

STATUT
LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. JAROSŁAWA DĄBROWSKIEGO
W MIĘDZYCHODZIE

SPIS TREŚCI

Rozdział I

Postanowienia ogólne	3
----------------------	---

Rozdział II

Organy liceum	5
Dyrektor	6
Rada pedagogiczna	8
Rada rodziców	11
Samorząd uczniowski	12

Rozdział III

Organizacja liceum	13
--------------------	----

Rozdział IV

Zasady współdziałania rodziców i nauczycieli w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży	16
--	----

Rozdział V

Organizacja roku szkolnego	18
----------------------------	----

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	20
Wychowawca	21
Psycholog i pedagog szkolny	22
Biblioteka	24
Inni pracownicy szkoły	28

Rozdział VII

Zasady rekrutacji uczniów	29
---------------------------	----

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki uczniów	30
Prawa ucznia	30
Obowiązki ucznia	32

Rozdział IX

Wewnątrzszkolne zasady oceniania	35
Ocenianie	35
Zwolnienia	41
Oceny	42

Ocenianie i klasyfikowanie z zajęć religii lub etyki	44
Ocena klasyfikacyjna zachowania	44
Klasyfikacja	47
Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	50
Egzamin klasyfikacyjny	53
Promowanie	56
Egzaminy poprawkowe	58
Promocja z wyróżnieniem	59
Rozdział X	
Nagrody i wyróżnienia	59
Rozdział XI	
Kary	60
Rozdział XII	
Zasady gospodarki finansowej, prowadzenia dokumentacji, używania pieczęci i stempli	63
Rozdział XIII	
Ceremoniał liceum	63
Rozdział XIV	
Organizacja i realizacja działań w ramach wolontariatu	64
Rozdział XV	
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	65
Rozdział XVI	
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	66
Rozdział XVII	
Postanowienia końcowe	68

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Liceum Ogólnokształcące w Międzychodzie imienia Jarosława Dąbrowskiego, zwane dalej liceum, jest szkołą publiczną.
2. Pełna nazwa liceum ma brzmienie:
Liceum Ogólnokształcące im. Jarosława Dąbrowskiego w Międzychodzie
3. Typ szkoły — czteroletnie liceum ogólnokształcące.
4. Siedzibą liceum jest budynek wraz z działką przy ulicy Generała Sikorskiego nr 27 w Międzychodzie.
5. Szkoła została założona w 1927 roku.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowej (okrągłej) o treści: Liceum Ogólnokształcące im. Jarosława Dąbrowskiego w Międzychodzie.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowej (podłużnej) o treści: Liceum Ogólnokształcące im. Jarosława Dąbrowskiego ul. Gen. Sikorskiego 27,64-400 Międzychód.
8. Szkoła używa tablicy o treści: Liceum Ogólnokształcące im. Jarosława Dąbrowskiego w Międzychodzie.

§ 2.

1. Organem prowadzącym liceum jest Powiat Międzychodzki z siedzibą w Międzychodzie, ul. 17 Stycznia 143.
2. Nadzór pedagogiczny nad liceum sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 3.

1. Czas trwania nauki w liceum wynosi cztery lata.
2. Świadectwo ukończenia liceum uprawnia do składania egzaminu maturalnego.
3. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla każdego oddziału od 2 do 3 przedmiotów realizowanych i ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
4. Szkoła realizuje nauczanie w zakresie rozszerzonym następujących przedmiotów: język polski, język angielski, j. niemiecki, matematyka, historia, wiedza o społeczeństwie, geografia, biologia, chemia, fizyka, informatyka.

§ 4.

1. Podstawowymi celami i zadaniami liceum są:
 - 1) kształcenie i wychowywanie młodzieży, w tym uczniów z doświadczeniem migracji według realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) rozwijanie u wychowanków poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 3) dążenie do zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, w szczególności: umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia

- tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami.
2. Do celów i zadań należy w szczególności:
- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu maturalnego, a w przypadku ucznia z doświadczeniem migracji również podnoszenia kompetencji językowych;
 - 2) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zadań określonych w przepisach o oświacie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów maturalnych.
3. Liceum realizuje swoje cele i zadania, przyjmując za podstawę uniwersalne zasady etyki, w szczególności: solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
4. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne w szczególności poprzez:
- 1) Stosowanie różnorodnych metod nauczania, w tym metod aktywizujących, projektów edukacyjnych i technologii informacyjno-komunikacyjnej (TIK).
 - 2) Indywidualizację procesu kształcenia oraz dostosowanie wymagań do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
 - 3) Organizację zajęć rozwijających uzdolnienia, kół przedmiotowych oraz przygotowanie do olimpiad i konkursów.
 - 4) Prowadzenie systematycznego oceniania zgodnie w Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, wspierającego procesu uczenia się.
- 4a. Szkoła realizuje zadania wychowawcze w szczególności poprzez:
- 1) Realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego uchwalonego w porozumieniu z Rodzicami i Uczniami.
 - 2) Wspieranie inicjatyw Samorządu Uczniowskiego oraz promowanie działań w ramach wolontariatu szkolnego.
 - 3) Upowszechnianie zasad kultury osobistej, tolerancji i poszanowania godności drugiego człowieka.
 - 4) Celebrowanie świąt narodowych oraz pielęgnowanie tradycji szkoły i regionu.
- 4b. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze dostosowanie do wieku uczniów oraz potrzeb środowiskowych, w szczególności poprzez:
- 1) Sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć lekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych (dyżury nauczycielskie).
 - 2) Zapewnienie bezpieczeństwa podczas wycieczek i wyjść poza teren szkoły pod nadzorem wyznaczonej kadry.
 - 3) Świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz specjalistami (psycholog, pedagog).
 - 4) Monitorowanie obecności uczniów na zajęciach oraz utrzymywanie bieżącego kontaktu z rodzicami.

Rozdział II ORGANY LICEUM

§ 5.

1. Organami szkoły są: Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.
2. Organy, o których mowa w § 5. ust. 1 współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.
3. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
4. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
5. Koordynowaniem współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.
6. Spory pomiędzy organami szkoły rozwiązywane są polubownie.
7. Wszystkie organy pracują na rzecz szkoły - zobowiązane są one do współpracy, wzajemnego wspierania się w realizacji ściśle określonych zadań, umożliwiając podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami, przyjmując zasady współdziałania w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.
8. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 6.

1. uchylony.
2. Dyrektor szkoły, zwany dalej dyrektorem, kieruje działalnością liceum i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły, w szczególności przez to, że:
 - 1) sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
 - 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 5) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę liceum;
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów;
 - 7) odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami i z tego tytułu szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników liceum;

- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom liceum;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników liceum.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 7.

1. Do zadań dyrektora należy między innymi:
 - 1) Zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zatrudnionymi w szkole;
 - 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 6) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
 - 7) przygotowanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 8) wstrzymanie uchwał stanowiących Rady Pedagogicznej, o których mowa w art. 70 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe, niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę- rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
 - 9) przedstawianie Radzie Pedagogicznej (dwa razy do roku) ogólnych wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 10) dokonywanie oceny pracy nauczyciela;
 - 11) nadzór nad dokumentacją;
 - 12) dbanie o dyscyplinę pracy;
 - 13) powołanie Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej;
 - 14) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor podejmuje decyzje m. in. w sprawach:
 - 1) dopuszczania do użytku szkolnego zestawu programów - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 2) powierzenia funkcji wicedyrektora w szkole wraz z określeniem zakresu obowiązków, a także ich odwołania (po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej);
 - 3) udzielania nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia;
 - 4) udzielania urlopu bezpłatnego lub przeniesienia nauczyciela w stan nieczynny;
 - 5) kierowania nauczyciela na badania przez komisję lekarską do spraw inwalidztwa i zatrudnienia;
 - 6) udzielania uczniom zezwoleń na indywidualny tok nauczania oraz wyznaczania nauczyciela-opiekuna dla tych uczniów;
 - 7) skreślenia uczniów z listy w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 8.

1. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 2) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 9.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki, zgodnie z regulaminem swojej działalności.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w liceum.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział - z głosem doradczym - osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli liceum;
 - 5) po uzyskaniu informacji o wynikach nadzoru pedagogicznego w formie uchwały ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 6) uchwalanie statutu szkoły;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
 - 6) szkolny zestaw programów, który dopuszcza do użytku w szkole dyrektor.
7. Uchylony
8. Uchylony
9. Uchylony
10. Uchylony
11. Uchylony
12. Uchylony
13. Uchylony
14. Uchylony

15. Uchylony
16. Uchylony
17. Uchylony
18. Uchylony
19. Uchylony
20. 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 danej klasy od 2 do 3 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
21. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie tworzą zespół, który ustala dla niej zestaw programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniający także programy nauczania wyżej wymienionych przedmiotów.
22. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole, w takim przypadku organ uprawniony do odwołania, zgodnie z ustawą, jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

RADA RODZICÓW

§ 10.

1. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów liceum.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad klasowych.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem i w którym określa się w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, jeśli zaistnieje potrzeba ich sporządzenia,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Liceum obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Rada Rodziców wspiera statutową działalność szkoły we wszystkich jej dziedzinach, w tym także gromadzi fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł określonych odrębnymi przepisami. Rada Rodziców w porozumieniu z dyrektorem szkoły ma prawo przyznawać stypendia i nagrody zgodnie z regulaminem uchwalonym przez Radę Rodziców.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 11.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie liceum.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.
4. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
 - 1) zgłaszania projektów zmian w statucie;
 - 2) pośredniczenia w rozwiązywaniu problemów na płaszczyźnie nauczyciel-uczeń;
 - 3) opiniowania wniosków o przyznanie nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz Prezesa Rady Ministrów dla uczniów wyróżniających się w nauce;
 - 4) wyrażania opinii na temat uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
 - 5) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

Rozdział III ORGANIZACJA LICEUM

§ 12.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji liceum opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji liceum zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zaopiniowaniu go przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji liceum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników liceum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący liceum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor liceum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala racjonalnie tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych.
4. Dzienniki lekcyjne i inna dokumentacja liceum mogą być prowadzone w formie tradycyjnej lub elektronicznej.

§ 13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Lekcja trwa 45 minut.
3. Uczniowie uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania w danym roku szkolnym.
4. Plan nauczania powinien być zgodny z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy lub zatwierdzonym autorskim programem nauczania.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danej klasy zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, a także programy nauczania przedmiotów, które dyrektor wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danej klasy, w zakresie rozszerzonym.

§ 14.

1. Dyrektor, w miarę posiadanych środków finansowych, podejmuje decyzję podziału oddziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, według zasad:
 - 1) podział na grupy powinien zapewnić możliwość realizacji zajęć laboratoryjnych i praktycznych w szczególności z języków obcych i informatyki, co wynika z programów nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) niektóre zajęcia obowiązkowe, fakultatywne i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach, w szczególności nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych lub międzyklasowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów, a także w formie wycieczek przedmiotowych;
 - 3) niektóre zajęcia obowiązkowe, fakultatywne i nadobowiązkowe mogą być prowadzone przez więcej niż jednego nauczyciela.
2. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach wyraża zgodę na prowadzenie zajęć lekcyjnych z użyciem różnych środków komunikacji.

§ 15.

1. Dyrektor organizuje, w ramach posiadanych środków finansowych, koła zainteresowań i zajęcia rekreacyjno - sportowe dla uczniów (poza systemem klasowo-lekcyjnym).

§ 16.

1. Liceum może organizować wycieczki klasowe.
2. Uchylony

§ 17.

1. Dyrektor organizuje:
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów i rodziców;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach opiekę nad uczniami z niepełnosprawnościami w celu umożliwienia im kształcenia się;

- 3) indywidualne nauczanie, indywidualny tok nauczania lub indywidualny program nauczania dla ucznia według odrębnych przepisów;
- 4) opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole:
 - a) stałą opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie szkoły sprawuje, zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi, pielęgniarka;
 - b) zakres obowiązków pielęgniarki ustalony jest na podstawie porozumienia z kierownikiem/dyrektorem samodzielnego publicznego/ niepublicznego zakładu opieki zdrowotnej;
 - c) szczegółowy zakres działań pielęgniarki określają odrębne przepisy.

§ 18.

1. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli i studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem liceum a szkołą wyższą.

§ 19.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
 - 1) gabinet psychologa, pedagoga i pedagoga specjalnego;
 - 2) halę sportową;
 - 3) archiwum;
 - 4) szatnię;
 - 5) wielofunkcyjne boisko szkolne;
 - 6) sale lekcyjne;
 - 7) gabinet pielęgniarki;
 - 8) bibliotekę , czytelnię i strefę odpoczynku.
2. Pomieszczenia szkoły oraz teren wokół budynków szkoły mogą być objęte monitoringiem z wykorzystaniem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

Rozdział IV

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SPRAWACH KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA MŁODZIEŻY

§ 20.

1. Szkoła jest zobowiązana do:
 - 1) zapoznania rodziców z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi liceum;
 - 2) zapoznania rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) udzielania informacji i porad w sprawach dodatkowego kształcenia młodzieży;
 - 4) udzielania rodzicom rzetelnej informacji na temat osobowości ich dziecka, zachowania, trudności w nauce oraz porad w sprawach wychowania dziecka i dalszego kształcenia.
2. Szkoła zapewnia różne formy wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Są to:
 - 1) spotkania prowadzone przez wychowawców wg terminarza ustalonego na początku roku szkolnego przez dyrektora;

- 2) konsultacje odbywające się wg terminarza ustalonego na początku roku szkolnego przez dyrektora;
- 3) zebrania nadzwyczajne, które dyrektor może zwołać w uzasadnionych przypadkach;
- 4) dostęp do dziennika elektronicznego.
3. Szkoła kontaktuje się rodzicami w sprawach zachowania, absencji lub postępów w nauce, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poprzez dziennik elektroniczny (wiadomości, ogłoszenia), organizując okresowe wywiadówki oraz indywidualne konsultacje z nauczycielami. W sprawach pilnych stosowany jest kontakt telefoniczny, a w sprawach formalnych – wezwanie pisemne.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia lub pełnoletni uczeń, którego nieobecność w szkole jest dłuższa niż 5 dni roboczych, są w tym czasie zobowiązani do powiadomienia wychowawcy (dyrektora) o przyczynach absencji. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku godziny opuszczone traktowane będą jako nieusprawiedliwione.
5. W uzasadnionych przypadkach rodzic (prawni opiekun) może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych w danym dniu podając termin lub informując o tym fakcie za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Uczeń zobowiązany jest osobiście przedstawić zwolnienie wychowawcy (w przypadku nieobecności wychowawcy - nauczycielowi danego przedmiotu, z którym ma lekcję). W przypadku zwolnienia przesłanego drogą elektroniczną uczeń zobowiązany jest uzyskać akceptację wychowawcy (w przypadku nieobecności wychowawcy – nauczyciela danego przedmiotu, z którym ma lekcję) przed opuszczeniem szkoły. W przypadku niedopełnienia tych obowiązków uczeń nie zostanie zwolniony z zajęć. Niezachowanie powyższych procedur jest podstawą do nieusprawiedliwienia nieobecności.
6. W uzasadnionych przypadkach pełnoletni uczeń może zwolnić się z zajęć lekcyjnych w danym dniu. W tym celu wypełnia zwolnienie w formie papierowej podając termin i przyczynę zwolnienia. Uczeń zobowiązany jest osobiście przedstawić zwolnienie wychowawcy (w przypadku nieobecności wychowawcy, nauczycielowi, z którym ma lekcję lub dyrektorowi) uzyskując właściwą adnotację. W przypadku niedopełnienia tych obowiązków uczeń nie zostanie zwolniony z zajęć. Niezachowanie powyższych procedur jest podstawą do nieusprawiedliwienia nieobecności.
7. Dyrektor wraz z przedstawicielami Rady Pedagogicznej organizuje spotkania z przedstawicielami Rady Rodziców.
8. Uchylony

§ 21.

1. Formy współpracy rodziców ze szkołą:
 - 1) w sferze dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej:
 - a) organizowanie spotkań na wybrane tematy dydaktyczno-wychowawcze z zaproszonymi osobami spoza szkoły;
 - b) organizowanie imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych, np. opieka nad kółkami zainteresowań, organizowanie występów muzycznych, teatralnych, wystaw prac plastycznych uczniów, pomoc w nawiązywaniu kontaktów z przedstawicielami świata kultury;
 - c) przeprowadzanie ankiet, sondaży itp. wśród uczniów, nauczycieli, rodziców - po uzyskaniu przyzwolenia dyrektora;
 - d) organizowanie pomocy społecznej;
 - 2) w sferze organizacyjno-technicznej:

- a) pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów organizacyjnych i technicznych;
 - b) pomoc w wyposażaniu szkoły;
 - c) wsparcie materialne dla szkoły;
 - d) organizowanie środków transportu na wycieczki, zakup biletów na imprezy itp.
- 2.
- 1) Szkoła organizuje różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
 - 2) Wsparcie udzielane uczniom w szkole ma charakter pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy materialnej udzielanej przez Radę Rodziców.
 - 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.
 - 4) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Uchylony
4. Szkoła pomaga uczniom z deficytami rozwojowymi poprzez:
- 1) Organizację zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rewalidacyjnych;
 - 2) Współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie pomocy udzielanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną i uwzględniania opinii tej poradni do wyrównywania i korygowania braków w obszarze umiejętności i wiadomości dziecka;
 - 3) Organizację nauczania indywidualnego;
 - 4) Organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 5) Zapewnienie, właściwych warunków do nauki uczniom z niepełnosprawnościami.
5. Szkoła jest zobowiązana do dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów mających specjalne potrzeby edukacyjne.
6. Nauczyciele uczący uczniów mających opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej zobowiązani są do dostosowania wymagań edukacyjnych, zgodnie z zaleceniami poradni.
7. Szkoła zapewnia uczniom z doświadczeniem migracji pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
8. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji losowej, współpracując z innymi instytucjami na mocy odrębnych przepisów.

Rozdział V

ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO

§ 22.

- 1. Rok szkolny w liceum rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
- 2. Dyrektor może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
5. Pierwsze półrocze zaczyna się wraz z rozpoczęciem roku szkolnego i trwa do pierwszego lub drugiego piątku stycznia
6. Drugie półrocze trwa do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w tygodniu następującym po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych po pierwszym półroczu.
8. Klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
9. Ostateczne terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej zgodne z zasadą ujętą w punktach 3 i 4 ustala dyrektor w terminarzu roku szkolnego przekazywanym do publicznej wiadomości na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym i umieszczonym na stronie internetowej liceum.
10. Dyrektor może przebudować dzień zajęć w celu umożliwienia uczestnictwa społeczności szkolnej w wydarzeniach uznanych za ważne z punktu widzenia wychowawczego.
11. Dyrektor ustala szczegółową organizację dnia i zadania nauczycieli, szczególnie w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom uczestniczącym w wymienionych wydarzeniach.
12. Przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym ustala dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
13. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
14. Szkoła zapewnia nauczanie indywidualne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Liceum prowadzi współpracę z innymi szkołami europejskimi, której celem jest nawiązanie i pogłębianie kontaktów z młodzieżą innych narodowości i kultur. Odbywa się ona poprzez coroczną wymianę młodzieży.
16. Działalność edukacyjna liceum jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania obejmujący całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący treści i działania o charakterze profilaktycznym.
17. Szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela. Są one odrębnymi dokumentami.

Rozdział VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 23.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa oraz pracowników technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Każdy nauczyciel zatrudniony w Liceum zapoznaje się w szczególności następującymi dokumentami regulującymi funkcjonowanie Liceum:
 - 1) Regulaminem Pracy;
 - 2) Statutem Liceum Ogólnokształcącego im. Jarosława Dąbrowskiego;
 - 3) Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 4) Regulaminem dyżurów nauczycielskich;
 - 5) Wyciągiem z przepisów BHP;
 - 6) Regulaminem wycieczek.

§ 24.

1. Tygodniowe pensum pracy nauczyciela określają odrębne przepisy.

§ 25.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wynik tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciele obowiązani są pogłębiać i aktualizować wiedzę merytoryczną, unowocześniać techniki nauczania poprzez wdrażanie nowości, współpracę przedmiotową z innymi placówkami oświatowymi, ośrodkami kształcenia nauczycieli.
3. Nauczyciele winni unowocześniać własny warsztat pracy, a także podejmować próby tworzenia innowacyjnych, eksperymentalnych programów nauczania.

§ 26.

1. Nauczyciel w Liceum jest zobowiązany do rzetelnej realizacji zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły:
 - 1) Dydaktycznych: Realizacja programów nauczania, dbanie o warsztat pracy i jakość kształcenia.
 - 2) Wychowawczych i opiekuńczych: Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju.
 - 3) Organizacyjnych: Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania (dzienniki, plany pracy) oraz współpraca z organami szkoły.
 - 4) Samokształceniowych: Stałe doskonalenie umiejętności i uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
2. Zadania te realizowane są w następujący sposób:
 - 1) Obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.
 - 2) Zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rewalidacyjne.
 - 3) Koła zainteresowań i zajęcia rozwijające uzdolnienia.
 - 4) Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Działania statutowe i opiekuńcze:
 - 1) Pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami.
 - 2) Organizacja i sprawowanie opieki podczas wycieczek oraz imprez szkolnych.
 - 3) Udział w pracach zespołów przedmiotowych, wychowawczych i problemowo-zadaniowych.
4. Prace przygotowawcze i planistyczne:
 - 1) Opracowanie planów pracy dydaktycznej i programów nauczania dla danego oddziału.

- 2) Indywidualizacja nauczania i dostosowywanie wymagań do potrzeb psychofizycznych uczniów.

WYCHOWAWCA

§ 27.

1. Dyrektor powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie – zwanemu dalej wychowawcą.
2. Wychowawca, będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem wychowanka, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój i przygotowujące ucznia do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym.
3. Wychowawca w celu realizacji powyższych zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) inspirować i wspierać działania zespołowe uczniów;
 - 4) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów;
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów oraz włącza ich w sprawy życia klasy i Liceum,
 - 7) współpracuje z psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi fachową pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów;
 - 8) ustala treści i formy zajęć tematycznych na lekcjach wychowawczych;
 - 9) dokumentuje przebieg swojej pracy wychowawczej w dzienniku lekcyjnym.
4. Dla zapewnienia skuteczności pracy wychowawczej pożądane jest, aby wychowawca prowadził swoją klasę w ciągu całego etapu edukacyjnego albo przynajmniej dwa lata z rzędu (ewentualna zmiana dotyczy przypadków szczególnych).
5. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych liceum.
6. Dyrektor jest zobowiązany do szczegółowej i wszechstronnej pomocy nauczycielowi, który po raz pierwszy podejmuje obowiązki wychowawcy.
7. W swojej codziennej pracy wychowawca (jak również każdy nauczyciel) ma prawo korzystać z merytorycznej, metodycznej i organizacyjnej pomocy dyrektora, Rady Pedagogicznej, rodziców uczniów, psychologa i pedagoga szkolnego, a także wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych oraz zdrowotnych.

§ 28.

1. W celu zapewnienia pomocy uczniom mającym niepowodzenia, przeżywającym konflikty oraz w celu prowadzenia w szkole profilaktyki dostosowanej do potrzeb rozwojowych uczniów wprowadza się w niej stanowisko pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa, którzy udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 28a.

WSPÓŁPRACA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI

1. Liceum współdziała z publicznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu zapewnienia uczniom pełnego wsparcia w ich rozwoju oraz pomocy w procesie kształcenia.
2. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi obejmuje w szczególności:
 - 1) Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach dotyczących uczniów;
 - 2) Diagnozowanie barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 3) Prowadzenie doradztwa zawodowego dla uczniów i rodziców;
 - 4) Wsparcie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych;
 - 5) Organizowanie szkoleń, warsztatów i konsultacji dla nauczycieli oraz rodziców.
3. Liceum współdziała z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (m.in. ośrodkami pomocy społecznej, sądami rodzinnymi, policją, placówkami medycznymi oraz organizacjami pozarządowymi) w zakresie:
 - 1) Przeciwdziałania patologiom społecznym i zagrożeniom bezpieczeństwa uczniów;
 - 2) Wspierania rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej;
 - 3) Profilaktyki uzależnień i zachowań ryzykownych;
 - 4) Inicjowania wspólnych działań edukacyjnych, kulturalnych i społecznych.
4. Zasady współpracy z podmiotami wymienionymi w ust. 1 opierają się na:
 - 1) Wzajemnym przepływie informacji, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych oraz tajemnicy zawodowej;
 - 2) Planowaniu wspólnych działań profilaktycznych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 3) Udostępnianiu bazy zasobów i materiałów edukacyjnych.
5. Osobami odpowiedzialnymi za koordynację współpracy z instytucjami zewnętrznymi są Dyrektor szkoły, pedagog oraz psycholog szkolny.

§ 29.

Biblioteka szkolna

Organizacja biblioteki

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią i szkolnym centrum informacji, służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Liceum, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. W skład struktury biblioteki wchodzi:
 - 1) Wypożyczalnia;
 - 2) Czytelnia z wyodrębnionymi stanowiskami komputerowymi (Multimedialne Centrum Informacji).
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Liceum.

4. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany do arkusza organizacyjnego Liceum w sposób umożliwiający uczniom dostęp do jej zbiorów przed lekcjami, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu.
5. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu Liceum oraz mogą być wspierane przez darowizny i fundusze Rady Rodziców.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza
Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów zgodnie z profilem nauczania Liceum.
 - 2) Prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej oraz udzielanie pomocy w wyszukiwaniu informacji źródłowych.
 - 3) Promocja czytelnictwa poprzez organizowanie konkursów, wystaw oraz innych wydarzeń kulturalnych.
7. Współpraca z uczniami
Współpraca z uczniami realizowana jest poprzez:
 - 1) Poradnictwo w wyborze literatury pięknej i popularnonaukowej oraz pomoc w doborze materiałów do przygotowania do egzaminu maturalnego i olimpiad.
 - 2) Umożliwienie uczniom zgłaszania propozycji zakupu nowości wydawniczych.
 - 3) Tworzenie warunków do samokształcenia i pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.
8. Współpraca z nauczycielami
Współpraca z nauczycielami i wychowawcami obejmuje:
 - 1) Informowanie o nowościach wydawniczych i zasobach edukacyjnych przydatnych w realizacji podstawy programowej.
 - 2) Wspieranie nauczycieli w doborze materiałów dydaktycznych do zajęć przedmiotowych i godzin wychowawczych.
 - 3) Współorganizowanie uroczystości szkolnych, projektów edukacyjnych oraz konkursów.
9. Współpraca z rodzicami
Współpraca z rodzicami opiera się na:
 - 1) Popularyzowaniu wiedzy o roli czytelnictwa w rozwoju intelektualnym i emocjonalnym młodzieży.
 - 2) Udostępnianiu literatury z zakresu psychologii, pedagogiki oraz profilaktyki uzależnień.
 - 3) Informowaniu o poziomie czytelnictwa uczniów oraz doradztwie w doborze lektur domowych.
10. Współpraca z innymi bibliotekami
Biblioteka szkolna współpracuje z Biblioteką Narodową, bibliotekami publicznymi, pedagogicznymi oraz naukowymi w zakresie:
 - 1) Organizowania wspólnych imprez czytelniczych i spotkań autorskich.
 - 2) Wymiany informacji o zbiorach oraz korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych.
 - 3) Uczestnictwa nauczycieli bibliotekarzy w sieciach współpracy i samokształcenia.”.

INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 30.

1. Sekretarka, sprzątaczkę, konserwator tworzą personel administracyjno-usługowy szkoły.
2. Zasady zatrudniania, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania wskazanej powyżej grupy pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresami obowiązków oraz są zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
4. Każdy pracownik zatrudniony w Liceum zapoznaje się, w szczególności następującymi dokumentami regulującymi funkcjonowanie Liceum:
 - 1) Regulaminem Pracy;
 - 2) Wyciągiem z przepisów BHP;
 - 3) Indywidualnym zakresem obowiązków i odpowiedzialności opracowanych przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział VII ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 31.

1. Do liceum uczęszczają uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej.
2. Organizacją rekrutacji zajmuje się Szkolna Komisja Rekrutacyjna, powoływana corocznie przez dyrektora.
3. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do klas pierwszych określa ustawa o systemie oświaty i odpowiednie rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Uchylony.
5. Uchylony.
6. Uchylony.
7. Uchylony.

Rozdział VIII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

PRAWA UCZNIA

§ 32.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) oczekiwania od nauczyciela rzetelnej wiedzy i zaangażowania w sprawy nauczania i wychowania;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
 - 3) pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu w przypadku trudności w nauce;

- 4) realizacji indywidualnego programu i toku nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie (dotyczy ucznia szczególnie uzdolnionego, zgodnie z odrębnymi przepisami);
 - 5) rozwijania swoich inwencji twórczych poprzez udział w różnych zajęciach realizowanych na terenie szkoły;
 - 6) zgłaszania i przedstawiania wychowawcy klasy lub dyrektorowi swoich problemów oraz uzyskania pomocy, odpowiedzi lub odpowiednich wyjaśnień;
 - 7) poszanowania godności osobistej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
 - 8) działania w wybranej przez siebie organizacji młodzieżowej, kole zainteresowań lub innych formach aktywności pozalekcyjnej proponowanej przez szkołę;
 - 9) reprezentowania szkoły w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i innych;
 - 10) reprezentowania szkoły i brania udziału w zawodach i rozgrywkach sportowych, imprezach artystycznych, turystyczno-krajoznawczych itp. pod warunkiem osiągania dobrych wyników w nauce i nienagannej postawy uczniowskiej;
 - 11) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 12) jawnej i w pełni uzasadnionej oceny, która jest odzwierciedleniem umiejętności i wiadomości ucznia;
 - 13) samopomocy koleżeńskiej;
 - 14) organizacji imprez szkolnych - po przedstawieniu scenariusza i uzyskaniu zgody dyrektora;
 - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, księgozbioru.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
 - 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
 - 3) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi;
 - 4) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię psychologa szkolnego, wychowawcy oddziału, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;
 - 5) dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
 - 6) decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
 - 7) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału, do której uczęszcza uczeń;
 - 8) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

§ 33

1. Przedstawiciele Samorządu Szkolnego i młodzieżowych organizacji szkolnych mają prawo do udziału w naradach zespołu wychowawczego w części dotyczącej spraw

uczniowskich lub w posiedzeniach Rady Pedagogicznej przy omawianiu konkretnych tematów ich interesujących. Uczniowie mogą zgłaszać wychowawcy lub dyrektorowi problemy o charakterze ogólnym, których rozstrzygnięcie mogłoby poprawić warunki pracy i nauki w szkole.

2. Uczniowie mają prawo upowszechniania wyników i osiągnięć naukowych, artystycznych lub sportowych.
3. W sytuacjach szczególnych uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych po uzyskaniu zgody dyrektora:
 - 1) na wniosek instytucji pozaszkolnych, w których działalność jest zaangażowany;
 - 2) na wniosek nauczyciela - opiekuna, w celu przygotowania się do określonego etapu olimpiady lub konkursu, bądź imprezy szkolnej.

OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 34.

1. Uczeń ma obowiązki:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie liceum, uchwałach i decyzjach organów szkoły;
 - 2) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
 - 3) godnie reprezentować liceum poprzez kulturalne zachowanie na terenie szkoły i poza szkołą;
 - 4) przestrzegać zasad dotyczących stroju szkolnego:
 - a) strój szkolny powinien być:
 - czysty, schludny i estetyczny
 - powinien zakrywać ramiona, brzuch, dekolt i plecy,
 - bielizna powinna być zakryta;
 - powinien być zgodny z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników Szkoły.
 - b) strój galowy:
 - biała, błękitna, granatowa, szara lub czarna bluzka/koszula w zestawie z jednobarwną spódnicą/ spodniami wizytowymi o regulaminowej długości lub granatowa, szara, czarna garsonka/garnitur lub sukienka wizytowa o regulaminowej długości w wyżej wskazanych kolorach;
 - stroju galowego dotyczą również zasady zawarte w punktach dotyczących stroju szkolnego.
 - 5) punktualnie przychodzić na lekcje – jeżeli uczeń spóźni się więcej niż 10 minut odnotowywana jest nieobecność;
 - 6) aktywnie uczestniczyć w lekcjach i w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych, a także w innych zajęciach nieobowiązkowych, o ile zadeklarował wolę uczestniczenia w tych zajęciach oraz nie zakłócać ich przebiegu;
 - 7) spełniać polecenia dyrektora, nauczycieli i pracowników szkoły związanych z utrzymaniem ładu, porządku, dyscypliny i czystości w szkole;
 - 8) szanować mienie szkolne, a w przypadku wyrządzonej szkody niezwłocznie ją naprawić;

- 9) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych uczniów w szkole;
- 10) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu i zażywania środków psychoaktywnych oraz ich zamienników, a także przebywania podczas zajęć szkolnych pod wpływem w/w środków;
- 11) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w czasie zajęć lekcyjnych – na polecenie nauczyciela uczeń jest zobowiązany do zdeponowania telefonu komórkowego w wyznaczonym miejscu w sali lekcyjnej. Korzystanie z telefonu komórkowego podczas zajęć może być dozwolone w celach edukacyjnych, pod warunkiem uzyskania zgody nauczyciela;
- 12) okazywać szacunek dorosłym oraz koleżankom i kolegom;
- 13) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
- 14) zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu;
- 15) szanować wolność i godność innych ludzi, przestrzegać zakazu rozpowszechniania we wszelkiej formie treści o charakterze: faszystowskim, rasistowskim, pornograficznym, wulgarnym, satanistycznym oraz innym, godzącym w godność osoby ludzkiej;
- 16) przestrzegać zakazu agitacji politycznej i ideologicznej;
- 17) pozostawać - w czasie planowych zajęć edukacyjnych i w trakcie przerw między lekcjami - na terenie szkoły (budynek szkolny, sala gimnastyczna, boisko szkolne);
- 18) dbać o dokumentację szkolną (legitymacja szkolna, świadectwa, usprawiedliwienia, zwolnienia i inne) oraz chronić je przed zniszczeniem bądź zagubieniem;
- 19) usprawiedliwiać nieobecności wynikające z korzystania z pomocy medycznej w gabinecie pielęgniarki w czasie lekcji.
- 20) usprawiedliwiać nieobecności i spóźnienia drogą elektroniczną przez dziennik elektroniczny zgodnie z zasadami.

2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) usprawiedliwienia wnoszą:
 - a) rodzice (prawni opiekunowie) uczniów poprzez dziennik elektroniczny lub w formie druku szkolnego,
 - b) uczniowie pełnoletni poprzez dziennik elektroniczny lub w formie druku szkolnego;
- 2) usprawiedliwienie nieobecności i spóźnień musi być dostarczone w terminie 7 dni od pierwszego dnia ustania nieobecności;
- 3) usprawiedliwienie w formie druku szkolnego należy składać do wychowawcy;
- 4) usprawiedliwienie nieobecności lub spóźnienia potwierdzone załączonym zaświadczeniem lekarskim lub innym urzędowym dokumentem uznane zostaje za właściwe dla usprawiedliwienia nieobecności;
- 5) w przypadku ucznia hospitalizowanego i realizującego obowiązek nauki w szkole przyszpitalnej, usprawiedliwienie nieobecności następuje na podstawie zaświadczenia wystawionego przez dyrektora szkoły przyszpitalnej wskazującego okres uczęszczania na zajęcia lekcyjne- za czas realizacji obowiązku nauki w szkole przyszpitalnej w dzienniku elektronicznym dokonuje się wpisu "zwolniony";
- 6) uchylony;
- 7) uchylony;
- 8) uchylony;

- 9) w przypadku odmowy usprawiedliwienia przez wychowawcę lub niedopełnienia procedur, godziny nieobecne pozostaną nieusprawiedliwione;
- 10) odmowę usprawiedliwienia przez wychowawcę godzin nieobecnych lub spóźnień może anulować wyłącznie dyrektor na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia, po wysłuchaniu wyjaśnień wychowawcy. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 34a

WARUNKI KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. Uczeń ma prawo wносить na teren szkoły telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne (np. tablety, smartwatche), jednak szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich uszkodzenie, zagubienie lub kradzież.
2. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Urządzenia te muszą być wyciszone (lub wyłączone) i schowane w plecaku/torbie lub umieszczone w miejscu wskazanym przez nauczyciela przed rozpoczęciem lekcji. Nauczyciel może wyrazić zgodę na użycie urządzenia w celach dydaktycznych, jeśli stanowi ono pomoc naukową w ramach realizowanego tematu lekcji.
3. Uczniowie mogą korzystać z urządzeń podczas przerw, z zachowaniem zasad kultury osobistej i poszanowaniem prywatności innych osób.
4. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz nagrywania dźwięku i obrazu bez zgody osób trzecich
5. W przypadku złamania zasad, nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym (uwaga).

Rozdział IX

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

OCENIANIE

§ 35.

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.
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 wewnętrzne ma na celu:
 - 1) bieżące i systematyczne informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów są udostępnione w dzienniku elektronicznym w zakładce Pliki szkoły.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
8. Formami informowania uczniów o uzyskiwanych ocenach są: dziennik elektroniczny, bieżące omawianie prac pisemnych oraz pozostałych ocenianych form aktywności i indywidualne konsultacje z nauczycielami przedmiotów.
9. Formami informowania rodziców o ocenach uzyskiwanych przez ucznia są: dziennik elektroniczny, spotkania z rodzicami i indywidualne konsultacje z nauczycielami przedmiotów, a w wyjątkowych sytuacjach kontakt telefoniczny lub listowny (potwierdzony adnotacją w dzienniku elektronicznym). W przypadku braku kontaktu z rodzicem, szkoła powinna odnotować próby podjęcia kontaktu .
10. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy informuje rodziców o formach pozyskiwania informacji dotyczących zachowania ucznia i postępów w nauce, podaje terminarz spotkań na dany rok szkolny oraz zapoznaje z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego.
11. Rodzice są zobowiązani do uczestniczenia we wszystkich przewidzianych w terminarzu spotkaniach informacyjnych.

12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) przez danego nauczyciela na terenie szkoły.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (w tym dotycząca egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych) jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w gabinecie dyrektora. Dopuszcza się robienie notatek.
14. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie opisowej lub liczbowej.
15. Zespół uczący jest obowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym 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, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
16. Uchylony
17. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.
18. Przy ustalaniu oceny z zajęć wychowania fizycznego, jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, obowiązkowy, odpowiedni do ćwiczeń strój sportowy oraz systematyczny udział ucznia w zajęciach i jego aktywność w działaniach na rzecz kultury fizycznej. Fryzura, ozdoby ciała, długość paznokci nie powinny stanowić zagrożenia dla ćwiczącego oraz pozostałych uczestników lekcji. Nauczyciel może podjąć decyzję o niedopuszczeniu ucznia do zajęć wychowania fizycznego w sytuacji naruszenia zasad bezpieczeństwa. Na zajęcia wychowania fizycznego uczniowie wchodzi bez biżuterii. Wszelkiego rodzaju niebezpieczne przedmioty zdejmują przed zajęciami i pozostawiają w szatni.
19. Uczniowie niećwiczący są obecni na lekcjach wychowania fizycznego i uczestniczą w lekcji w sposób wskazany przez nauczyciela.

§ 36

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być systematyczne i wszechstronne.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalone są na podstawie ocen bieżących.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne uwzględniają oceny bieżące ustalone za wiedzę i umiejętności a także za zaangażowanie i udział w różnych formach działalności przedmiotowej z niżej wymienionych form aktywności:
 - 1) Indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów, wystąpień, debat, pokazów, itp.;
 - 2) Prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników;
 - 3) Udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - 4) Inne formy aktywności ucznia wynikające ze specyfiki przedmiotu np. chór szkolny, zespół muzyczny, reprezentacja sportowa.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych. Czynią to w następujący sposób:

nie później niż na tydzień przed radą klasyfikacyjną nauczyciele przedmiotów informują uczniów, a wychowawcy rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis oceny do dziennika elektronicznego.

6. Klasyfikowanie śródroczne jak i roczne przeprowadza się raz w roku, ostateczne oceny klasyfikacyjne muszą być wystawione co najmniej 3 dni przed radą klasyfikacyjną.
7. O przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych lub rocznych uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) zostają poinformowani poprzez wpis do dziennika elektronicznego pisemnie na 2 tygodnie przed radą klasyfikacyjną. Wychowawca nie ponosi odpowiedzialności za skuteczność przepływu informacji. Podobna procedura obowiązuje w przypadku uzyskania najniższej oceny zachowania. W przypadku zdalnego nauczania informacja ta zostaje przekazana przy pomocy dziennika elektronicznego, a rodzice zobowiązani są ją potwierdzić.
8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Liczba ocen częściowych w każdym okresie klasyfikacyjnym musi być proporcjonalna do liczby godzin lekcyjnych z danego przedmiotu przewidzianych w tygodniowym planie nauczania.

Liczba godzin zajęć z przedmiotu w tygodniu	Minimalna liczba ocen częściowych
1, 2	3 oceny
3 i więcej	4 oceny

10. Uchylony
11. Nauczyciele zobowiązani są do kontrolowania postępów każdego ucznia z nauczanego przez siebie przedmiotu.
12. Pisemne sprawdzanie wiadomości odbywa się według następujących zasad:
 - 1) sprawdzian pisemny/ praca klasowa mogą być przeprowadzane ze wszystkich przedmiotów. Czas trwania sprawdzianu/ pracy klasowej może wynosić jedną lub dwie godziny lekcyjne. Wymagania edukacyjne i termin sprawdzianu podaje nauczyciel z wyprzedzeniem, co najmniej tygodniowym, ustala z klasą dzień, datę i dokonuje wpisu terminu w dzienniku lekcyjnym. Termin oddania sprawdzianu do 14 dni. W uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu do 21 dni, np. nieobecność nauczyciela oraz w przypadku dłuższych form wypowiedzi pisemnych (np. testy diagnostyczne, prace typu maturalnego, prace klasowe z języka polskiego, projekty semestralne itp.);
 - 2) kartkówka winna obejmować wymagania edukacyjne nie szerszy niż z 3 ostatnich tematów. O kartkówce uczeń nie musi być wcześniej informowany. Kartkówka nie

- powinna trwać dłużej niż 15 - 20 minut (z informatyki, w przypadku kartkówki wymagającej pracy przy komputerze do 30 minut). Termin oddania prac – do 7 dni (w uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu do 2 tygodni, np. choroba nauczyciela);
- 3) w jednym dniu nauczyciele mogą przeprowadzić w oddziale maksymalnie jeden sprawdzian. Tygodniowo mogą odbyć się 3 sprawdziany. Zasada ta nie obowiązuje w przypadku przełożenia przez klasę sprawdzianu na inny termin.
 - 4) uczeń nie może otrzymać oceny za pracę pisemną, jeżeli nie był obecny na zajęciach w czasie jej trwania;
 - 5) w przypadku nieobecności ucznia na kartkówce uczeń jest zobowiązany do pisania zaległego kartkówki na dowolnej lekcji z danego przedmiotu;
 - 6) w przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie ma on obowiązek napisania sprawdzianu nie później niż 2 tygodnie po wpisaniu ocen do dziennika po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem. Obowiązek napisania sprawdzianu nie zwalnia ucznia z obowiązku przygotowania się z bieżącego materiału;
 - 7) nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian, kartkówkę lub inną pracę pisemną uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy;
 - 8) nauczyciel może nie wyrazić zgody na pisanie przez ucznia sprawdzianu, kartkówki lub innej pracy pisemnej w przypadku, gdy uczeń spóźnił się na lekcję i zakłóca przebieg lekcji;
 - 9) sprawdziany poprawkowe odbywają się nie później niż 2 tygodni po otrzymaniu oceny z wyżej wymienionych prac. Pisanie poprawy nie zwalnia ucznia z obowiązku przygotowania się z bieżącego materiału.
13. Uczeń ma prawo do poprawy każdej zdobytej oceny tylko raz w terminie 2 tygodni od otrzymanej oceny i po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem.
14. Szkoła może zorganizować testy/sprawdziany diagnostyczne (w tym typu maturalnego) z wybranych przedmiotów. Wyniki wpisywane są do dzienników lekcyjnych i nie mają charakteru ocen bieżących.
15. Ustne sprawdzenie wiadomości obejmuje:
- 1) Wymagania edukacyjne bez zapowiedzi, obejmujący ostatnie 3 tematy;
 - 2) Wymagania edukacyjne ustalone wcześniej przez nauczyciela.
16. Dodatkowymi formami sprawdzania wiedzy mogą być : prace domowe , praca na lekcjach, karty pracy, pokazy i prezentacje multimedialne, recytacje, różnego rodzaju prace pisemne (wypracowania), dyktanda itp. W pracy grupowej każdy uczeń oceniany jest wg wcześniej znanych kryteriów oceniania za swój wkład pracy i podjęte działania.
17. Uczeń ma prawo do zwolnienia od wszelkich form kontroli w następnym dniu po święcie Wszystkich Świętych, w pierwszym dniu nauki po udokumentowanej tygodniowej nieobecności oraz po powrocie z wycieczki kilkudniowej.

ZWOLNIENIA

§ 37.

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki. Zakres zwolnienia określa przedstawiona opinia lekarska.

2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć bądź ich części podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor podejmuje decyzję o zwolnieniu z zajęć bądź ich części tylko w przypadku opinii wystawionej na druku szkolnym. Czas określony w opinii nie może obejmować okresu dłuższego niż 14 dni wstecz od daty wystawienia opinii.
4. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do przedłożenia dyrektorowi opinii wydanej przez lekarza w terminie 7 dni od daty jej wystawienia.
5. Po upływie tego terminu opinia wystawiona przez lekarza nie będzie uwzględniona przez dyrektora, a nieobecności ucznia na zajęciach, których dotyczy zwolnienie, traktowane będą jako godziny nieusprawiedliwione.
6. Decyzja o zwolnieniu ucznia z zajęć bądź ich części obejmuje okres określony w opinii z uwzględnieniem maksymalnie 21 dni wstecz od dnia dostarczenia opinii.
7. Zwolnienie potwierdzone przez dyrektora uczeń przedstawia kolejno: pielęgniarkę szkolnej, wychowawcy, a następnie składa u nauczyciela wychowania fizycznego celem dołączenia do dokumentacji ucznia.
8. Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego:
 - 1) uczeń z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera może być zwolniony z zajęć drugiego języka obcego w całym okresie kształcenia;
 - 2) decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub ucznia pełnoletniego, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym poradni specjalistycznej), lub na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania;
 - 3) zwolnienie dotyczy całego okresu kształcenia w liceum.
9. Uczniowie zwolnieni z zajęć przebywają na terenie szkoły pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora.
10. Na pisemną (na druku szkolnym) prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia, uczeń może być zwolniony z obecności na zajęciach, jeżeli przypadają one na pierwsze lub ostatnie godziny w planie lekcji w danym dniu. Zwolnienie z obecności obejmuje cały okres zwolnienia z zajęć, o ile plan lekcji nie ulega zmianom.

OCENY

§ 38.

1. Oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dzielą się na:
 - 1) Oceny bieżące określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
 - 2) oceny śródroczne i roczne wyrażone w skali urzędowej.
2. Jeśli uczeń jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.
3. W stopniowym systemie oceniania stopnie wyraża się wg skali:
 - 1) niedostateczny (1, ndst)
 - 2) dopuszczający (2, dop)
 - 3) dostateczny (3, dst)
 - 4) dobry (4, db)

- 5) bardzo dobry (5, bdb)
- 6) celujący (6, cel)
4. Ustala się następujące wymagania i kryteria stopni:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który: - biegle posługuje się zdobytą wiedzą w celu rozwiązania problemów teoretycznych i praktycznych określonych programem nauczania, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania, proponuje rozwiązania własne, - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i artystycznych oraz zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim, regionalnym, krajowym, w przypadku punktowego systemu oceniania uzyskał powyżej 98%;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który: - opanował w pełni zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania na określonym etapie nauczania, - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, - rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, w przypadku punktowego systemu oceniania uzyskał powyżej 85%;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który: nie opanował w pełni wiadomości objętych programem nauczania, jednak drobne braki pozwalają na samodzielne i sprawne rozwiązywanie problemów teoretycznych i praktycznych, w przypadku punktowego systemu oceniania uzyskał powyżej 70%;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który: - opanował najważniejsze treści objęte programem nauczania danego przedmiotu, na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, w przypadku punktowego systemu oceniania uzyskał powyżej 52%;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który: - ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia, - rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności, w przypadku punktowego systemu oceniania uzyskał powyżej 37%;
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który: - nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, co uniemożliwia dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu, - nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, w przypadku punktowego systemu oceniania uzyskał co najwyżej 37%.
5. W systemie punktowym uzyskane przez ucznia punkty mają swój punktowy przelicznik. Przeliczenie punktów na stopnie szkolne odbywa się wg następującej skali procentowej w stosunku do ilości wszystkich możliwych do zdobycia punktów:

ndst: 0- 37%
dop: powyżej 37% - 52%
dst: powyżej 52% - 70%
db: powyżej 70% - 85%
bdb: powyżej 85% - 98%
cel: powyżej 98%
6. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne oceny oraz tryb ustalania oceny śródrocznej i rocznej ustalają nauczyciele i przedstawiają uczniom na początku roku szkolnego.
7. W szkole wymaga się od uczniów wiadomości i umiejętności zgodnych z programem nauczania zawierających obowiązującą podstawę programową.

OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE ZAJĘĆ Z RELIGII LUB ETYKI

§ 39.

1. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych MEN do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii. Nauczanie etyki odbywa się na podstawie programów i podręczników zatwierdzonych przez MEN.
2. Uczeń (jeżeli jest pełnoletni) lub jego rodzice (prawni opiekunowie) deklarują pisemnie, na odpowiednim druku szkolnym, wolę uczestniczenia w zajęciach religii lub etyki. Deklaracja składana jest jednorazowo w momencie przyjęcia do szkoły lub osiągnięcia przez ucznia pełnoletniości.
3. Uczeń (jeżeli jest pełnoletni) lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do rezygnacji z zajęć na odpowiednim druku szkolnym.
4. Uczeń, którego rodzice lub on sam zadeklarował wolę uczestniczenia w zajęciach z religii lub etyki zobowiązany jest do regularnego uczestniczenia w tych zajęciach oraz sumiennego usprawiedliwiania ewentualnych nieobecności u wychowawcy klasy. Deklaracja uczestnictwa w w/w zajęciach równoznaczna jest z wpisaniem na świadectwo oceny rocznej lub informacji o nieklasyfikowaniu.
5. Ocena roczna z religii lub etyki nie jest wliczana do średniej ocen.
6. Uczeń może być nieklasyfikowany z religii lub etyki, jeśli brak podstaw do klasyfikowania.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z religii lub etyki, w miejscu oceny na świadectwie umieszczony zostaje zapis „nieklasyfikowany”/„nieklasyfikowana”.
8. Ocena roczna lub nieklasyfikowanie z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy lub ukończenie szkoły.

OCENA KLASYFIKACYJNA ZACHOWANIA

§ 40.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Tryb ustalania oceny zachowania:
 - 1) roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali i zapisuje w pełnym brzmieniu:
wzorowe,
bardzo dobre,
dobre,
poprawne,
nieodpowiednie,
naganne;

- 2) ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §49;
- 3) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Uchylony
5. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
6. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii zespołu klasowego, ocenianego ucznia i uwzględnieniu uwag członków rady pedagogicznej (uwagi te wychowawca zbiera przed przedstawieniem propozycji oceny swoim wychowankom).
7. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę zgodnie z obowiązującymi zasadami jest ostateczna.
8. W przypadku zaistniałych negatywnych okoliczności w postawie ucznia po przekazaniu informacji o przewidywanej ocenie, może ona zostać zmieniona na posiedzeniu rady pedagogicznej.
9. W przypadku przewidywania uzyskania najniższej oceny zachowania, rodzice zostają poinformowani o tym fakcie pisemnie na dwa tygodnie przed klasyfikacją.
10. Przyjmuje się następujące kryteria ocen:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który: wyróżnia się wzorowym stosunkiem do obowiązków szkolnych, przestrzega wszystkich zasad regulaminu szkolnego, ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności w szkole, cechuje go nienaganna kultura osobista w zachowaniu i słowie, jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego, wyróżnia się samodzielnością, inicjatywą, twórczą postawą, godnie reprezentuje liceum, troszczy się o jego dobre imię, jest rzetelny, zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, prawdomówny, godny zaufania, szlachetny, koleżeński, życzliwy, tolerancyjny, nie jest obojętny na zło,
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który: wyróżnia się wzorowym stosunkiem do obowiązków szkolnych, chętnie angażuje się w życie klasy i szkoły, choć nie jest to jego inicjatywą, lecz wynikiem wskazówek i poleceń, przestrzega wszystkich zasad regulaminu szkolnego, cechuje go wysoka kultura osobista w zachowaniu i słowie, godnie reprezentuje liceum, troszczy się o jego dobre imię, jest rzetelny, zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, prawdomówny, godny zaufania, szlachetny, koleżeński, życzliwy, tolerancyjny, nie jest obojętny na zło;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który: rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, przestrzega zasad regulaminu szkolnego, wyróżnia się właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów, jest uczciwy, zdyscyplinowany, prawdomówny, tolerancyjny, nie jest obojętny na zło, spóźnienia zdarzają mu się sporadycznie;
 - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który: wypełnia podstawowe obowiązki szkolne, uchybia jednak pewnym zasadom regulaminu szkoły: często opuszcza zajęcia szkolne, spóźnia się, lekceważy obowiązki szkolne, nie bierze udziału w życiu klasy

i szkoły (lub czyni to niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela), jego postępowanie wymaga częstych kontroli, jest obojętny wobec problemów innych i tego, co dzieje się w środowisku;

- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który: wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, demonstracyjnie łamie zasady regulaminu szkolnego, posiada bardzo dużą ilość godzin nieusprawiedliwionych, lekcje opuszcza z premedytacją unikając danego przedmiotu; nie przejawia jakiegokolwiek zainteresowania sprawami klasy i szkoły, niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów, charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacji z innymi, wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych, jest arogancki, ignoruje uwagi, nie wykazuje chęci poprawy;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który swoim zachowaniem uniemożliwia realizację zadań dydaktycznych szkoły, stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia własnego i innych osób, dopuszcza się wybryków chuligańskich lub przestępstw (np. kradzieży), niszczy sprzęt szkolny; w stosunku do nauczycieli jest agresywny, arogancki, wulgarny.

11. Uchylony

12. Powyższe kryteria obowiązują również podczas nauczania zdalnego.

KLASYFIKACJA

§ 41.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne określone są na podstawie ocen bieżących.
2. Uchylony
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych. Czynią to w następujący sposób: nie później niż na tydzień przed klasyfikacją nauczyciele przedmiotów informują uczniów, a wychowawcy rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis oceny do dziennika elektronicznego.
5. Klasyfikowanie śródroczne jak i roczne przeprowadza się raz w roku, ostateczne oceny klasyfikacyjne muszą być wystawione co najmniej 3 dni przed radą klasyfikacyjną.
6. O przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych lub rocznych uczniów i ich rodzice (opiekunowie prawni) zostają poinformowani poprzez dziennik elektroniczny na 2 tygodnie przed ostateczną klasyfikacją. Wychowawca nie ponosi odpowiedzialności za skuteczność przepływu informacji. Podobna procedura obowiązuje w przypadku uzyskania najniższej oceny zachowania. W przypadku zdalnego nauczania informacja ta zostaje przekazana przy pomocy dziennika elektronicznego, a rodzice zobowiązani są ją potwierdzić.
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 42.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli zachodzi brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W klasyfikacji śródrocznej brana jest pod uwagę obecność ucznia na zajęciach w okresie klasyfikacyjnym, a w klasyfikacji rocznej obecność ucznia na zajęciach w ciągu całego roku szkolnego.
2. Uczniowie przyjęci z innych szkół lub zmieniający oddział zobowiązani są do zdania egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów nieobjętych szkolnym planem nauczania w poprzedniej szkole lub oddziale, o ile przedmiot ten nie jest kontynuowany.
3. Uczniowie przyjęci z innych szkół lub zmieniający oddział lub grupę językową zobowiązani są do wyrównania różnic programowych w terminie i formie wyznaczonych przez dyrektora w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu.
4. Uczniom przyjętym z innych szkół w trakcie trwania roku szkolnego oceny bieżące z przedmiotu uzyskane w innej szkole w bieżącym okresie klasyfikacyjnym, są przepisywane, natomiast w systemie punktowym przeliczane na punkty w sposób przedstawiony w tabelce:

OCENA UZYSKANA W INNEJ SZKOLE	IŁOŚĆ PUNKTÓW ZDOBYTYCH W LICEUM
1	19% z maksymalnej liczby punktów uzyskanych z ocenianego zagadnienia
2	45% z maksymalnej liczby punktów uzyskanych z ocenianego zagadnienia
3	61% z maksymalnej liczby punktów uzyskanych z ocenianego zagadnienia
4	77% z maksymalnej liczby punktów uzyskanych z ocenianego zagadnienia
5	91% z maksymalnej liczby punktów uzyskanych z ocenianego zagadnienia
6	99% z maksymalnej liczby punktów uzyskanych z ocenianego zagadnienia

5. Wpisu oceny do dziennika elektronicznego dokonuje nauczyciel przedmiotu, na wniosek wychowawcy danego oddziału.
6. Uczniom przebywającym w trakcie roku szkolnego w szpitalu, realizującym obowiązek nauki w szkołach przyszpitalnych oceny bieżące z przedmiotu uzyskane w szkole przyszpitalnej w bieżącym okresie klasyfikacyjnym, przeliczane są na jedną ocenę bieżącą z tego przedmiotu w następujący sposób: średnią ocen bieżących (zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku) uzyskanych z przedmiotu w szkole przyszpitalnej, wpisuje się jako jedną ocenę bieżącą z wagą równą liczbie ocen bieżących z danego przedmiotu uzyskanych w szkole przyszpitalnej.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia stosuje się procedury opisane w §46 i §47.

§ 43.

1. Do dnia określonego w terminarzu na dany rok szkolny nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne wystawiają przewidywane oceny roczne.
2. Oceny przewidywane z zajęć lekcyjnych i zachowania nauczyciele wpisują w dzienniku elektronicznym.
3. Oceny przewidywane z zajęć edukacyjnych nauczyciel wystawia według skali ujętej w §38 ust.5, natomiast oceny zachowania wg kryteriów określonych w §40 ust.11. Oceny przewidywane mogą być niższe o jeden stopień niż wynika ze skali, jeżeli w okresie od wystawienia ocen przewidywanych do wystawienia ocen rocznych zaplanowano sprawdzanie wiadomości, z których uczeń otrzyma ocenę lub nauczyciel przewiduje obniżenie oceny rocznej.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w czasie wystawiania przewidywanych ocen rocznych, bądź w czasie wystawiania ocen klasyfikacyjnych, oceny wystawia nauczyciel wskazany przez dyrektora.
5. W przypadku nieobecności wychowawcy w czasie wystawiania przewidywanych ocen rocznych, bądź w czasie wystawiania ocen klasyfikacyjnych z zachowania, oceny wystawia nauczyciel wskazany przez dyrektora.

WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

§ 44.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, o podwyższenie oceny z tych zajęć w terminie nie dłuższym niż 1 dzień od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Wniosek należy złożyć u Dyrektora Szkoły.
2. Wniosek o podwyższenie oceny można złożyć tylko wtedy, jeżeli uczeń z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł uczestniczyć we wszystkich formach sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz wykorzystał wszystkie możliwości poprawy oceny zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami (również podczas nauczania zdalnego).
3. W przypadku, gdy uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
4. Wniosek ucznia musi zawierać uzasadnienie oraz ocenę, o jaką uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
5. Wniosek ucznia rozpatruje dyrektor szkoły w ciągu 1 dnia od daty jego złożenia.
6. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do sprawdzianu, z zakresu wymagań edukacyjnych określonych przez nauczyciela, nie później niż na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
7. W przypadku dopuszczenia ucznia do sprawdzianu dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi: dyrektor szkoły lub jego zastępca, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu

- prowadzących takie same zajęcia edukacyjne. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 9. Zaliczenie przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego, z których zaliczenia ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zaliczenie z języka obcego odbywa się w formie pisemnej i ustnej.
 10. Jeżeli przewidywana przez nauczyciela roczna ocena zachowania jest zdaniem ucznia lub zadaniem rodziców (prawnych opiekunów) zaniżona, uczeń ma prawo odwołania się od tej oceny do dyrektora szkoły.
 - 1) Odwołanie w formie pisemnej składają rodzice ucznia (prawni opiekunowie), a w przypadku ucznia pełnoletniego – uczeń, w ciągu trzech dni od terminu wystawienia oceny przewidywanej zawartego w aktualnie obowiązującym terminarzu szkolnym. Wniosek powinien zawierać ocenę, o jaką ubiega się uczeń oraz uzasadnienie. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
 - 2) Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku zaistnienia nowych okoliczności, informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska itp.
 - 3) Dyrektor szkoły rozpatruje zasadność złożonego wniosku; odrzuca go albo zwołuje zespół badający, jednak nie później niż przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W skład zespołu wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący;
 - b) wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń;
 - c) dowolny nauczyciel uczący w danej klasie;
 - d) pedagog lub psycholog i przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
 - 4) Na posiedzeniu w/w zespołu zostaje omówione postępowanie ucznia w kontekście zapisu Statutu Szkoły, a następnie w drodze głosowania ustala się stanowisko zespołu, w sprawie odwołania ucznia;
 - 5) Po zaznajomieniu się ze stanowiskiem zespołu wychowawca podwyższa lub utrzymuje przewidywaną ocenę roczną zachowania ucznia odnotowując ten fakt w dzienniku;
 - 6) Ocena ustalona w ramach prac zespołu i wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem §49;
 - 7) Z prac zespołu sporządza się protokół zawierający: skład zespołu, termin posiedzenia zespołu, wynik głosowania, ustalone stanowisko zespołu wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 45.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, uczeń ma możliwość uzupełnienia braków.
2. Uczeń może skorzystać z konsultacji i porad w terminach wskazanych przez nauczyciela.

3. W razie potrzeby uczeń jest obejmowany pomocą psychologiczno- pedagogiczną, we współpracy z psychologiem lub pedagogiem szkolnym i w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi).

§ 46.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli zachodzi brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W klasyfikacji śródrocznej brana jest pod uwagę obecność ucznia na zajęciach w okresie klasyfikacyjnym, a w klasyfikacji rocznej obecność ucznia na zajęciach w roku szkolnym.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” /„nieklasyfikowana”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny roczny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przy podejmowaniu decyzji Rada Pedagogiczna winna zapoznać się z wyjaśnieniami i stanowiskiem: nauczyciela, który nie dokonał klasyfikacji, psychologa szkolnego, wychowawcy klasy, ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), Samorządu Uczniowskiego. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwały.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie określa dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, uczniem, lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany w celu ustalenia klasyfikacyjnej oceny rocznej musi odbyć się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.5 §46 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 47.

(Uchylony)

§ 48.

1. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §49 i §50 ust. 2.
2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §49.
3. W przypadku wystawienia przez nauczyciela oceny niezgodnej ze skalą zawartą w §38 lub oceną zachowania wystawioną niezgodnie z zasadami zawartymi

w §40, wychowawca, nauczyciel, uczeń lub rodzic zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzję o zmianie oceny.

§ 49.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny zawartymi w Statucie. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną 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.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust.2 pkt.1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt.1. Termin sprawdzenia, uzgadnia dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) psycholog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt.1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §50 ust.4.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt. 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust.7 pkt.1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt.1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących oceny będącej wynikiem egzaminu poprawkowego, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 50.

(Uchylony)

§ 51.

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną

§ 52.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie IV oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie II i III, z uwzględnieniem §39 ust.8, §50 ust. 2 oraz §51, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 53.

(Uchylony)

PROMOCJA Z WYRÓŻNIENIEM

§ 54.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w §52, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział X

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 55.

1. Nagrody i wyróżnienia są formą wynagradzania, uznania i wyróżniania uczniów za ich dobre wyniki w nauce i osiągnięcia szkolne.
2. Uczeń Liceum może otrzymać następujące wyróżnienia:
 - 1) pochwałą udzieloną przez wychowawcę klasy wobec zespołu klasowego;
 - 2) pochwałą udzieloną przez dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej;
 - 3) list gratulacyjny adresowany do rodziców ucznia;
 - 4) dyplom.
3. Uczeń Liceum może otrzymać ponadto następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) list pochwalny - otrzyma każdego roku najlepszy absolwent, który uzyska średnią ocen na świadectwie ukończenia szkoły nie niższą niż 4,75 a w klasach I-II-III otrzymał świadectwo z wyróżnieniem, a także laureaci olimpiad przedmiotowych i konkursów;
 - 2) wpis do Złotej Księgi Szkoły - absolwenci, którzy uzyskali średnią ocen na świadectwie ukończenia szkoły -5,00 i więcej i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - 3) list gratulacyjny i nagrodę na wniosek Rady Pedagogicznej otrzymują najlepsi uczniowie, którzy uzyskali najwyższą średnią ocen i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania lub wykazali się innymi bardzo znaczącymi osiągnięciami i otrzymali co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - 4) nagrodę na wniosek Rady Pedagogicznej otrzymuje uczeń, który otrzymał świadectwo z wyróżnieniem a ponadto wykazał się innymi osiągnięciami takimi jak:
 - a) działalność społeczna i artystyczna,
 - b) uczestnictwo w eliminacjach olimpiad i konkursów przedmiotowych,
 - c) reprezentowanie szkoły w sporcie lub innej działalności.
4. Dyplomy na wniosek Rady Pedagogicznej otrzymują uczniowie, którzy:
 - 1) aktywnie działają na rzecz szkoły lub klasy wykazując się znaczącymi osiągnięciami w sporcie, działalności artystycznej, społecznej itp.,
 - 2) wyróżniają się co najmniej 98 % frekwencją. Warunkiem wyróżnienia dyplomem jest otrzymanie co najmniej dobrej oceny zachowania.
5. Pełnoletni uczeń lub rodzic/ opiekun prawny w imieniu ucznia liceum ma prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody/ wyróżnienia w terminie 3 dni od powzięcia informacji o przyznaniu nagrody/ wyróżnienia.
Wniesienie zastrzeżenia następuje w formie pisemnej kierowanej do podmiotu nagradzającego z podaniem argumentów.

Rozdział XI

KARY

§ 56.

1. Wymierzona kara powinna być odpowiednia do popełnionego czynu.

§ 57.

1. Cele, jakie stawia się wymierzając karę to:
 - 1) wychowanie sprawcy przewinienia, połączone z pouczeniem, zwróceniem uwagi na samoocenę, samokontrolę i poczucie odpowiedzialności;
 - 2) oddziaływanie wymierzonej kary na innych.

§ 58.

1. Za naruszenie postanowień Statutu i regulaminów obowiązujących w szkole uczeń decyzją wychowawcy lub dyrektora może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) upomnieniem dyrektora;
 - 3) upomnieniem wychowawcy klasy lub dyrektora połączonym z poinformowaniem rodziców;
 - 4) Uchylony;
 - 5) pisemną naganą dyrektora połączoną z wpisem do dokumentów ucznia;
 - 6) skreśleniem z listy uczniów decyzją dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 59.

1. Nagana dyrektora szkoły z uprzedzeniem o zagrożeniu skreśleniem z listy uczniów udzielana jest uczniowi w przypadku:
 - 1) wszczynania bójek i awantur;
 - 2) umyślnego uszkodzenia ciała w następstwie awantur, bójek lub innych zajść;
 - 3) umyślnego zniszczenia i uszkodzenia mienia szkolnego, mienia innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 4) umyślnego spowodowania niebezpieczeństwa powszechnego polegającego na wywołaniu zagrożenia przerwania zajęć i zamachu na bezpieczeństwo uczniów, pracowników szkoły i innych osób;
 - 5) spowodowania zagrożenia życia lub zdrowia własnego lub innych osób;
 - 6) kradzieży mienia szkolnego lub prywatnego;
 - 7) znieważania innych uczniów, ich rodziców, grona pedagogicznego lub innych osób;
 - 8) kolportowania ulotek, plakatów, reklam bez zgody dyrektora;
 - 9) palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych, posiadania, rozprowadzania i spożywania napojów alkoholowych lub przebywania w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków psychoaktywnych.

- 10) 70 godzin ciągłej lub 40 pojedynczych godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w roku szkolnym, po wcześniejszym wyczerpaniu możliwości egzekwowania obecności;
 - 11) rejestrowania i publikowania zarejestrowanych materiałów bez zgody zainteresowanych lub dyrektora szkoły;
 - 12) fałszowania bądź niszczenia dokumentacji szkolnej (dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, legitymacji szkolnych, świadectw, usprawiedliwień, zwolnień i innych);
 - 13) niewywiązywania się z postanowień zawartych w kontrakcie w ramach programu naprawczego.
2. Punkty 1-9 dotyczą sytuacji mających miejsce na terenie Szkoły, a także podczas zajęć organizowanych przez Szkołę (w tym wycieczek szkolnych, przerw międzylekcyjnych).
 3. Przewinienia dokonane w tym samym czasie skutkują jedną naganą.
 4. Uczeń upomniany naganą ma obowiązek zgłoszenia się w ciągu 7 dni do psychologa lub pedagoga szkolnego. Psycholog lub pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą podejmuje współpracę z uczniem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego także z jego rodzicami (opiekunami).
 5. Skreślenie z listy uczniów:
 - 1) uczeń może zostać skreślony z listy uczniów za:
 - a) otrzymanie drugiej pisemnej nagany dyrektora w danym roku szkolnym;
 - b) uczeń zostaje skreślony z listy uczniów po przekroczeniu 40 godzin pojedynczej lub 70 godzin ciągłej nieusprawiedliwionej nieobecności w roku szkolnym po wcześniejszym wyczerpaniu możliwości egzekwowania obecności;
 - c) nieklasyfikowanie z powodu nieuczęszczania na zajęcia po wyczerpaniu możliwości egzekwowania obecności;
 - d) naruszenie czci, spowodowanie zagrożenia zdrowia lub życia innych osób, dokonanie rozboju, gwałtu, wymuszenia, kradzieży, sprzedaży, dystrybucji na terenie szkoły, spożywania lub posiadania napoju alkoholowego, środków odurzających, substancji psychotropowych lub nowych substancji psychoaktywnych;
 - e) rażące naruszenie norm społecznych i obyczajowych; rażącego i powtarzającego się naruszania zasad współżycia społecznego, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku;
 6. Tryb skreślenia z listy uczniów zawarty jest w „Szkolnej procedurze skreślenia ucznia z listy uczniów”.
 7. Wszystkie nieuregulowane kwestie dotyczące procedury skreślenia ucznia rozstrzyga Kodeks Postępowania Administracyjnego.

§ 60.

1. Szkoła natychmiast powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewinieniu ucznia i informuje o zastosowanej karze.
2. Informacja o ukaraniu ucznia jest przekazywana rodzicom niezwłocznie po podjęciu decyzji o rodzaju zastosowanej kary. W tym czasie uczeń ma wykonywać obowiązek szkolny.

§ 61.

1. Rodzic (prawny opiekun) lub pełnoletni uczeń ma prawo odwołania się od kary, a wniosek w tej sprawie składa do dyrektora osobiście lub za pośrednictwem wychowawcy klasy w terminie 7 dni od uzyskania informacji o ukaraniu.
2. W ciągu 7 dni od złożenia odwołania uczeń winien otrzymać informację dotyczącą ostatecznej decyzji.

Rozdział XII ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI, UŻYWANIA PIECZĘCI i STEMPLI

§ 62.

1. Liceum jest samodzielnie bilansującą się jednostką budżetową, działającą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Obsługę ekonomiczno-finansową pracy liceum zabezpiecza Powiatowe Centrum Usług Wspólnych zorganizowane przy organie prowadzącym placówkę.
3. Liceum zatrudnia pracowników administracyjnych, technicznych i obsługi w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych liceum.
4. Dyrektor określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników.
5. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 63.

1. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej (okrągłej) o treści: Liceum Ogólnokształcące im. Jarosława Dąbrowskiego w Międzychodzie.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej (podłużnej) o treści: Liceum Ogólnokształcące im. Jarosława Dąbrowskiego ul. Gen. Sikorskiego 27, 64-400 Międzychód.
4. Szkoła używa tablicy o treści: Liceum Ogólnokształcące im. Jarosława Dąbrowskiego w Międzychodzie.

Rozdział XIII CEREMONIAŁ LICEUM

§ 64.

1. Szkoła posiada własne symbole, którymi są:
 - 1) Sztandar Szkoły – płat o wymiarach 100x100 cm, awers czerwony z godłem państwowym, rewers zielony z nazwą szkoły i portretem patrona.
 - 2) Hymn Szkoły – pieśń pt. „Liceum to droga do marzeń”, wykonywana podczas najważniejszych uroczystości.
 - 3) Symbole szkoły podkreślają więzi łączące uczniów i ich tożsamość z tradycją placówki.
2. Poczet Sztandarowy
 - 1) Udział w Poczie Sztandarowym to najwyższe wyróżnienie dla ucznia Liceum.
 - 2) Członkowie pocztu występują w strojach galowych, z biało-czerwonymi szarfami przewieszonymi przez prawe ramię i w białych rękawiczkach.

3. Ceremoniał Szkolny
 - 1) Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad dotyczących zachowania społeczności szkolnej podczas uroczystości z udziałem Sztandaru Szkoły.
 - 2) Do najważniejszych uroczystości celebrowanych z udziałem sztandaru należą:
 - a) inauguracja i zakończenie roku szkolnego;
 - b) uroczystość ślubowania klas pierwszych;
 - c) pożegnanie absolwentów;
 - d) obchody świąt państwowych;
 - e) inne uroczystości państwowe, lokalne i szkolne.
4. Podstawowe komendy ceremoniału to:
 - 1) „Baczność! Poczet sztandarowy wprowadzić!” – uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą;
 - 2) „Do hymnu!” – poczet pochyla sztandar pod kątem 45°, wszyscy śpiewają hymn;
 - 3) „Po hymnie!” – powrót do postawy zasadniczej;
 - 4) „Spocznij!” – uczestnicy mogą przyjąć postawę swobodną.
5. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej, sztandar dekoruje się kirem (czarną wstęgą uwiązaną u szczytu drzewca).

Rozdział XIV

ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 65.

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. 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.
4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania, uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
5. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
7. Rada Wolontariatu wybiera, opiniuje oferty działań i diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
8. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem. Uczeń niepełnoletni musi uzyskać pisemną zgodę rodziców (opiekunów prawnych).
9. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.

10. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
11. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w Szkolnym Kole Wolontariatu, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.
12. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Koła Wolontariatu określa regulamin Koła, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu w uzgodnieniu z dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.
13. W ramach działalności Koła uczniowie w szczególności:
 - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;
 - 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
 - 6) promują ideę wolontariatu w szkole.

Rozdział XV

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 66.

Cele i zadania doradztwa zawodowego

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ), stanowiący spójny system działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego planowania kariery, wyboru kierunku dalszego kształcenia (w tym studiów wyższych) oraz wejścia na rynek pracy.
2. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizuje doradca zawodowy we współpracy z pedagogiem, psychologiem, wychowawcami.
3. Do wspólnych zadań doradcy, pedagoga i psychologa w zakresie doradztwa należy w szczególności:
 - 1) Doradca zawodowy: Diagnozowanie potrzeb uczniów, prowadzenie zajęć grupowych, udzielanie indywidualnych porad edukacyjno-zawodowych, gromadzenie informacji o uczelniach i rynku pracy oraz koordynowanie programu WSDZ.
 - 2) Pedagog i Psycholog: Wspieranie doradcy w diagnozowaniu barier psychofizycznych uczniów, pomoc w określaniu ich mocnych stron i predyspozycji, a także prowadzenie działań motywacyjnych i wspierających odporność psychiczną w sytuacjach decyzyjnych.
4. Odbiorcami działań są uczniowie Liceum, ich rodzice oraz kadra pedagogiczna.
5. Realizacja doradztwa zawodowego odbywa się poprzez:
 - 1) Obowiązkowe zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze określonym w ramowym planie nauczania dla szkół ponadpodstawowych (łącznie minimum 10 godzin w cyklu kształcenia).
 - 2) Konsultacje indywidualne prowadzone przez doradcę zawodowego, psychologa lub pedagoga w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 3) Zajęcia z wychowawcą, w tym realizację modułów dotyczących kompetencji miękkich i planowania przyszłości.
- 4) Współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym: wizyty studyjne na uczelniach wyższych, w zakładach pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów oraz udział w targach pracy i edukacji.
6. Na każdy rok szkolny opracowuje się Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
7. Program opracowuje doradca zawodowy we współpracy z pedagogiem i psychologiem. Dokument zatwierdza Dyrektor Szkoły do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
8. Program określa w szczególności: działania, terminy, osoby odpowiedzialne oraz formy współpracy z instytucjami zewnętrznymi (np. Biurami Karier, Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, OHP).

§ 66a

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI I INNYMI ORGANIZACJAMI

1. Liceum podejmuje współdziałanie ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami, w szczególności tymi, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Współdziałanie ma na celu wspieranie procesu kształcenia, rozwoju pasji uczniów oraz wdrażanie nowoczesnych rozwiązań programowych, metodycznych i organizacyjnych.
3. Podjęcie działalności w Liceum przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły.
4. Zgoda, o której mowa w ust. 1, jest wydawana po uprzednim:
 - 1) uzgodnieniu warunków działalności organizacji na terenie Szkoły;
 - 2) uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Szkoły (lub Rady Pedagogicznej, jeśli Rada Szkoły nie została powołana) oraz Rady Rodziców.
5. Współdziałanie w zakresie działalności innowacyjnej może obejmować w szczególności:
 - 1) realizację wspólnych projektów edukacyjnych i grantów;
 - 2) prowadzenie zajęć warsztatowych, wykładów i spotkań z ekspertami;
 - 3) udostępnianie nowoczesnych pomocy dydaktycznych i technologii;
 - 4) organizację konkursów, olimpiad oraz festiwali nauki o charakterze innowacyjnym.
6. Innowacje pedagogiczne realizowane we współpracy z organizacjami zewnętrznymi nie mogą naruszać bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania.

ROZDZIAŁ XVI

ORGANIZACJA I PROWADZENIE ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 67.

1. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwanych dalej "zajęciami zdalnymi/online".
- Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

§ 68.

1. Godzina lekcyjna zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut.
2. Zajęcia w formie zdalnej odbywają się na platformie MS-Teams lub innych, zaakceptowanych przez dyrektora.
3. Wychowawcy klas są zobowiązani do monitorowania funkcjonowania każdego ucznia w sytuacji zdalnego nauczania, w szczególności do zebrania informacji dotyczących możliwości sprzętowych ucznia. Wychowawcy przede wszystkim zwracają uwagę na powody nieobecności uczniów na zajęciach o nieobecnościach rodzice/prawni opiekunowie ucznia lub uczeń informują nauczyciela uczącego danego przedmiotu oraz wychowawcę.
4. W uzgodnieniu z wychowawcą, zwolnienia i usprawiedliwienia mogą być dostarczane w formie elektronicznej przez dziennik elektroniczny.
5. Nauczyciel przedmiotu wpisuje temat lekcji, sprawdza obecność oraz wystawia oceny w dzienniku elektronicznym.
6. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach online. w przypadku nieobecności uczeń informuje o tym nauczyciela przed lekcją i ustala indywidualnie formę zaliczenia zajęć.
7. Zajęcia online odbywają się w kontakcie głosowym i przy użyciu kamerki internetowej. Uczeń ma obowiązek posiadania mikrofonu i kamerki. Jeśli uczeń nie może się połączyć, nauczyciel może zobowiązać ucznia do zaliczenia lekcji w innym trybie. Nauczyciel ma prawo zrezygnować z używania kamerki przez uczniów podczas wskazanych przez niego zajęć.
8. Wszelkie prace pisemne oraz ustne odbywają się w formie ustalonej przez nauczyciela. Sposób przekazania prac ustala nauczyciel. Termin zwrotu poprawionych prac może się wydłużyć o trzy dni.

9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uczniowie i rodzice mają możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia w formie i terminach ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z nauczycielami. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
10. Rodzice są zobowiązani do stałego kontaktu z wychowawcą klasy oraz nauczycielami przedmiotu poprzez dziennik elektroniczny. Zebrania z rodzicami oraz konsultacje mogą odbywać się zdalnie, w formie zatwierdzonej przez dyrektora.
11. Wszelkie informacje wysłane do rodziców/ prawnych opiekunów oraz uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz platform edukacyjnych, uznaje się za dostarczone.
12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, o ile nie jest zagrożone ich bezpieczeństwo lub zdrowie.

ROZDZIAŁ XVII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 69.

1. Statut liceum może ulec zmianie w całości lub w części.
2. Postępowanie w sprawie zmiany Statutu wszczyna się na wniosek organu prowadzącego lub organów liceum.
3. W przypadku zmiany przepisów prawa wniosek w sprawie dostosowania Statutu do obowiązujących regulacji ustawowych składa z urzędu dyrektor.

§ 70.

1. Statut liceum obowiązuje w równym stopniu wszystkie organy liceum.
2. Dyrektor umożliwia zapoznanie się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, w tym, każdorazowo, nowo przyjętym uczniom klas pierwszych.
3. Nieznajomość postanowień Statutu nie zwalnia z obowiązku ich przestrzegania.

§ 71.

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na mocy uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 01 września 2025 r.