach określonych w szczegółowych kryteriach oceny zachowania;
- 7) powiadomienia z wyprzedzeniem tygodniowym o terminie i zakresie pracy klasowej (w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa, w jednym tygodniu może ich być najwyżej 3);
- 8) poprawy ocen na zasadach określonych w warunkach oceniania wewnątrzszkolnego;
- 9) nieprzygotowania się do lekcji na zasadach ustalonych w szczegółowych warunkach oceniania wewnątrzszkolnego;
- 10) wykorzystania godziny wychowawczej na problemy dotyczące spraw klasowych;
- 11) wyrażania myśli, przekonań i zachowań według swego światopoglądu i religii, jeśli nie narusza to godności innego człowieka;
- 12) życzliwego traktowania i poszanowania jego godności;
- 13) informacji o kryteriach, według których jest oceniany oraz ocenach, które mu stawia nauczyciel;
- 14) uzyskania informacji zwrotnej na temat swoich postępów w nauce;
- 15) informacji o terminie i zakresie olimpiady lub konkursu przedmiotowego tak wcześnie, jak jest to możliwe;
- 16) dodatkowej pomocy nauczyciela w uzasadnionych przypadkach;
- 17) korzystania z zasobów Szkoły na zasadach opisanych przepisami szczegółowymi;
- 18) korzystania z wszelkich form dostępnej opieki medycznej;
- 19) korzystania z pomocy stypendialnej oraz doraźnej na zasadach określonych w Liceum;
- 20) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 21) zachowania prywatności i nienaświetlania na forum klasy lub Szkoły jego spraw osobistych;
- 22) inicjowania i prowadzenia różnorodnej działalności na rzecz szkolnej społeczności kulturalnej, gospodarczej, sportowej itp. (na zasadach określonych przepisami szczegółowymi);
- 23) bycia nieprzygotowanym do zajęć bez podania przyczyny na zasadach określonych w warunkach oceniania wewnątrzszkolnego;

2. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela.

3. Dyrektor Szkoły bada skargę i stara się rozwiązywać zgłaszane problemy lub sytuacje konfliktowe w możliwie najkrótszym czasie, nie dłużej jednak niż w ciągu 14 dni od chwili wpłynięcia skargi.

4. Jeśli prawo naruszył dyrektor, to uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę do Kuratora Oświaty.

#### **§ 80. 1. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie;
- 2) podporządkować się wszystkim regulaminom określającym sposób korzystania z mienia i pomieszczeń szkolnych;
- 3) dbać o dobre imię Szkoły;
- 4) systematycznie przygotowywać się i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, rozwijając swoje umiejętności i poszerzać wiedzę;
- 5) właściwie zachowywać się w czasie obowiązkowych zajęć szkolnych;
- 6) usprawiedliwiać nieobecności wg zapisów zawartych w szczegółowych warunkach oceniania wewnątrzszkolnego;
- 7) przychodzić do Szkoły punktualnie, a podczas zajęć przewidzianych rozkładem lekcji, nie opuszczać terenu Szkoły bez zgody nauczyciela
- 8) zaliczać sprawdziany, na których był nieobecny, w jak najszybszym terminie uzgodnionym z nauczycielem;
- 9) mieć wyłączony telefon komórkowy i inne urządzenia radiowo-elektroniczne w czasie trwania zajęć lekcyjnych i nie używać ich podczas zajęć lekcyjnych;
- 10) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
- 11) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Liceum, innych uczniów oraz ich rodziców;
- 12) szanować przekonania i poglądy drugiego człowieka;
- 13) uszanować godność osobistą i nietykalność nauczyciela oraz pracownika niepedagogicznego w szkole i poza nią;
- 14) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

- 15) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
- 16) nie stosować przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do pozostałych uczniów;
- 17) nie odzywać się wulgarnie w stosunku do pozostałych uczniów;
- 18) dbać o kulturę słowa w Liceum i poza nim;
- 19) zmieniać obuwie na terenie Szkoły w okresie jesienno-zimowym (dokładny termin ustala dyrektor Szkoły i ogłasza uczniom) oraz nosić obuwie typu sportowego (nie dopuszczalne jest obuwie na obcasach i tzw. trapery);
- 20) noszenia stroju galowego (chłopcy – garnitur lub ciemne spodnie i biała koszula, dziewczęta - granatowa lub czarna spódnica i biała bluzka lub garsonka) podczas uroczystości szkolnych oraz reprezentowania Szkoły na uroczystościach pozaszkolnych;
- 21) dbać o zdrowie i życie swoje i innych, nie spożywać alkoholu, nie zażywać narkotyków czy innych środków odurzających, nie palić tytoniu (w tym e-papierosów);
- 22) dbać o higienę osobistą i estetyczny wygląd – niedozwolone jest noszenie ubioru i symboli subkultur młodzieżowych - uczniowie obowiązują stosowny i skromny wizerunek. Za odpowiedni strój uznaje się ubranie w niejaskrawym kolorze, zakrywające dekolt, brzuch i ramiona oraz spodnie lub spódnice nie krótsze niż 5 centymetrów nad kolano. Uczeń nie może nosić emblematów propagujących negatywne zachowania np. z liściem marihuany, obraźliwymi napisami etc. oraz posiadać ozdób typu piercing – dopuszczalne są tylko kolczyki w uszach;
- 23) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych.

2. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice lub opiekunowie ucznia.

**§ 81.** 1. Wobec uczniów Liceum stosowane są nagrody i kary wynikające z ustaleń wewnętrznych przyjętych przez wszystkie organy Szkoły.

2. Za wybitne osiągnięcia oraz działalność społeczną zostają ustalone następujące nagrody:

- 1) pochwała wychowawcy klasy;
- 2) pochwała dyrektora Szkoły;
- 3) pochwała dyrektora w obecności rodziców ucznia;
- 4) pochwała pisemna dyrektora Szkoły dołączona do arkusza ocen;
- 5) pochwała na forum Szkoły;
- 6) nagroda rzeczowa;
- 7) nagroda dyrektora Szkoły dla wybitnego absolwenta.

**§ 82.** 1. W każdym roku szkolnym przyznawana jest jedna nagroda dla absolwenta, który uzyskał najwyższą średnią ocen w ciągu czterech lat nauki oraz ocenę wzorową zachowania,

2. Istnieje możliwość nagrodzenia także innego ucznia (w tym wypadku przyznawane są dwie takie nagrody), jeżeli osiągnął on wybitne sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych na poziomie ogólnopolskim lub międzynarodowym.

**§ 83.** 1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do dyrektora zastrzeżenia do przyznanej nagrody, jeżeli nagroda została przyznana niezgodnie z warunkami, o których mowa w § 82 ust. 1 i 2 w szczególności jeżeli:

- 1) w przekonaniu ucznia lub jego rodziców, uczeń, który otrzymał nagrodę nie spełnia wszystkich warunków wskazanych w § 82 ust. 1 i 2;
- 2) inna kandydatura, w tym także ucznia składającego zastrzeżenia, spełnia warunki do otrzymania nagrody, a takiej nagrody nie przyznano.

2. W imieniu niepełnoletniego ucznia zastrzeżenia składają rodzice.

3. Zastrzeżenia składa się na piśmie nie później niż w terminie 3 dni roboczych po przyznaniu nagrody.

4. Zastrzeżenia muszą być umotywowane - wnioskodawca, odwołując się do warunków przyznania uczniom nagród, o których mowa w § 82 ust. 1 i 2, wskazuje dlaczego uczeń nie powinien otrzymać nagrody lub dlaczego nagroda należy się innej osobie.

5. Dyrektor do rozpatrzenia zastrzeżeń powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca oddziału – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 3) pedagog;
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 5) przedstawiciel rady rodziców.

6. Komisja, o której mowa w ustępie 5, rozpatruje złożone zastrzeżenia i decyduje o ich odrzuceniu lub przyznaniu dodatkowej nagrody innemu uczniowi w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ostateczna decyzja jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ustępie 5 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy zastrzeżenie;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

8. O decyzji komisji przewodniczący informuje na piśmie wnoszącego zastrzeżenia oraz ucznia i rodziców ucznia, którego dotyczyły zastrzeżenia od dnia posiedzenia komisji nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych po spotkaniu komisji, o której mowa w ustępie 5.

9. Decyzja komisji jest ostateczna.

**§ 84.** 1. Za łamanie statutowych postanowień zostają ustalone następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) upomnienie dyrektora Szkoły;
- 3) upomnienie dyrektora Szkoły w obecności rodziców ucznia;
- 4) zakaz uczestniczenia w niektórych imprezach szkolnych;
- 5) nagana pisemna dołączona do arkusza ocen ucznia;
- 6) zrekompensowanie strat poniesionych przez środowisko szkolne;
- 7) skreślenie z listy uczniów.

2. Kary i nagrody nie muszą być stosowane według wyżej wymienionego porządku.

**§ 85.** 1. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od kary do organu nadrzędnego wobec organu wymierzającego karę w terminie 5 dni.

2. W imieniu niepełnoletniego ucznia zastrzeżenia składają rodzice.

3. Zastrzeżenia składa się na piśmie nie później niż w terminie 3 dni roboczych.

4. Dyrektor do rozpatrzenia zastrzeżeń powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca oddziału – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 3) pedagog;
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 5) przedstawiciel rady rodziców.

5. Komisja, o której mowa w ustępie 4, rozpatruje złożone zastrzeżenia i decyduje o ich odrzuceniu w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ostateczna decyzja jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ustępie 4 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy zastrzeżenie;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

7. O decyzji komisji przewodniczący informuje na piśmie wnoszącego zastrzeżenia oraz ucznia i rodziców ucznia, którego dotyczyły zastrzeżenia od dnia posiedzenia komisji, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych po spotkaniu komisji, o której mowa w ustępie 4.

8. Decyzja komisji jest ostateczna.

**§ 86.** 1. Dyrektor Liceum może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:

- 1) gdy uczeń opuścił z przyczyn nieusprawiedliwionych 250 i więcej godzin lekcyjnych w ciągu roku szkolnego;
- 2) negatywnych wyników w nauce, spowodowanych nieodpowiednim stosunkiem do obowiązków szkolnych;
- 3) nagminnych wagarów;
- 4) używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie Szkoły i w czasie organizowanych przez Szkołę zajęć pozaszkolnych;
- 5) picia alkoholu na terenie Szkoły i w czasie organizowanych przez Szkołę zajęć pozaszkolnych;
- 6) nagminnego palenia papierosów na terenie Szkoły i w czasie organizowanych przez Szkołę zajęć pozaszkolnych;
- 7) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły;
- 8) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły;
- 9) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw;
- 10) prawomocnego wyroku sądowego za przestępstwo umyślne;
- 11) innych drastycznych naruszeń postanowień statutu.

2. Skreślenie dokonuje dyrektor na drodze decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

3. Rzecznikami obrony praw ucznia są: wychowawca klasy lub inny nauczyciel wskazany przez ucznia.

4. Decyzję o skreśleniu uczeń otrzymuje na piśmie; jeśli nie jest pełnoletni, decyzję otrzymują rodzice.

5. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania do organu wskazanego w decyzji w ciągu 14 dni od jej otrzymania. W czasie toczącego się postępowania uczeń ma prawo chodzić do Szkoły, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności.

6. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do dyrektora Szkoły z prośbą o warunkowe zawieszenie wykonania uchwały, po uzyskaniu poręczenia samorządu szkolnego lub innego

organu Szkoły. Wykonanie uchwały może zostać zawieszona decyzją dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

7. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

## **Rozdział 8**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

**§ 87.** 1. 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, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczenie rodzicom (opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej. kształtowanie pożądanych i określonych w programie oddziaływań wychowawczych postaw i zachowań uczniów;
- 6) dostarczenie informacji o skuteczności podejmowanych przez Szkołę oddziaływań poprzez porównanie osiągnięć uczniów z określonymi w szkole standardami.

4. Ocenianie zachowania obejmuje:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 4) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) unikanie nałogów;
- 9) godne reprezentowanie Szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:



- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (opiekunów);
- 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru). ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

**§ 88.** 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Muszą one wskazywać na konkretne uchybienia dotyczące trybu ustalania tej oceny.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) 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 rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniono w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym

terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem lub rodzicem (prawnym opiekunem), nie później niż do końca września.

**§ 89.** 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców (opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są dostępne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów) na terenie Szkoły. Prace te przechowywane są przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego tj. 31.08. każdego roku.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna), dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicowi (prawnemu opiekunowi).

4. Udostępnienie uczniowi lub (i) jego rodzicowi (prawnemu opiekunowi) dokumentacji odbywa się na terenie Szkoły w obecności nauczyciela. Uczeń lub (i) jego rodzic (prawni opiekun) mają możliwość wynotowania błędów. Nauczyciel dokładnie wyjaśnia, co uczeń zrobił źle, dlaczego właśnie taką ocenę uzyskał i co musi zrobić, żeby tę ocenę poprawić.

5. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.

6. Na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem (prawnym opiekunem).

7. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje wskazanie:

- 1) co uczeń zrobił dobrze;
- 2) co uczeń ma poprawić;
- 3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę;
- 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.

8. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje wskazanie:

- 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
- 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

9. Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora Szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 7 lub 8. Pisemne uzasadnienie

nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie Szkoły. Dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

**§ 90.** 1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie Szkoły.

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

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

6. Ustalając ocenę z wychowania fizycznego, nauczyciel powinien brać pod uwagę w szczególności wkład pracy ucznia w wywiązywaniu się ze swoich obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

7. Uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego przez dyrektora Szkoły na podstawie opinii lekarza. W takim przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania danego ucznia zamiast oceny wpisuje się "zwolniony".

**§ 91.** 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień niedostateczny: 1;
- 2) stopień dopuszczający: 2;
- 3) stopień dostateczny: 3;
- 4) stopień dobry: 4;
- 5) stopień bardzo dobry: 5;
- 6) stopień celujący: 6.

2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.

3. Każdy uczeń podlega ocenianiu bieżącemu, śródrocznemu i końcoworocznemu osiągnięć edukacyjnych wg następującej skali i kryteriów:

- 1) stopień celujący – 6 otrzymuje uczeń, który posiadał w pełnym stopniu wiedzę i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia;
- 2) stopień bardzo dobry – 5 otrzymuje uczeń, który posiadał w bardzo wysokim stopniu wiedzę i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
- 3) stopień dobry – 4 otrzymuje uczeń, który opanował większość wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
- 4) stopień dostateczny – 3 otrzymuje uczeń, który opanował tylko podstawowe wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszym etapie kształcenia;
- 5) stopień dopuszczający – 2 otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, jednak braki te nie przekreślają możliwości opanowania kolejnych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu;
- 6) stopień niedostateczny – 1 otrzymuje uczeń, którego braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.

4. Ustalanie stopnia z takich prac pisemnych ucznia, jak: praca klasowa i sprawdzian, kartkówka etc. następuje w powiązaniu z procentowym oszacowaniem poziomu wiadomości i umiejętności ucznia, według zasady przedstawionej w poniższej tabelce:

L.p.	Procentowy poziom wiadomości i umiejętności ucznia	Stopień
1.	0 – 30	niedostateczny
2.	31 – 35	niedostateczny plus
3.	36 – 40	dopuszczający minus
4.	41 – 49	dopuszczający
5.	50 – 55	dopuszczający plus
6.	56 – 60	dostateczny minus
7.	61 – 65	dostateczny
8.	66 – 70	dostateczny plus
9.	71 – 75	dobry minus
10.	76 – 80	dobry
11.	81 – 85	dobry plus
12.	86 – 90	bardzo dobry minus
13.	91 – 95	bardzo dobry

14.	96 – 99	bardzo dobry plus
15.	100	celujący

**§ 92.** 1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz na ocenie zachowania ucznia i odbywa się raz w ciągu roku szkolnego.

2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek wystawić oceny śródroczne i zapoznać z nimi uczniów na 3 dni przed klasyfikacją.

**§ 93.** 1. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg w/w skali oraz oceny zachowania.

2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.

3. Nauczyciel informuje uczniów o przewidywanych rocznych ocenach, zaznaczając w dzienniku elektronicznym odpowiednią kategorię, na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej. Oceny te mogą ulec zmianie.

4. Uczeń ma prawo poprawić ocenę śródroczną lub końcoworoczną na następujących zasadach:

- 1) uczeń zwraca się z ustną prośbą o poprawę oceny do nauczyciela przedmiotu w terminie do 5 dni od dnia otrzymania informacji o ocenie przewidywanej;
- 2) nauczyciel ustala termin, sposób poprawy oraz wymagania na konkretną ocenę.

5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 94.** 1. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych na koniec roku rodzice są informowani poprzez system dziennika elektronicznego.

2. Nauczyciele są zobowiązani wpisać oceny przewidywane w terminie określonym w § 93.3, co jest równoznaczne z poinformowaniem rodziców.

**§ 95.** 1. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy z zachowaniem przyjętego w szkole trybu postępowania, określonego w § 98. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. Wychowawca klasy jest zobowiązany umożliwić innym nauczycielom wgląd w przewidywane oceny zachowania oraz wziąć pod uwagę sugestie nauczycieli dotyczące podwyższenia lub obniżenia oceny zachowania poszczególnych uczniów.

**§ 96.** 1. Oceny cząstkowe uczeń może uzyskać za prace klasowe (klasówki, sprawdziany). Ich ilość w semestrze uzależniona jest od liczby godzin ucznia. Wskazane są 2 sprawdziany pisemne przy jednej lub dwóch godzinach danego przedmiotu w tygodniu, 2-3 sprawdziany przy trzech godzinach przedmiotu w tygodniu, minimum 3 - przy czterech, 4 - przy pięciu godzinach przedmiotu w tygodniu.

2. O terminie pracy klasowej należy poinformować uczniów przynajmniej na tydzień przed terminem pracy, zaznaczając ją w terminarzu.

3. Uczeń regularnie uzyskuje oceny cząstkowe za odpowiedzi ustne, krótkie kartkówki z trzech ostatnich tematów oraz prace domowe (referaty, wypracowania, notatki).

4. Ocenę bieżącą można wystawić za udział w konkursie, olimpiadzie lub kole przedmiotowym.

5. Za wykonanie prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą lub bardzo dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia oceny niższej niż bardzo dobra, chyba że uczeń wyrazi na nią zgodę.

6. Bieżące sprawdzanie stopnia opanowania przez uczniów wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów dotyczy materiału obejmującego nie więcej jak 3 ostatnie tematy. O takim sprawdzaniu wiedzy i umiejętności uczeń nie musi być powiadamiany z wyprzedzeniem. Dotyczy to wypowiedzi ustnej lub pisemnej (kartkówki).

7. Cykliczne sprawdzanie stopnia opanowania wiedzy i umiejętności odbywa się po zakończeniu działu programowego w formie powtórek i pisemnych prac kontrolnych:

1) prace tego typu zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowaniem terminu ich przeprowadzenia w dzienniku lekcyjnym, ustalony termin nie powinien ulegać zmianie;

2) w ciągu dnia powinna być tylko jedna tego typu praca, a w ciągu tygodnia maksymalnie trzy;

3) uczniom nieobecnym na zajęciach w dniu przeprowadzenia pracy kontrolnej wstawia się ocenę „0”. Jeżeli ta nieobecność miała miejsce z przyczyn usprawiedliwionych, uczniowi po napisaniu sprawdzianu wpisuje się ocenę otrzymaną a „0” usuwa. Jeśli natomiast nieobecność była nieusprawiedliwiona wylicza się średnią arytmetyczną. Uczniowie są zobowiązani do napisania sprawdzianu w jak najszybszym terminie uzgodnionym z nauczycielem;

4) prace klasowe, sprawdziany i kartkówki powinny być ocenione w ciągu 15 dni roboczych (3 tygodnie) i zwrócone do wglądu uczniom. Jeżeli nauczyciel nie wywiąże się z powyższego terminu, uczeń może nie przyjąć oceny i przystąpić ponownie do napisania sprawdzianu w ustalonym z nauczycielem terminie. Jeżeli nauczyciel ponownie nie odda pracy w ustalonym terminie, uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą;

5) powyższy zapis nie dotyczy matur próbnych;

- 6) prace powinny być udostępnione do wglądu rodzicom na zasadach określonych w art. 89 ust. 4;
- 7) wszystkie prace uczniów z danego roku szkolnego przechowywane są przez nauczyciela do końca tego roku, tzn. do 31 sierpnia;
- 8) uczeń ma prawo do poprawienia każdej oceny ze skali ocen. Może to zrobić w ciągu dwóch tygodni od oddania pracy; poprawiać się można tylko raz;
- 9) jeżeli uczeń poprawia ocenę niedostateczną, nie może otrzymać kolejnej jedynki. Jeżeli uczeń poprawia ocenę pozytywną, może otrzymać ocenę od niedostatecznej do celującej. Przy poprawie ocen średnia ważona będzie wyliczana ze średniej arytmetycznej dwóch ocen (otrzymanej i poprawionej), wg następującego wzoru:

- a) jeżeli uczeń poprawia się z jedynki i otrzyma 2-, ostateczną oceną jest 2-,  
 b) jeżeli uczeń napisze poprawę o jeden stopień wyżej (np. z 1+ na 2-, z 2 na 2+, z 2+ na 3- etc.), ostateczną oceną jest ta lepsza,  
 c) w innych sytuacjach ocena wystawiana jest wg poniższej skali:

wyliczona średnia arytmetyczna	ostateczna ocena
1,75 – 1,99	2-
2,00 – 2,49	2
2,50 – 2,74	2+
2,75 – 2,99	3-
3,00 – 3,49	3
3,50 – 3,74	3+
3,75 – 3,99	4-
4,00 – 4,49	4
4,50 – 4,74	4+
4,75 – 4,99	5-

- 10) kolejne prace tego samego typu z danego przedmiotu można przeprowadzić po oddaniu uczniom pracy poprzedniej;
- 11) ocena ze sprawdzianów powinna być ustalona na podstawie punktacji podanej razem z zadaniami sprawdzianu;
- 12) każdy uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie bez podania przyczyny. Jeżeli lekcje odbywają się 1 – 2 razy w tygodniu, może to zrobić jeden raz w semestrze, jeżeli lekcje odbywają się 3 i więcej razy w tygodniu, to dwa razy w semestrze. Nieprzygotowanie uczeń musi zgłosić na początku lekcji i nie dotyczy ono sprawdzianów, zapowiedzianych kartkówek, długoterminowych prac domowych oraz lektur z języka polskiego;
- 13) ocena z testu diagnostycznego i matury próbnej jest wstawiana do dziennika elektronicznego z wagą „0” oraz komentarzem o wyniku procentowym. Ocena ta ma być informacją dla ucznia na jakim poziomie jest jego wiedza, co już umie, a na czym jeszcze musi się skupić i co uzupełnić;
- 14) w pierwszym dniu po usprawiedliwionej nieobecności ucznia obejmującej lekcje danego przedmiotu uczeń ma prawo nie odrobić pisemnych prac domowych. Po co najmniej tygodniowej nieobecności uczeń musi nadrobić zaległości i uzupełnić

materiał (wiadomości, zeszyty) przez 2 kolejne dni nauki; w tym czasie jest zwolniony przez nauczyciela z odpowiedzi ustnych i kartkówek;

15) jeżeli z przyczyn niezależnych od nauczyciela praca pisemna nie odbędzie się w ustalonym czasie, termin pracy automatycznie przesuwa się na najbliższą lekcję danego przedmiotu.

16) W szkole funkcjonuje system „szczęśliwego numerka” generowanego przez dziennik elektroniczny „librus”. Uczeń, którego numer został wylosowany jest zwolniony z odpowiedzi ustnej i niezapowiedzianej kartkówki. System ten nie zwalnia z odrabiania pracy domowej, sprawdzianów, prac klasowych i innych zapowiedzianych wcześniej prac.

**§ 97. 1.** Wystawiając śródroczną bądź roczną klasyfikacyjną ocenę, nauczyciel stosuje się do następujących zasad:

1) ocenę śródroczną bądź roczną ustala się wyliczając średnią ważoną wszystkich ocen, z wyłączeniem nauczycieli wymienionych w ust. 2;

2) nauczyciele informatyki oraz wychowania fizycznego ustalają ocenę wyliczając średnią arytmetyczną wszystkich ocen;

3) w szkole ustala się następujące wagi, z wyłączeniem ust. 4:

a) sprawdzian, praca klasowa: 3,

b) kartkówka, odpowiedź ustna: 2,

c) pozostałe: 1.

4) nauczyciele języków obcych stosują następujące wagi:

a) praca domowa, kartkówka, etap szkolny konkursu: 1,

b) praca klasowa (w tym: umiejętności zintegrowane, matura próbna, prace pisemne pisane w szkole tzw writing), wypowiedź ustna, aktywność, etap pozaszkolny konkursu: 2.

5) każdy nauczyciel może tworzyć swoje własne wagi, biorąc pod uwagę specyfikę przedmiotu. O ewentualnych zmianach **musi** poinformować uczniów na pierwszych zajęciach we wrześniu, a uczniowie zapisują je w zeszytach. Nie można takich zmian dokonywać w trakcie roku szkolnego;

6) nauczyciele informatyki oraz wychowania fizycznego ustalają ocenę wyliczając średnią arytmetyczną wszystkich ocen;

7) znak „+” przy ocenie oznacza, że do wyliczenia średniej przyjmujemy wartość oceny powiększoną o 0,5, np. 1+ to 1,5; 2+ to 2,5 itd., natomiast „-” oznacza, że odejmujemy 0,25, np. 2- to 1,75, 3- to 2,75 itd.;

8) nauczyciele wychowania fizycznego wystawiając ocenę semestralną i roczną biorą pod uwagę przede wszystkim zaangażowanie uczniów na zajęciach;

9) nauczyciel nie może wystawić oceny niższej niż ta, która wynika z wyliczonej średniej, natomiast w uzasadnionych przypadkach może taką ocenę podnieść. Wyliczonej średniej przyporządkowuje się następujące oceny:



zakres średniej ważonej	ocena klasyfikacyjna
0,00 – 1,60	niedostateczny
1,61 – 2,60	dopuszczający
2,61 – 3,60	dostateczny
3,61 – 4,60	dobry
4,61 – 5,30	bardzo dobry
powyżej 5,31	celujący

10) uczeń uzyskuje ocenę dopuszczającą z przedmiotu wtedy, kiedy z obydwu semestrów osiągnie średnią co najmniej 1,61. Oznacza to konieczność zaliczenia I semestru, jeżeli uczeń otrzyma ocenę niedostateczną. O sposobie i czasie zaliczenia decyduje nauczyciel danego przedmiotu.

**§ 98.** 1. Jedną z form działań wychowawczych Szkoły jest ocena zachowania uczniów. Ocena wyraża opinię społeczności szkolnej o:

- 1) stopniu wypełniania przez ucznia obowiązków szkolnych z uwzględnieniem frekwencji (godziny nieusprawiedliwione, spóźnienia);
- 2) stopniu przestrzegania przez ucznia norm współżycia społecznego;
- 3) kulturze osobistej ucznia;
- 4) udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska.

2. Zachowanie uczniów ocenia się w celu wyróżnienia ich osiągnięć, zwrócenia uwagi na uchybienia, wytyczenia kierunków i wsparcia pracy nad sobą, kształtowania samooceny.

3. Wychowawca ustala śródroczną lub końcową ocenę z zachowania na podstawie przyjętych w statucie Szkoły kryteriów, po uwzględnieniu następujących czynników:

- 1) samooceny ucznia;
- 2) oceny ucznia przez zespół klasowy podczas godziny wychowawczej;
- 3) opinii nauczycieli uczących w klasie, na podstawie wpisów w dzienniku oraz punktów z zachowania;
- 4) uwag innych nauczycieli i pracowników administracji i obsługi Szkoły, zgłoszonych wychowawcy.

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

5. Śródroczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali wyrażonej w punktach, z zastrzeżeniem ust. 10:

- 1) wzorowe: 200 punktów i więcej;
- 2) bardzo dobre: od 150 do 199 punktów;
- 3) dobre: od 100 do 149 punktów;
- 4) poprawne: od 51 do 99 punktów;
- 5) nieodpowiednie: od 1 do 50 punktów;
- 6) naganne: 0 i mniej punktów.

6. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się poprzez wyliczenie punktów za II semestr wg skali z pkt. 5, a następnie sumując punkty z obydwu semestrów i dzieląc na dwa. Wynik daje określoną ocenę zachowania.

Przykład:

I semestr: 235 pkt.,

II semestr: -50

$$\frac{235 + (-50)}{2} \approx 93$$

**ocena klasyfikacyjna:** poprawne.

7. Każdy uczeń otrzymuje automatycznie 100 punktów, jako wyraz zaufania, że potrafi zachować się dobrze, a następnie określane są czynniki wpływające na podwyższenie lub obniżenie tej oceny.

8. Informacje o zachowaniu ucznia od osób określonych w § 95 ust. 2 zbierane są systematycznie i na bieżąco przez cały rok w postaci punktów dodatnich i ujemnych wpisywanych w dzienniku librus.

9. Zachowanie uczniów jest oceniane punktami dodatnimi i ujemnymi wg poniższego zapisu:

<b>zachowania pozytywne</b>	<b>punkty</b>	<b>zachowania negatywne</b>	<b>punkty</b>
pomoc nauczycielowi	<b>+10 (raz w semestrze)</b>	frekwencja	<b>-3 – za każdą nb. (max. -150 pkt.)</b>
pomoc koleżeńska	<b>+10 (raz w semestrze)</b>	spóźnienia	<b>-2 – sp</b>
praca w samorządzie klasowym	<b>+20 (raz w semestrze)</b>	przeszkadzanie, rozmawianie na lekcji	<b>-5 (každorazowo)</b>
praca na rzecz szkoły (samorząd szkolny, poczet etc.)	<b>od +20 do +50 (raz w semestrze)</b>	użycie przemocy psychicznej, werbalnej lub fizycznej wobec innych osób	<b>-40(každorazowo)</b>
uczęszczanie na koła zainteresowań, sks	<b>+15 (raz w semestrze)</b>	niekulturalne, chamskie zachowanie wobec	<b>-20 (každorazowo)</b>

		kolegów, pracowników szkoły	
udział w akademiach	<b>+10 (každorazowo)</b>	niesamodzielna praca (ściąganie)	<b>-10 (každorazowo)</b>
udział w zawodach sportowych	<b>+10 (každorazowo)</b>	ucieczka z lekcji (wagary) – w tym z fakultetów	<b>-20 (každorazowo)</b>
sukcesy w zawodach sportowych (od powiatowych)	<b>+30 (raz w semestrze)</b>	niszczenie mienia	<b>-30 (každorazowo)</b>
sukcesy w konkursach, olimpiadach	<b>+50 (každorazowo)</b>	brak stosownego stroju	<b>-10 (každorazowo)</b>
wolontariat	<b>+30 (raz w semestrze)</b>	palenie papierosów (w tym e-papierosów)	<b>-50 (každorazowo)</b>
krwiodawstwo	<b>+20 (raz w semestrze)</b>	picie alkoholu, stosowanie środków odurzających	<b>-100 (každorazowo)</b>
frekwencja (0 godzin nieusprawiedliwionych)	<b>+15 (raz w semestrze)</b>	użycie telefonu komórkowego na zajęciach	<b>- 30 (každorazowo)</b>
superfrekwencja (0-5 godzin nieobecnych, usprawiedliwionych)	<b>+30 (raz w semestrze)</b>	pisemna informacja o złamaniu prawa przez ucznia	<b>-100 (každorazowo)</b>

10. Ocenę wzorową może otrzymać tylko ten uczeń, który w ciągu roku szkolnego opuścił maksymalnie 3 godziny bez usprawiedliwienia.

11. Za każdą nieobecność nieusprawiedliwioną uczeń otrzymuje -3 pkt., maksymalnie można odjąć -150 pkt. Uczeń, któremu odejmie się taką ilość punktów, może otrzymać najwyższą ocenę poprawną. Za każde spóźnienie odejmuje się 2 punkty.

12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

13. Wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów z oceną ich zachowania na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

14. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

15. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

16. Otrzymanie przez ucznia oceny nagannej z zachowania jest sygnałem dla ucznia, jego rodziców i Szkoły o konieczności podjęcia wspólnych wzmoczonych działań mających na celu spowodowanie poprawy zachowania danego ucznia.

**§ 99.** 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, gdy z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej

połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, brakuje podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, gdy na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów) Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest według zasad określonych w § 100 (tak jak egzamin poprawkowy).

5. Śródroczny egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż do końca lutego, a roczny nie później niż do końca sierpnia.

6. Roczny egzamin klasyfikacyjny ucznia klasy programowo najwyższej przeprowadza się nie później niż dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

**§ 100.** 1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W części pisemnej uczeń rozwiązuje zadania różnego typu i w urozmaiconej formie.

3. Egzamin ten obejmuje pełen zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej na dany rok. Ocena roczna ustalana jest wg następujących kryteriów:

- 1) do 30% - ocena niedostateczna;
- 2) od 31% do 55% - ocena dopuszczająca;
- 3) od 56% do 70% - ocena dostateczna;
- 4) od 71% do 85% - ocena dobra;
- 5) od 86% do 100% - ocena bardzo dobra.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole 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.

6. 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.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) pytania egzaminacyjne;
- 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. 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.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z wyłączeniem sytuacji, kiedy Rada pedagogiczna zgodzi się na promocję warunkową ucznia.

**§ 101.** 1. Uczeń kończy Liceum Ogólnokształcące, 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, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy Liceum Ogólnokształcące z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

**§ 102.** Uwzględniając znaczący wpływ obecności uczniów na zajęciach, na ich klasyfikację oraz na oceny bieżące, śródroczne i roczne, ustala się następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych muszą być usprawiedliwione zwolnieniami lekarskimi lub zaświadczeniami innych instytucji;
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo usprawiedliwić nieobecności, wykorzystując moduł e-usprawiedliwienia lub wiadomości w dzienniku elektronicznym (maksymalnie 50 godzin w semestrze); w wyjątkowych przypadkach rodzice mogą zwrócić się z podaniem do Dyrekcji Szkoły o usprawiedliwienie nieobecności. Podanie to może, ale nie musi być rozpatrzone pozytywnie;
- 3) rodzice są zobowiązani do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w terminie do dwóch tygodni od powrotu ucznia do szkoły
- 4) uczniom spóźnionym do 10 minut zaznacza się w dzienniku opcję spóźnienie „sp”; dłuższe spóźnienie będzie odnotowane jako nieobecność;
- 5) uczeń może zostać zwolniony wcześniej do domu tylko na podstawie pisemnej prośby rodziców przesłanej poprzez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym lub poprzez rozmowę telefoniczną oraz sms i po zaakceptowaniu przez wychowawcę, pedagoga szkolnego, wicedyrektora lub nauczyciela, z którego zajęć uczeń ma być zwolniony; na tej podstawie odnotowywany jest fakt wcześniejszego wyjścia w dzienniku elektronicznym; jeśli w tym dniu ma odbywać się sprawdzian wiadomości lub praca klasowa, uczeń może nie uzyskać powyższej akceptacji – wtedy nieobecność na tych zajęciach traktowana będzie jak nieobecność nieusprawiedliwiona z wszystkimi tego konsekwencjami;
- 6) rodzic (prawny opiekun) musi poinformować wychowawcę klasy o planowanej, dłuższej niż 3 dni nieobecności ucznia w szkole; jednocześnie wychowawca klasy czuwa nad realizacją obowiązku nauki przez uczniów swojej klasy; powinien on skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami) (np. telefonicznie) w przypadku dłuższej niż trzydniowa nieobecność ucznia w szkole, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności;
- 7) wychowawca klasy współpracuje w tym zakresie z pedagogiem szkolnym; winien zgłaszać pedagogowi szkolnemu wszelkie nieusprawiedliwione lub usprawiedliwione nieobecności uczniów na zajęciach, jeśli istnieje przypuszczenie, że ich liczba może spowodować nieklasyfikowanie ucznia, w takim przypadku powinien wspólnie z pedagogiem, podjąć stosowne środki zaradcze;
- 8) w celu wyeliminowania nieklasyfikowania uczniów, wychowawca klasy winien właściwie, w sposób przez siebie wypracowany, współdziałać z domem rodzinnym ucznia;
- 9) na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciele mogą w wyjątkowych przypadkach zwalniać uczniów dojeżdżających publicznymi środkami komunikacji z kilku minut ostatniej lekcji (tylko 7 i 8), jeśli oczekiwanie na następny autobus jest dłuższe niż dwie godziny;
- 10) nauczyciel organizujący zbiorowe lub indywidualne wyjazdy uczniów na wycieczki, konkursy, zawody itp., zobowiązany jest do odnotowania tego faktu w dzienniku lekcyjnym uczniów biorących udział w wyjeździe z przynajmniej jednodniowym wyprzedzeniem.; absencji ucznia spowodowanej ww. przyczynami nie traktuje się jako nieobecność.

11) Szkoła zapewnia opiekę uczniom, którzy nie uczęszczają na lekcje religii; uczniowie ci są zobowiązani do przebywania w tym czasie w bibliotece szkolnej; rodzice ucznia pisemnie wyrażają zgodę na przebywanie ucznia pod opieką innego nauczyciela niż wskazuje na to tygodniowy rozkład zajęć dla danej klasy;

12) uczniowie, którzy mają zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego, muszą przebywać pod opieką nauczyciela. W szczególnych przypadkach, kiedy lekcja wf jest pierwsza lub ostatnia, uczeń może być zwolniony przez rodzica – takie usprawiedliwienie traktowane jest jako zwolnienie lekarskie (nie wchodzi w limit godzin usprawiedliwianych przez rodzica);

13) w przypadku niespełniania przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, tj. posiadania nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%, dyrektor Szkoły wysyła do jego rodziców (opiekunów prawnych) upomnienie (za potwierdzeniem odbioru), zawierające stwierdzenie informujące w sposób jednoznaczny, że obowiązek szkolny nie jest realizowany oraz wzywające rodziców (opiekunów prawnych) do posyłania dziecka do szkoły; jeśli upomnienie nie przyniesie pożądanego efektu, kolejnym krokiem jest przygotowanie wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej do odpowiedniego organu prowadzącego, tj. do Starostwa Powiatowego w Gostyninie.

## **Rozdział 9**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Liceum**

**§ 103.** 1. W Liceum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

**§ 104.** 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel jest obowiązany do poszanowania godności ucznia i współpracowników.

3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) realizowanie obowiązującego w szkole programu nauczania, Programu Wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) przestrzeganie prawa ujętego w formie ustaw Sejmu RP oraz rozporządzeń MEN;
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 4) przestrzeganie Statutu Szkoły, dokumentów prawa wewnątrzszkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
- 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;

- 9) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
- 10) współpraca z rodzicami;
- 11) udzielenie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych uczniów, wspieranie zdolności i zainteresowań uczniów (olimpiady, indywidualny tok nauki);
- 12) troska o sprzęt szkolny, właściwy dobór środków dydaktycznych i ich stosowanie w procesie lekcyjnym oraz właściwe ich zabezpieczenie.

4. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, ponadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę i są odpowiedzialni za ich życie, zdrowie oraz bezpieczeństwo.

5. Szczegółowe zasady dotyczące tej opieki określają odrębne przepisy, z którymi nauczyciel rozpoczynający pracę w szkole zostaje zapoznany przez dyrektora.

6. Nauczyciele sprawują też opiekę nad uczniami podczas przerw między zajęciami. W tym celu dyrektor Szkoły ustala tygodniowy plan dyżurów nauczycielskich na poszczególnych piętrach Szkoły. Dyżury w pomieszczeniach kompleksu sportowo-rekreacyjnego Szkoły pełnią nauczyciele wychowania fizycznego.

7. Nauczyciel jest zobligowany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze 1/2 i mniej etatu – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

**§ 105.** 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół. Pracą zespołu klasowego kieruje wychowawca klasy.

2. Cele i zadania zespołu klasowego obejmują:

- 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym;
- 2) planowanie i monitorowanie realizacji ścieżek edukacyjnych;
- 3) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
- 4) analizowanie postępów i osiągnięć ucznia z danego oddziału.

**§ 106.** 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.

2. W szkole utworzono następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół humanistyczny;
- 2) zespół języków obcych;
- 3) zespół przyrodniczy;
- 4) zespół matematyczno-fizyczny



### 3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla pracujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) pomoc nauczycielom stażystom;
- 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje nauczyciel powołany przez dyrektora, na wniosek nauczycieli zespołu.

5. Zespoły przedmiotowe pracują w oparciu o plan pracy zespołu oraz dokumentują pracę zespołu przedmiotowego.

6. Przewodniczący zespołu odpowiedzialny jest za opracowanie szczegółowego planu pracy zespołu oraz jego systematyczną działalność zgodną z tym planem oraz opracowanie sprawozdania semestralnego i rocznego z działalności zespołu.

**§ 107.** 1. W szkole działa zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, wszyscy wychowawcy oraz, w razie potrzeby, inni nauczyciele.

2. Pracami zespołu kieruje pedagog, który czuwa nad prawidłową i terminową realizacją zaplanowanych działań.

### 3. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:

- 1) monitorowanie potrzeb dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów;
- 2) rozpoznawanie zagrożeń i ich rozwiązywanie;
- 3) diagnozowanie i rozwiązywanie problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 4) określenie sytuacji socjalnej uczniów oraz możliwości i metod pomocy tym, których sytuacja materialna jest najtrudniejsza;
- 5) opracowanie i ewaluacja programu wychowawczego i profilaktyki szkoły;
- 6) uwzględnianie w swojej pracy potrzeb szkoły.

**§ 108.** 1. Wychowawca oddziału (klasy) pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Liceum. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.

2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
- 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół klasowy;
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
- 5) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 6) otaczanie opieką uczniów;
- 7) pomaganie w organizacji życia kulturalnego klasy, uczestnictwo w nim;
- 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej;
- 10) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 11) zapoznanie uczniów i rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi i programem wychowawczym Liceum;
- 12) zapoznanie uczniów i rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, promowania i klasyfikowania oraz przeprowadzania egzaminów;
- 13) ustalenie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy oraz prowadzenie tych lekcji zgodnie z obowiązującym w danej klasie przydziałem godzin;
- 14) kształcenie właściwych postaw wychowanków i ich odpowiedzialności za własne czyny;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 16) inspirowanie samorządnej działalności uczniów.

3. Rodzice mają możliwość kontaktu z wychowawcą na wywiadówkach oraz wszystkimi nauczycielami uczącymi w danej klasie na tak zwanych „dyżurach”. Terminy wszystkich spotkań są ustalone na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym i podawane do wiadomości rodziców na pierwszym spotkaniu we wrześniu.

5. Wychowawca, szczególnie początkujący, ma prawo korzystać w swej pracy z fachowej pomocy merytorycznej i metodycznej. Pomoc taką świadczą:

- 1) dyrektor Szkoły;
- 2) wicedyrektor Szkoły;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) pedagog specjalny;
- 5) psycholog

**§ 109.** Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Liceum, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor Liceum.

**§ 110.** 1. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

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

2. Do innych obowiązków pedagoga należy w szczególności:

- 1) sprawowanie indywidualnej opieki pedagogicznej;
- 2) koordynacja udzielanej pomocy materialnej;
- 3) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów;
- 4) koordynacja pracy w zakresie orientacji zawodowej;
- 5) współdziałanie z instytucjami pomocy rodzinie;
- 6) prowadzenie profilaktyki wychowawczej;

- 7) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności wychowawcze, rozpoznawanie przyczyn złego zachowania oraz udzielanie pomocy wychowawcy i rodzicom w pracy z uczniem „trudnym”;
- 8) ścisła współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia oraz jego wychowawcą w zakresie wychowania;
- 9) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie, czuwanie nad prawidłowością wdrażania w szkole i efektami programów profilaktycznych;
- 10) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi, w tym w szczególności z publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gostyninie;
- 11) koordynowanie, we współpracy z Dyrektorem i Samorządem Uczniowskim, działalnością wolontariatu.

**§ 111.** Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
- 2) prowadzenie badania i działania diagnostyczne związane z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 4) określenie niezbędnych do nauki warunków i środków dydaktycznych, w tym wykorzystuje technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 5) współpraca z zespołem wychowawczym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 8) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi;
- 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

**§ 112.** Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie potencjalnych możliwości ucznia;
- 2) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych w celu zapobiegania pojawianiu się problemów;
- 4) zajmowanie się doradztwem w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
- 5) współpraca z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych - wskazuje odpowiednią literaturę;
- 6) współpraca z nauczycielami i wychowawcami klas (zajęcia integracyjne, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów klasowych);
- 7) współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp.;
- 8) organizacja warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej.

## **Rozdział 10**

### **Wolontariat**

**§ 113.** 1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając udział w działaniach z zakresu wolontariatu.

2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

**§ 114.** 1. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.

2. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.

3. Dyrektor Szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i SU.

4. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem Szkoły pod opieką pedagoga szkolnego.

**§ 115.** 1. Każdy uczeń Szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).

2. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.

3. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

4. Każdy wolontariusz dokumentuje swoją aktywność w dzienniczku wolontariatu.

## **Rozdział 11**

### **Rodzice (opiekunowie)**

**§ 116.** 1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z Liceum. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) poznania zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły oraz dokumentów zewnątrz i wewnątrzszkolnych, które realizuje lub w oparciu o które pracuje Szkoła;
- 2) znajomości Programu Wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) znajomości szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego;
- 4) znajomości Szkolnego Zestawu Programów Nauczania;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 6) uzyskiwania informacji o grożącej uczniowi śródrocznej lub końcoworocznej ocenie niedostatecznej, o możliwości zdawania egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 7) uzyskania pełnej, obiektywnej informacji na temat ucznia, jego osobowości, zachowania, postępów w nauce oraz do wnikliwej analizy przyczyn niepowodzeń;
- 8) uzyskiwania porad na temat predyspozycji szczególnych uzdolnień dziecka oraz proponowanego dalszego kierunku kształcenia;
- 9) wyrażania opinii o pracy Szkoły oraz czynnego uczestnictwa w organizowaniu życia placówki;
- 10) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
- 11) zgłaszania wniosków i propozycji do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów) ucznia należą:

- 1) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
- 2) terminowe usprawiedliwianie nieobecności ucznia.
- 3) zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
- 5) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie Liceum;
- 6) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej Liceum.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 117. 1.** Liceum posiada własny Sztandar, hymn oraz ceremoniał szkolny.

2. Zasady ceremoniału zapisane są w dokumencie: Ceremoniał Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Tadeusza Kościuszki w Gostyninie.

**§ 118. 1.** Liceum jest jednostką budżetową, finansowaną przez Starostwo Powiatowe w Gostyninie.

2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

3. Liceum gromadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 119. 1.** Liceum używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Tablice i pieczęcie zawierają pełną nazwę Liceum.

**§ 120.** Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: dyrektora, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły, uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów). Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie określonym odrębnymi przepisami.