

**STATUT
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Czesława Tańskiego
w Puszczy Mariańskiej**

**„Uczymy dla życia,
nie dla szkoły”
-Seneka-**

Sierpień 2025

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II CELE i ZADANIA SZKOŁY	4
ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA i ORGANA SZKOŁY	8
ROZDZIAŁ IV WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY.....	14
ROZDZIAŁ V REKRUTACJA UCZNIÓW	15
ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	16
ROZDZIAŁ VII ZADANIA NAUCZYCIELI i WYCHOWAWCÓW	20
ROZDZIAŁ VIII ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW	24
ROZDZIAŁ IX PRAWA i OBOWIĄZKI UCZNIA	38
ROZDZIAŁ X NAGRODY i KARY DLA UCZNIÓW	41
ROZDZIAŁ XI DORADZTWO ZAWODOWE	46
ROZDZIAŁ XII FORMY POMOCY UCZNIOM.....	47
ROZDZIAŁ XIII BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW w SZKOLE.....	49
ROZDZIAŁ XIV BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	51
ROZDZIAŁ XV PRACOWNICY ADMINISTRACJI i OBSŁUGI.....	54
ROZDZIAŁ XVI SZTANDAR i CEREMONIAŁ SZKOLNY	55
ROZDZIAŁ XVII WOLONTARIAT	56
ROZDZIAŁ XVIII PRZEPISY KOŃCOWE	56

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Liceum Ogólnokształcące im. Czesława Tańskiego.
2. Siedziba i adres Szkoły: ul. Króla Jana Sobieskiego 61, 96- 330 Puszcza Mariańska.
3. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Organem prowadzącym Liceum jest powiat żyrardowski.
5. Liceum Ogólnokształcące im. Czesława Tańskiego działa na podstawie Uchwały nrXI/57/19 Rady Powiatu Żyrardowskiego z dnia 29.10.2019 r.

§ 2

1. Formą organizacyjno-prawną Szkoły jest jednostka budżetowa.
2. Obsługę finansowo-księgową zgodnie z porozumieniem i uchwałą Rady Powiatu Żyrardowskiego prowadzi Centrum Usług Wspólnych, mieszczące się w Żyrardowie, ul. Środkowa 36.

§ 3

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Szkole jest Liceum Ogólnokształcące im. Czesława Tańskiego w Puszczy Mariańskiej, reprezentowane przez Dyrektora Szkoły.
2. W Szkole powołany jest Inspektor Ochrony Danych.
3. Szkoła gromadzi i przetwarza dane osobowe na podstawie i w granicach przepisów prawa.
4. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych określa dokument „Polityka Ochrony Danych Osobowych w Liceum Ogólnokształcącym w Puszczy Mariańskiej”.

§ 4

Nadzór pedagogiczny nad Liceum sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 5

Podbudowę programową dla Liceum stanowi ośmioletnia szkoła podstawowa.

§ 6

Liceum jest szkołą publiczną, działającą w ramach systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej, która:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 3) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określone w odrębnych przepisach;
- 4) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 5) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 7

1. Dla uczniów, absolwentów ośmioklasowej szkoły podstawowej, czas trwania cyklu kształcenia w Liceum wynosi 4 lata. Oddziały objęte czteroletnim cyklem kształcenia w Liceum funkcjonują od roku szkolnego 2019/20.

2. Organizację roku szkolnego, w tym ferii zimowych i letnich oraz terminy przerw świątecznych, określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.
3. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w formie elektronicznej, arkusze ocen w formie papierowej.
4. Liceum od 1980 r. posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 8

Cele i zadania Szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności, koniecznych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz uzyskania świadectwa dojrzałości;
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji, niezbędnych w życiu zawodowym i społecznym;
 - 3) prowadząc działalność dydaktyczną, dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) w ramach realizacji celów wychowawczych wspiera swoich uczniów w rozwoju ku pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej oraz prowadzi działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa oraz organizując optymalne warunki dla ich prawidłowego rozwoju;
 - 6) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
 - 7) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość działań z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 8) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
 - 9) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
 - 10) kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 11) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz z sytuacjami nadzwyczajnymi;
 - 12) kształtuje humanistyczną, patriotyczną i obywatelską postawę uczniów - uczy poszanowania postępowych tradycji kultury narodowej i powszechnej oraz norm społecznego współżycia;
 - 13) uczy wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz dbałości o własny rozwój fizyczny;
 - 14) kształci umiejętności zachowań społecznych, komunikacji interpersonalnej i samooceny;
 - 15) promuje umiejętności rozwiązywania problemów i konfliktów bez agresji lub/i przemocy;

- 16) uczy samodzielnego, krytycznego myślenia;
- 17) organizuje lekcje z wykorzystaniem niezbędnych i nowoczesnych pomocy naukowych, w tym:
 - a) wprowadza i stosuje nowoczesne metody nauczania;
 - b) prowadzi zajęcia we współpracy z muzeami, szkołami wyższymi, ośrodkami kultury;
 - c) podejmuje działania w ramach realizacji Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, mające na celu pomoc:
 - w rozpoznaniu indywidualnych zainteresowań i zdolności;
 - we właściwym wyborze drogi dalszego kształcenia prowadzącej do wybranego zawodu;
 - w przygotowaniu do planowania kariery zawodowej,
 - d) prowadzi międzynarodową wymianę młodzieży szkolnej;
 - e) organizuje w trakcie roku szkolnego, także w czasie ferii zimowych i letnich, obozy sportowo-obronne, lingwistyczne, turystyczne oraz inne wyjazdy i zajęcia fakultatywne;
 - f) organizuje okolicznościowe imprezy szkolne związane z rocznicami, świętami narodowymi oraz wynikającymi z tradycji Szkoły;
 - g) stwarza możliwości udziału w krajowych i międzynarodowych projektach poszerzających kompetencje intelektualne i umiejętności kluczowe uczniów;
 - h) zapewnia uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, fizycznego oraz indywidualnych zainteresowań;
 - i) umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach, olimpiadach przedmiotowych, sportowych i innych;
 - j) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - k) zapewnia w miarę możliwości i posiadanych środków finansowych pomoc uczniom, będącym w trudnej sytuacji materialnej oraz dotkniętym szczególnymi wypadkami losowymi;
 - l) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki oraz kształtuje postawy prozdrowotne i proekologiczne;
 - m) ustawicznie prowadzi działania nastawione na podnoszenie kompetencji wychowawczych uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - n) wspiera wolontariat.

§ 9

Zadania Szkoły

1. Do zadań Szkoły należy:

- 1) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów, poprzez:
 - a) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt, umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie postępów edukacyjnych oraz rozwoju społecznego uczniów;
 - c) kształtowanie postawy dialogu oraz umiejętności zarządzania konfliktami;
 - d) wyrabianie umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów oraz umiejętności współdziałania i współtworzenia wspólnoty szkolnej;

- e) zapewnianie uczniom odpowiednich warunków do nauki;
 - f) stałą współpracę oraz organizowanie spotkań z rodzicami;
 - g) wspieranie działalności szkolnych kół zainteresowań oraz szkolnych organizacji uczniowskich,
 - h) organizację i wspieranie wolontariatu;
 - i) ustawiczne współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. z uczelniami wyższymi, instytucjami pomocy społecznej, sądem, policją, wojskiem, wojskiem obrony terytorialnej, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami, rodzicami;
 - j) rozwijanie samorządowych kompetencji i form działalności młodzieży;
 - k) organizowanie szkolnej działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej;
 - l) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej, kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska oraz wspieranie działalności ekologicznej;
- 2) kształtowanie właściwego stosunku do nauki i obowiązków szkolnych, dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne;
 - 3) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, uczęszczającymi do Szkoły;
 - 4) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz zapobieganie jakiegokolwiek dyskryminacji;
 - 5) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania dziedzictwa kulturowego, tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 6) wyrabianie wśród uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę i czystość na terenie Szkoły;
 - 7) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw i wartości, sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
 - 8) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł na zajęciach z różnych przedmiotów, w tym z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej;
 - 9) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i krytycznego wykorzystania mediów;
 - 10) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
 - 11) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu, w tym zdrowiu psychicznemu;
 - 12) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 10

Sposoby realizacji zadań Szkoły

1. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) stanie na straży zapisów w Statucie Szkoły;
- 2) prowadzenie obowiązkowych zajęć lekcyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 3) tworzenie warunków do nauki religii, a dla zainteresowanych uczniów – etyki;
- 4) organizację wycieczek dydaktycznych i wyjazdów sprawnościowo-obronnych, krajoznawczo-turystycznych krajowych i zagranicznych;
- 5) udział w warsztatach na wyższych uczelniach;

- 6) organizację zajęć pozalekcyjnych, rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, kształtujących aktywność i kreatywność;
- 7) organizację imprez i uroczystości szkolnych i międzyszkolnych ponadlokalnych;
- 8) organizację indywidualnego toku nauczania, realizację indywidualnego programu nauczania oraz organizację indywidualnej ścieżki nauczania;
- 9) organizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 10) organizację zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
- 11) organizację zajęć rewalidacyjnych;
- 12) organizację zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) realizowanie wymiany międzynarodowej z innymi szkołami;
- 14) organizację obchodów świąt i rocznic;
- 15) organizowanie konkursów, olimpiad oraz debat uczniowskich z udziałem ekspertów;
- 16) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowo-obronnych i projektach edukacyjnych;
- 17) organizację różnorodnych imprez i akcji umożliwiających tworzenie się więzi między uczniami, rozwijających poczucie przynależności do społeczności szkolnej oraz regionalnej i państwowej;
- 18) prowadzenie zajęć rekreacyjno-sportowych i proekologicznych;
- 19) likwidowanie barier architektonicznych;
- 20) udział w programach profilaktycznych, zdrowotnych, promujących bezpieczny i zdrowy styl życia;
- 21) współpracę i współdziałanie z instytucjami i organizacjami samorządowymi, pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, uczelniami itp.;
- 22) współpracę z rodzicami w celu zapobiegania niepowodzeniom szkolnym oraz podnoszenia jakości rozwoju Szkoły.

§ 11

Cele kształcenia w czteroletnim Liceum

1. Celem kształcenia ogólnego w oddziałach czteroletniego Liceum jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 5) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
- 6) rozwijanie osobistych zainteresowań uczniów i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 7) zdobywanie przez uczniów umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 8) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;
- 9) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;

- 10) rozwijanie narzędzi kognitywnych, umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 11) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 12) rozwijanie kompetencji językowych poprzez uczestnictwo w programach wymiany edukacyjno-kulturowej oraz wyjazdy zagraniczne.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ORGANA SZKOŁY

§ 12

Organa Szkoły

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski;
2. Uprawnienia i zakres obowiązków organów Szkoły reguluje ustawa. Organa Szkoły mają zapewnioną możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa i Statutem Szkoły.

§ 13

Dyrektor Szkoły

1. Szkołą kieruje Dyrektor, powołany na to stanowisko przez organ prowadzący.
2. Tryb i sposób powołania i odwołania dyrektora określa szczegółowo ustawa.
3. Dyrektor Liceum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Liceum nauczycieli i innych pracowników i decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Liceum;
 - 2) oceny pracy nauczycieli;
 - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 4) występowania z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla pracowników;
 - 5) przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli;
 - 6) innych wykonywanych przez siebie zadań, wynikających z przepisów prawa.
4. Nauczyciel ma prawo odwołać się od decyzji Dyrektora na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
5. W Szkole prowadzony jest „Rejestr skarg i wniosków”, który prowadzi sekretarz Szkoły.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go nauczyciel Liceum wyznaczony przez Dyrektora.
7. Dyrektor kieruje pracą Liceum, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki sprzyjające rozwojowi psychofizycznemu uczniów;
 - 3) sprawuje opiekę nad doskonaleniem i awansem zawodowym nauczycieli;

- 4) przewodniczy obradom Rady Pedagogicznej;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji;
- 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki wszystkim pracownikom Szkoły i uczniom;
- 8) dokonuje podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy i przydziału czynności służbowych wszystkim pracownikom Szkoły;
- 9) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących zespołów oraz odwołuje ich z tych funkcji;
- 10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły oraz zapewnia właściwe administracyjne i gospodarcze funkcjonowanie Szkoły;
- 11) opracowuje arkusz organizacyjny Liceum;
- 12) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy;
- 13) współpracuje z organami statutowymi Szkoły, rozstrzyga sprawy sporne między nimi;
- 14) skreśla ucznia z listy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej;
- 15) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych, z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 16) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;
- 17) dopuszcza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programy nauczania;
- 18) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu dojrzałości;
- 20) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy oraz organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 21) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia; w tym w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla ucznia z takim orzeczeniem właściwe zajęcia;
- 22) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym oraz na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasady, czas i zakres prowadzenia indywidualnego nauczania lub zindywidualizowanej ścieżki nauczania;
- 23) zwalnia uczniów z części lub całości zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć informatyki i drugiego języka obcego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 24) może zawiesić lub skrócić zajęcia w danym dniu lub na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;
- 25) wyznacza terminy egzaminów klasyfikacyjnych oraz egzaminów poprawkowych;
- 26) decyduje o przyjęciach uczniów do Szkoły w trakcie roku szkolnego, poza harmonogramem rekrutacji;
- 27) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

§ 14

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem, w którego skład wchodzi wszyscy nauczyciele Szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
4. Posiedzenia są zwoływane z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego i nadzorującego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z przyjęciem wyników klasyfikacji, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego (za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej), w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
7. Posiedzenia Rady są protokołowane. Członkowie Rady mają prawo w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zgłoszenia poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
8. Uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na jej posiedzeniach.
10. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego Szkołę, Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji działających na terenie Szkoły, a także innych gości zaproszonych przez Dyrektora Szkoły.
11. Obecność członków Rady Pedagogicznej na posiedzeniach jest obowiązkowa.
12. W ramach swoich kompetencji Rada Pedagogiczna:
 - 1) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 6) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły;
 - 7) deleguje ustawową liczbę przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 8) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 9) opiniuje wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - 10) przygotowuje i zatwierdza projekty zmian w Statucie;
 - 11) opiniuje terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
 - 12) opiniuje przyznanie tytułu „Przyjaciela Szkoły” osobom lub instytucjom za pomoc i życzliwość okazaną Szkole.
13. Członkowie Rady Pedagogicznej pracują także w wychowawczych zespołach problemowo-zadaniowych i komisjach powołanych przez Dyrektora Szkoły, realizujących zadania, wynikające z bieżących potrzeb Szkoły.

14. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy wszystkich klas oraz psycholog i pedagog szkolny.

§ 15

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów i działająca w ich imieniu.
2. Rada Rodziców, jako społeczny organ Szkoły, realizuje cele i zadania własne określone w ustawie o systemie oświaty.
3. Rada Rodziców jest samorządna i niezależna w swych decyzjach od innych organów Szkoły.
4. Celem działania Rady Rodziców jest wspieranie statutowej działalności Liceum Ogólnokształcącego im. Czesława Tańskiego, ukierunkowanej na rzecz jej uczniów.
5. Członkiem Rady Rodziców może być rodzic, opiekun ustawowy lub faktyczny każdego z uczniów Szkoły.
6. W skład Rady wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
7. Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin, określający zasady jej funkcjonowania.
8. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności (i projekty zmian w regulaminie);
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny Liceum;
 - 3) współdziała z Radą Pedagogiczną, Dyrektorem Szkoły, Samorządem Uczniowskim i innymi osobami i organizacjami działającymi dla dobra Szkoły;
 - 4) może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
 - 5) deleguje przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły według procedury określonej w regulaminie Rady Rodziców;
 - 6) zgłasza do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły uchwalone wnioski i opinie dotyczące spraw Szkoły;
 - 7) opiniuje propozycje dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w każdym roku szkolnym;
 - 8) inicjuje i podejmuje działania, mające na celu pozyskanie środków na rzecz rozwoju Szkoły;
 - 9) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców;
 - 10) rozdziela zgromadzone środki finansowe lub rzeczowe na potrzeby Szkoły, uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, nagrody szkolne, uroczystości i inne statutowe cele Szkoły;
 - 11) wnioskuje do Dyrektora Szkoły o zwołanie Rady Pedagogicznej.
9. Rada Rodziców używa pieczętki o treści:

„Rada Rodziców Liceum Ogólnokształcącego im. Czesława Tańskiego
ul. Króla Jana Sobieskiego 61,96-330 Puszcza Mariańska TEL. 46-831-81-66”.

§ 16

Prawa i obowiązki Rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów oraz kryteriów ustalania oceny zachowania;
 - 2) informacji o bieżących postępach ucznia w nauce oraz frekwencji na obowiązkowych zajęciach szkolnych;

- 3) informacji o przewidywanych dla ucznia śródrocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych;
- 4) informacji o przewidywanych dla ucznia klasyfikacyjnych ocenach rocznych;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 6) uzyskiwania rzetelnej informacji i porad w sprawach postępów edukacyjnych, zachowania, wychowania i dalszego kształcenia swych niepełnoletnich dzieci;
- 7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.

§ 17

Formy współpracy Szkoły z Rodzicami

1. Ustala się następujące formy współpracy z rodzicami:
 - 1) spotkania wychowawców z rodzicami w formie zebrań organizowanych według ustalonego na dany rok szkolny harmonogramu;
 - 2) monitorowanie wyników dziecka i przekaz informacji poprzez dziennik elektroniczny;
 - 3) indywidualne rozmowy rodziców z wychowawcą, a w miarę potrzeb z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 4) w szczególnych przypadkach dodatkowe spotkania z wychowawcą, innymi nauczycielami lub Dyrektorem;
 - 5) kontakt elektroniczny lub telefoniczny po wcześniejszym ustaleniu z rodzicem zasad kontaktu;
 - 6) udział rodziców w uroczystościach szkolnych;
 - 7) zapraszanie przedstawicieli rodziców na posiedzenia Rady Pedagogicznej;
 - 8) udział rodziców jako opiekunów w wycieczkach szkolnych i zawodach sportowych oraz w różnych projektach i przedsięwzięciach szkolnych.

§ 18

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski (SU), który tworzą wszyscy uczniowie Liceum.
2. Wszyscy uczniowie danej klasy (danego oddziału) tworzą Samorząd Klasowy (SK).
3. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Zarządy Samorządów Klasowych (ZSK) w składzie: przewodniczący, wiceprzewodniczący i skarbnik;
 - 2) Zarząd Samorządu Uczniowskiego (ZSU) w składzie: przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz i skarbnik;
 - 3) Rada Samorządu Uczniowskiego w składzie: członkowie ZSK oraz członkowie ZSU.
4. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o regulamin, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Zarządy Samorządów Klasowych, Zarząd Samorządu Uczniowskiego i Rada Samorządu Uczniowskiego działają zgodnie ze swoimi uprawnieniami i kompetencjami określonymi w przyjętym Regulaminie Samorządu Uczniowskiego oraz zgodnie z przepisami prawa.
6. Samorządem Uczniowskim opiekuje się nauczyciel wybrany przez uczniów w powszechnych, równych, tajnych, demokratycznych wyborach.
7. Kadencja Zarządu Samorządu Uczniowskiego (ZSU) oraz Zarządu Samorządu Klasowego (ZSK) trwa jeden rok szkolny.

8. Wybory do Zarządu Samorządu Uczniowskiego (ZSU) muszą się odbyć do 15 października danego roku szkolnego. Wybory każdej kolejnej kadencji Zarządu Samorządu Klasowego (ZSK) muszą się odbyć do 30 września danego roku szkolnego.
9. Członkowie ZSU i ZSK mogą startować w wyborach na kolejną kadencję.
10. (uchylono)
11. Członkom ZSU, którzy szczególnie wyróżnili się podczas sprawowania swoich mandatów, Szkoła wystawia listy referencyjne za wyróżniającą działalność.
12. (uchylono)
13. Podstawowymi celami działalności Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) reprezentowanie uczniów;
 - 2) obrona praw uczniów;
 - 3) współpraca z Dyrektorem Szkoły oraz Radą Pedagogiczną w zakresie przestrzegania przez uczniów postanowień Statutu Szkoły oraz przepisów prawa polskiego;
 - 4) promocja szacunku w relacjach z kadrami pedagogicznymi, pracownikami administracji oraz we wzajemnych relacjach pomiędzy uczniami;
 - 5) pośredniczenie w kontaktach uczniów z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) organizowanie życia kulturalnego i społecznego uczniów na terenie Szkoły;
 - 7) wnioskowanie do Rady Pedagogicznej w sprawie zmian w Statucie Szkoły;
 - 8) wnioskowanie i wydawanie opinii w sprawach związanych z funkcjonowaniem Szkoły;
 - 9) przygotowanie i uchwalenie ordynacji wyborczej do Zarządu Samorządu Uczniowskiego, która jest zgodna ze Statutem Szkoły oraz obowiązującym prawem;
 - 10) przygotowanie i złożenie na ręce opiekuna SU do dnia 20 czerwca każdego roku szkolnego sprawozdania z rocznej działalności SU.
14. Członkowie Samorządu Uczniowskiego w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i za jego zgodą mogą podejmować działania z zakresu wolontariatu, w tym powoływać zespoły pomocnicze dla wsparcia administracji Szkoły, oraz mogą przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły 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 ucznia do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej lub/i zapewnienia innej, np. cyfrowej formy informacji o sprawach istotnych dla życia społeczności szkolnej;
 - 5) prawo organizowania, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i za jego zgodą, działalności kulturalnej, oświatowej, ekologicznej, sportowej, militarnej oraz rozrywkowej na terenie Szkoły zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w poszanowaniu ogólnie przyjętych norm społecznych oraz zgodnie z przepisami prawa.
15. Samorząd Uczniowski posługuje się pieczętą:

„SAMORZĄD UCZNIOWSKI
Liceum Ogólnokształcącego im. Czesława Tańskiego
w Puszczy Mariańskiej”

ROZDZIAŁ IV

WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY

§ 19

Zasady współdziałania organów Szkoły

1. Wszystkie organa Szkoły współdziałają na rzecz społeczności szkolnej na zasadach wzajemnego poszanowania i w ramach swoich kompetencji.
2. Dyrektor Szkoły na wniosek poszczególnych organów Szkoły organizuje im spotkania i udziela pomocy organizacyjnej oraz zapewnia obsługę administracyjną.
3. W razie zaistnienia sporów między organami Szkoły głównym obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie Szkoły zgodnie z przepisami prawa i za pomocą mediacji
4. Mediatorem może być:
 - 1) wychowawca klasy w sporach między:
 - a) uczniami,
 - b) uczniami i nauczycielem przedmiotu,
 - c) rodzicami i nauczycielem przedmiotu;
 - 2) psycholog lub pedagog szkolny w sporach między:
 - a) uczniami,
 - b) uczniem i nauczycielem przedmiotu, jeżeli mediacja wychowawcy nie doprowadzi do rozwiązania konfliktu,
 - c) uczniem i wychowawcą,
 - d) nauczycielem i rodzicami, jeżeli wychowawca nie doprowadzi do rozwiązania konfliktu;
 - 3) Dyrektor w konfliktach między:
 - a) uczniami, jeżeli wcześniejsze mediacje nie doprowadzą do rozwiązania konfliktu,
 - b) uczniem i nauczycielem lub wychowawcą (patrz j.w.),
 - c) nauczycielami,
 - d) nauczycielem a innym pracownikiem Szkoły,
 - e) nauczycielem a rodzicami, jeżeli wcześniejsze mediacje nie doprowadzą do rozwiązania konfliktu.
5. Sprawy sporne między Dyrektorem a pracownikiem Szkoły rozpatrywane są przez:
 - a) Radę Pedagogiczną na posiedzeniu lub
 - b) kierowane są do rozpatrzenia przez organ prowadzący Szkołę, jeżeli na terenie Szkoły nie uda się rozwiązać konfliktu.
6. Spory pomiędzy uczniem lub rodzicem/prawnym opiekunem a pracownikami Szkoły powinny być zgłaszane wychowawcy, który jest zobowiązany do rozpoznania wszystkich okoliczności sporu. Osobą wspomagającą te działania może być psycholog i/lub pedagog szkolny. Wychowawca informuje o swoich działaniach Dyrektora Szkoły.
7. W przypadku naruszenia praw ucznia (konflikt pomiędzy uczniem a pracownikiem Szkoły):
 - a) uczeń powinien zgłosić ten fakt wychowawcy, który jest zobowiązany do rozpoznania wszystkich okoliczności sporu,
 - b) osobą wspomagającą działania może być psycholog lub/i pedagog szkolny,
 - c) o zaistniałym konflikcie oraz podjętych w tej sprawie działaniach wychowawca informuje Dyrektora Szkoły.

8. Uczeń, rodzice, nauczyciel lub inny pracownik Szkoły mają prawo zwrócić się bezpośrednio do Dyrektora Szkoły, który podejmuje działania wyjaśniające okoliczności sporu.
9. W przypadku wyczerpania możliwości rozstrzygnięcia sporu bez pozytywnego skutku lub gdy podjęte decyzje nie satysfakcjonują rodziców, nauczyciela lub pracownika, mogą oni zwracać się za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w zależności od rodzaju sprawy, do organu prowadzącego Szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

ROZDZIAŁ V

REKRUTACJA UCZNIÓW

§ 20

Zasady rekrutacji

1. Zasady rekrutacji uczniów określają odrębne przepisy i ustalenia z organem prowadzącym i nadzorującym.
2. Warunki przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego określają odrębne przepisy.
3. Przyjęcia kandydatów do klas pierwszych odbywają się poprzez nabór elektroniczny.
4. Do Szkoły przyjmuje się uczniów po ukończeniu szkoły podstawowej do ukończenia 18 roku życia.
5. Zasady rekrutacji uczniów określa regulamin przyjmowania uczniów na dany rok szkolny:
 - 1) kandydaci logują się w systemie elektronicznego naboru, wygenerowane z systemu podanie składają w sekretariacie Szkoły w terminie określonym w regulaminie;
 - 2) w przypadku gdy po zakończeniu przyjmowania dokumentów liczba kandydatów będzie mniejsza od planowanej liczby miejsc, dokumenty będą przyjmowane w terminie uzupełniającym; przy przyjęciu obowiązuje minimalny próg punktowy;
 - 3) dokumenty obowiązujące kandydatów ubiegających się o przyjęcie do Szkoły określa regulamin.

§ 21

Komisja rekrutacyjna

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji uczniów do Liceum Dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
2. Terminarz prac Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej ustala Mazowiecki Kurator Oświaty na dany rok szkolny.
3. O przyjęciu do wybranego oddziału decyduje suma uzyskanych punktów i deklaracja wyboru rodzaju oddziału.
4. Liczba punktów możliwych do uzyskania w postępowaniu rekrutacyjnym wynosi 200, minimalny próg punktowy to 100 pkt.

§ 22

Zadania komisji rekrutacyjnej

1. Szkolna Komisja Rekrutacyjna:
 - 1) ustala listę kandydatów do Liceum,
 - 2) ustala listę kandydatów do Liceum zwolnionych z postępowania rekrutacyjnego na podstawie uprawnień nadanych laureatom wojewódzkich konkursów kuratorskich,
 - 3) przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie i terminarzu,
 - 4) ustala listę przyjętych do Liceum na dany rok szkolny,
 - 5) sporządza protokół postępowania.

§ 23

Składanie dokumentów

1. W procesie rekrutacyjnym wymagane są następujące dokumenty:
 - 1) podanie wygenerowane z systemu o przyjęcie do Liceum Ogólnokształcącego im. Czesława Tańskiego w Puszczy Mariańskiej (potwierdzone podpisem kandydata oraz prawnego opiekuna),
 - 2) poświadczona przez dyrektora szkoły podstawowej kopia świadectwa ukończenia szkoły,
 - 3) poświadczona przez dyrektora szkoły podstawowej kopia zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki,
 - 4) opinia lub orzeczenie publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o dysfunkcji i problemach zdrowotnych kandydata, ograniczających możliwość kształcenia (jeżeli kandydat taką opinię posiada),
 - 5) do klas mundurowych zaświadczenie lekarskie.
2. Osoby umieszczone na liście zakwalifikowanych do przyjęcia dostarczają w regulaminowym terminie oryginały dokumentów, potwierdzając w ten sposób wolę podjęcia nauki, oraz składają 2 fotografie podpisaną na odwrocie imieniem i nazwiskiem.
3. Po zakończeniu prac Komisji decyzję o uzupełnieniu wolnych miejsc w Szkole podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 24

Procedura odwoławcza

1. Odwołania od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy składać na piśmie do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników rekrutacji, przy czym:
 - 1) kandydatowi może być udzielona odmowa przyjęcia na uzasadniony wniosek Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej;
 - 2) odmowa przyjęcia może być udzielona przez Dyrektora Szkoły tylko w szczególnych przypadkach, w tym może dotyczyć nieuzyskania wymaganego progu punktowego lub braku możliwości organizacyjnych realizacji zajęć specjalistycznych.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 25

Szczegółowa organizacja pracy Szkoły

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacji pracy Szkoły, prowadzony elektronicznie;
 - 2) szkolne programy nauczania, stanowiące zestaw programów nauczania;
 - 3) program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 4) roczny kalendarz uroczystości i wydarzeń szkolnych;
 - 5) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Termin zakończenia pierwszego półrocza Rada Pedagogiczna na pierwszym posiedzeniu w danym roku szkolnym.
3. W każdym roku szkolnym Dyrektor przygotowuje i we wrześniu podaje do wiadomości uczniów i rodziców kalendarz roku szkolnego. Kalendarz zawiera w szczególności terminy:
 - 1) rozpoczynania i kończenia zajęć,

- 2) przerw w nauce,
- 3) ustalenia ocen śródrocznych i rocznych,
- 4) ramowego planu zebrań z rodzicami.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły w kwietniu każdego roku.
5. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący w maju każdego roku po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Na podstawie arkusza organizacyjnego Dyrektor Szkoły przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Dyrektor Szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacji Szkoły w formie aneksu i przesyła wersję elektroniczną organowi prowadzącemu Szkołę do zatwierdzenia. Po zatwierdzeniu przez organ prowadzący zmiany wdrażane są przez Dyrektora Szkoły.
8. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowych 10 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Daty dodatkowych dni są podane do ogólnej wiadomości do 30 września każdego roku.
9. Dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zaproponowane przez Dyrektora opiniuje Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski,
10. Organizację stałych, obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
11. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić do 30 uczniów.
12. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności nauczanie języków obcych, informatyki, zajęcia rozszerzone, zajęcia wychowania fizycznego oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
13. Niektóre zajęcia fakultatywne lub/i pozaszkolne mogą być prowadzone w formule on-line.
14. Czas trwania zajęć:
 - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut, z zastrzeżeniem pkt. 2);
 - 2) Dyrektor może ustalić inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie krótszy niż 30 minut i nie dłuższy niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 3) Lekcje zaczynają się od godziny 7.50.
15. Zajęcia poza terenem Szkoły, w tym w jednostce wojskowej oraz zajęcia sportowo-obronne uzgadniane są odrębnie na dany rok szkolny lub doraźnie z Dyrektorem Szkoły.
16. W szkole zawiesza się zajęcia w przypadku wystąpienia zagrożeń:
 - 1) związanych z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) Związanych z nieodpowiednią temperaturą zewnętrzną lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającą zdrowiu uczniów;
 - 3) Związanych z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) Związanych z innymi nadzwyczajnymi zdarzeniami, zagrażającymi zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów.
17. W sytuacji, gdy zawieszenie zajęć trwa dłużej niż dwa dni, Szkoła przechodzi na naukę zdalną.
18. W Szkole określa się szczegółową organizację nauki zdalnej.

19. Do realizacji zajęć w trybie zdalnym Szkoła wykorzystuje aplikację Microsoft Teams oraz dziennik elektroniczny firmy Vulcan.
20. Do komunikacji z rodzicami uczniów nauczyciele i Dyrektor Szkoły wykorzystują dziennik telefoniczny oraz telefon lub Messenger.

§ 26

Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, czyli lekcje obowiązkowe;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne rozwijające zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze specjalistyczne, organizowane dla uczniów mających trudności w nauce, oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi, wynikające z opinii i orzeczeń PPP;
 - 4) zajęcia dydaktyczne z uczniami zdolnymi;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 7) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
 - 8) zajęcia wojskowe lub policyjne zgodne z programem oddziału przygotowania wojskowego lub w oddziale o profilu mundurowym.
 - 9) zajęcia dodatkowe w klasach profilowanych.
2. Zajęcia wymienione wyżej w pkt. 2), 3), 4), 6), 7), 8) i 9) mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
3. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych i koedukacyjnych.
4. Organ prowadzący Szkołę może zwiększyć liczbę godzin zajęć edukacyjnych, nie więcej jednak niż o 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału w danym roku szkolnym.
5. Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych określają ramowe plany nauczania, decyzje organu prowadzącego i inne przepisy.

§ 27

Zajęcia realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami

1. Zajęcia z religii/etyki są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W Szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora Szkoły, stosownie do posiadanych środków finansowych.
4. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z planem nauczania, uwzględniając rodzaj i stopień niepełnosprawności uczniów. Zajęcia rewalidacyjne mogą być prowadzone przez psychologa lub pedagoga oraz innych nauczycieli.
5. Nauczanie indywidualne oraz indywidualną ścieżkę nauczania ucznia ustala się według odrębnych zasad.
6. Dyrektor Szkoły organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę nauczanie dla uczniów, mających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.
7. Koordynatorem i upoważnionym do dokonywania uzgodnień dotyczących nauczania indywidualnego ucznia jest wychowawca klasy, do której uczeń jest przyporządkowany, we współpracy z psychologiem i pedagogiem szkolnym.

8. Dyrektor Szkoły może przydzielić nauczycielowi inne czynności i zajęcia, wynikające ze statutowych zadań Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć wychowawczych, wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów.
9. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) oraz inne osoby celem odbycia praktyki lub stażu, lub/i zatrudniać wolontariuszy.

§ 28

Oddział przygotowania wojskowego (OPW) oraz oddział o profilu mundurowym

1. Na podstawie obowiązujących przepisów Szkoła prowadzi oddział przygotowania wojskowego (OPW) oraz oddział o profilu mundurowym.
2. Treści kształcenia są realizowane na podstawie programu MON oraz programu szkolenia w oddziale o profilu mundurowym.
3. Rekrutacja do klasy OPW oraz oddziału o profilu mundurowym odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
4. Uczniowie OPW oraz oddziału o profilu mundurowym po spełnieniu wymagań określonych w przepisach w sprawie oceniania, zachowują prawo do promocji, klasyfikowania i promowania uczniów w odniesieniu do przedmiotów obowiązkowych, określonych w ramowym planie nauczania liceum ogólnokształcącego.
5. Prowadzenie OPW oraz oddziału o profilu mundurowym nie narusza uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie, a także w zakresie uzyskania wiedzy i umiejętności koniecznych dla ukończenia liceum ogólnokształcącego lub przystąpienia do egzaminu maturalnego.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania klas OPW oraz oddziału o profilu mundurowym określa „Regulamin klas mundurowych”.
7. (uchylono)

§ 29

Pomieszczenia szkolne

1. Dla prawidłowej realizacji celów statutowych Liceum zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń szkolnych, w szczególności:
 - 1) z sal lekcyjnych wyposażonych w sprzęt IT wraz z zapleczeniami,
 - 2) z biblioteki,
 - 3) z pokoju cichej nauki,
 - 4) z szatni,
 - 5) z sali gimnastycznej wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - 6) z sali fitness wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - 7) z siłowni szkolnej,
 - 8) z boisk zewnętrznych oraz zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 9) z gabinetu pielęgniarki i psychologa/pedagoga szkolnego,
 - 10) z pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

§ 30

Dziennik elektroniczny

1. W Szkole jest prowadzony dziennik elektroniczny, na który organ prowadzący wyraził zgodę.

2. Oprogramowanie dziennika i usługi z nim związane dostarczane są przez ogólnopolską firmę, mającą akredytację MEN. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma, nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, oraz pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych, a także uczniowie i ich rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.

ROZDZIAŁ VII

ZADANIA NAUCZYCIELI I WYCHOWAWCÓW

§ 31

Prawa i obowiązki nauczyciela

1. Zakres praw i obowiązków nauczyciela określa ustawa – Karta Nauczyciela.
2. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły, a także ich kwalifikacje i zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciel w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie oraz poszanowaniem godności osobistej uczniów.
6. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
7. Do obowiązków nauczyciela, określonych szczegółowymi przepisami prawa, należy w szczególności:
 - 1) dbanie o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę, przed lekcjami i w czasie przerw poprzez pełnienie dyżurów;
 - 2) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizowanie ich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć oraz zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
 - 3) przekazanie uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego informacji o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i zasadach poprawy oceny;
 - 4) zapoznavanie uczniów z obiektywnymi prawami rozwoju przyrody i społeczeństwa oraz uczenia tej podstawie racjonalnego myślenia i dociekliwości poznawczej;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 6) kształcenie umiejętności obiektywnego wartościowania i oceniania poznawanych faktów, wydarzeń, zjawisk i procesów oraz uczenie krytycznego myślenia;
 - 7) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
 - 8) poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 9) respektowanie praw ucznia i jego rodziców;
 - 10) zapewnienie warunków optymalnego rozwoju uczniów poprzez dobieranie treści nauczanego przedmiotu oraz przez osobisty przykład i oddziaływanie wychowawcze;

- 11) stwarzanie warunków do aktywnego udziału w procesie nauczania, do spokojnej i dobrze zorganizowanej pracy, wzajemnej życzliwości i pomocy;
 - 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych po rozpoznaniu potrzeb i możliwości uczniów;
 - 13) stałe doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej przez branie udziału w zorganizowanych formach doskonalenia oraz we własnym zakresie;
 - 14) opieka nad przebiegiem stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
 - 15) przestrzeganie zasad BHP w Szkole i na zajęciach organizowanych poza Szkołą;
 - 16) przestrzeganie wdrożonych procedur postępowania w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa w Szkole, a będących załącznikiem do niniejszego Statutu;
 - 17) przestrzeganie regulaminu pracy i regulaminu Rady Pedagogicznej;
 - 18) przestrzeganie przepisów Statutu i regulaminów Szkoły;
 - 19) obowiązkowe uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
8. Do zadań nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły, a także w zakresie efektów działań, podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia, oraz planowania dalszych działań;
 - 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
 - 5) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 6) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającej na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb;
 - 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby w wyniku obserwacji pedagogicznej;
 - 9) poinformowanie wychowawcy klasy o potrzebie objęcia ucznia pomocą;
 - 10) prowadzenie obowiązującej w Szkole dokumentacji według odrębnych przepisów prawa;
 - 11) wspieranie rodziców uczniów w zakresie sprawowania funkcji rodzicielskiej.

§ 32

Realizacja zadań pedagogicznych

1. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez:
 - 1) prawidłową realizację podstawy programowej;
 - 2) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć, systematyczne i obiektywne ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania;
 - 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 4) zapewnienie warunków optymalnego rozwoju uczniów poprzez treści nauczanego przedmiotu;

- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 6) osobisty przykład i wartościowe moralnie oddziaływanie wychowawcze;
 - 7) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej;
 - 8) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
 - 9) dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny.
2. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) stosowania właściwych metod nauczania i wychowania oraz doboru podręczników i pomocy naukowych, które w realizowanym programie nauczania uważa za najlepsze dla osiągnięcia celów określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) podnoszenia wiedzy merytorycznej i metodycznej;
 - 3) nowatorskich inicjatyw, podnoszących jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej Liceum.
3. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej i są zobowiązani do realizowania jej postanowień i uchwał oraz do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 33

Obowiązki wychowawcy

1. Zadaniem nauczyciela, któremu powierzono obowiązki wychowawcy, jest sprawowanie opieki nad uczniami w powierzonym oddziale.
2. Do szczegółowych zadań wychowawcy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) czuwanie nad procesem uczenia się ucznia;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 4) przygotowanie wychowanków do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 6) nadzór nad zachowaniem ucznia w zakresie wypełniania obowiązków ucznia i stosowania się do przepisów Statutu Szkoły;
 - 7) współpraca z rodzicami lub/i opiekunami prawnymi ucznia.
3. Nauczyciel, któremu powierzono obowiązki wychowawcy, na początku każdego roku szkolnego przedstawia swoim wychowankom: Statut Szkoły, w tym szczegółowo Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, zasady BHP i zachowania bezpieczeństwa na terenie Szkoły.
4. W celu realizacji swoich zadań wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) wstępnie rozpoznaje środowisko domowe, kontakty szkolne i pozaszkolne ucznia;
 - 3) uwzględnia stan zdrowia wychowanków w zakresie informacji podanych przez rodziców (prawnych opiekunów);
 - 4) rozpoznaje zainteresowania i uzdolnienia wychowanków;
 - 5) analizuje wyniki każdego ucznia;
 - 6) na bieżąco monitoruje postępy w nauce i frekwencję uczniów;
 - 7) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące grupę;
 - 8) utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu:
 - a) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
 - b) przekazywania informacji dotyczących ich dziecka;

- 9) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając działania wobec ogółu uczniów, także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc i opieka – dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, a także mających trudności i niepowodzenia szkolne;
 - 10) podejmuje działania w przypadku zaistnienia nieporozumień między nauczycielem a wychowankami;
 - 11) wnioskuje do nauczyciela przedmiotu o indywidualną pomoc dla ucznia;
 - 12) współpracuje z psychologiem oraz pedagogiem szkolnym, Dyrektorem Szkoły, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami oświatowymi, naukowymi i społecznymi.
5. Nauczyciel, któremu powierzono obowiązki wychowawcy, opracowuje roczny plan pracy wychowawczej spójny z programem wychowawczo-profilaktycznym.
6. Wychowawca jest zobowiązany ponadto:
- 1) wykonywać czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) przygotować na posiedzenia Rady Pedagogicznej sprawozdanie wychowawcy klasowego, zawierające charakterystykę zespołu i poszczególnych uczniów;
 - 3) współpracować z psychologiem szkolnym oraz innymi nauczycielami w celu diagnozowania przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz informować o nich Dyrektora i Radę Pedagogiczną;
 - 4) do kontaktu telefonicznego przez dziennik elektroniczny lub Messenger albo pisemnie z rodzicami w przypadku dłuższej i nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub w razie podejrzenia wagarów oraz do zapisu w dzienniku szkolnym informacji o takim kontakcie.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora, Rady Pedagogicznej, psychologa, pedagoga szkolnego oraz instytucji oświatowych i naukowych.
8. Do form pomocy dla wychowawcy należą:
- 1) koleżeńskie lekcje wychowawcze;
 - 2) indywidualne konsultacje z Dyrektorem Szkoły lub psychologiem/pedagogiem szkolnym;
 - 3) spotkania i konsultacje z zespołem wychowawczym;
 - 4) szkolenia Rady Pedagogicznej w sprawach trudnych;
 - 5) inne szkolenia i warsztaty.

§ 34

Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Dyrektor Szkoły powołuje przedmiotowe zespoły nauczycielskie: matematyczno-przyrodniczy, humanistyczny, języków obcych, sportowo-obronny oraz wychowawczy.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę koordynującą pracę zespołów.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący; w przypadku zespołu wychowawców klas przewodniczącym zespołu jest psycholog szkolny.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) opiniowanie programów nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku;

- 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania oraz treści programowych;
- 3) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 4) wspólne opracowanie sposobów badania wyników nauczania;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego;
- 6) planowanie działań zmierzających do wymiany doświadczeń dydaktyczno-wychowawczych – tworzenie sieci współpracy;
- 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 8) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 9) podejmowanie innych działań zmierzających do podnoszenia jakości pracy Szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW

§ 35

Ogólne zasady oceniania

1. Liceum Ogólnokształcące im. Cz. Tańskiego w Puszczy Mariańskiej realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w oparciu o obowiązujące przepisy prawa (w niniejszym rozdziale dookreślono szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego).
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia Liceum w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia Liceum w czasie zajęć dodatkowych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm moralnych i etycznych oraz respektowania obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

§ 36

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania mają na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć obowiązkowych i dodatkowych, a także 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 otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 37

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

1. Dokonuje się klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
2. Termin klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej w danym roku szkolnym Dyrektor podaje we wrześniu, m.in. za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz na ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz na ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się na koniec ostatniej klasy Liceum.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w ostatniej klasie;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w ostatniej klasie.

§ 38

Informowanie uczniów i rodziców

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele przedmiotowi informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału w czasie godziny wychowawczej oraz pierwszego zebrania rodziców informuje uczniów i rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

- 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) ostatecznych terminach ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 4) terminach klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
 - 5) terminie i formie przekazywania informacji o przewidywanych ocenach rocznych;
 - 6) przyjętym w Liceum sposobie uzasadniania ustalonych ocen;
 - 7) przyjętym w Liceum sposobie udostępniania dokumentacji, będącej podstawą oceniania uczniów, w tym ich prac klasowych i sprawdzianów
3. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów i zasady oceniania zachowania dostępne są u nauczycieli do wglądu dla uczniów i rodziców, a na stronie Internetowej Liceum znajduje się Statut Szkoły.

§ 39

Skala ocen

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) celujący (6),
 - 2) bardzo dobry (5),
 - 3) dobry (4),
 - 4) dostateczny (3),
 - 5) dopuszczający (2),
 - 6) niedostateczny (1).
2. Oceny wymienione wyżej w punktach od 1) do 5) są pozytywne. Ocena wymieniona w punkcie 6) jest negatywna.
3. Oceny częściowe ustala się według skali przedstawionej w ust. 1., rozszerzając je poprzez dodanie do ocen znaków: „+” lub „-”.
4. Przy zapisywaniu ocen częściowych stosuje się skalę cyfrową lub procentową.
5. Dopuszcza się wpisywanie do dziennika znaków „np”- uczeń nieprzygotowany i „nb” - uczeń nieobecny.
6. Z przedmiotów dodatkowych i nadobowiązkowych może być wystawiona ocena lub wykorzystana forma słowna: „zaliczono”, jeśli nie jest to regulowane odrębnymi przepisami prawa.
7. Oceny klasyfikacyjne i oceny bieżące z zajęć edukacyjnych są ustalane przez uprawnionego nauczyciela przedmiotu, prowadzącego dane zajęcia, na podstawie ocen bieżących z uwzględnieniem postępów i osiągnięć ucznia, jego stanu wiedzy i umiejętności.
8. Wpływ na ocenę klasyfikacyjną mają wszystkie stosowane w Szkole formy oceniania:
 - 1) jednogodzinne lub dwugodzinne prace klasowe bądź testy,
 - 2) kartkówki z ostatnich lekcji,
 - 3) sprawdziany wiadomości z określonego działu,
 - 4) pisemne prace domowe,
 - 5) referaty,
 - 6) prezentacje,
 - 7) odpowiedzi ustne,
 - 8) ćwiczenia praktyczne,
 - 9) praca w grupach,
 - 10) aktywność na lekcji i w szkole,
 - 11) wynik procentowy z diagnozy dużej części materiału,
 - 12) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

9. Wyboru form i ilości form oceniania dokonują nauczyciele, uwzględniając specyfikę przedmiotu (oddziału).
10. Dla usystematyzowania wewnętrznego sposobu oceniania dłuższych prac pisemnych, sprawdzianów, kartkówek, testów przyjęto skalę procentową, zobrazowaną w poniższej tabelce:

Ocena słowna	Ocena numeryczna	Ocena %	Ocena punktowa
celujący	6	100%	15
bardzo dobry plus	5+	97% - 99%	14,55 - 14,99
bardzo dobry	5	94% - 96%	14,10 - 14,54
bardzo dobry minus	5-	90% - 93%	13,50 - 14,09
dobry plus	4+	83% - 89%	12,45 - 13,49
dobry	4	76% - 82%	11,40 - 12,44
dobry minus	4-	70% - 75%	10,50 - 11,39
dostateczny plus	3+	63% - 69%	9,45 - 10,49
dostateczny	3	56% - 62%	8,40 - 9,44
dostateczny minus	3-	50% - 55%	7,50 - 8,39
dopuszczający plus	2+	45% - 49%	6,75 - 7,49
dopuszczający	2	39% - 44%	5,85 - 6,74
dopuszczający minus	2-	35% - 38%	5,25 - 5,84
niedostateczny plus	1+	30% - 34%	4,50 - 5,24
niedostateczny	1	0% - 29%	0,00 - 4,49

11. Wartość punktową przypisaną do danego zadania, pytania lub polecenia ustala nauczyciel przedmiotu.
12. Przed klasyfikacją nauczyciel powinien ustalić minimalną liczbę ocen cząstkowych:
- 1) 2 oceny – z przedmiotów, które odbywają się jeden lub dwa razy w tygodniu,
 - 2) 3 oceny – z przedmiotów, które odbywają się więcej niż dwa razy w tygodniu.

§ 40

System oceniania przez nauczycieli

1. Ocenianie dokonywane jest poprzez rozpoznawanie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania, z uwzględnieniem następujących składników:
- 1) zakresu opanowanych wiadomości i umiejętności,
 - 2) rozumienia materiału naukowego,
 - 3) umiejętności stosowania wiedzy,
 - 4) kultury przekazywania wiadomości,

- 5) systematyczności pracy.
2. Na podstawie stopnia opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności, z uwzględnieniem składników wymienionych w ust. 1, ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
- 1) kryteria na ocenę **celującą** :
 - a) wyczerpująco, w sposób wyróżniający opanowanie przewidzianego materiału programowego wynikającego z obowiązującej podstawy programowej i realizowanego programu,
 - b) zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji nauczyciela,
 - c) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
 - d) poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi;
 - 2) kryteria na ocenę **bardzo dobrą**:
 - a) wyczerpujące opanowanie przewidzianego materiału programowego wynikającego z obowiązującej podstawy programowej i realizowanego programu, wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ,
 - b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela,
 - c) umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela,
 - d) poprawny język, styl, sprawne posługiwanie się terminologią naukową, klarowna koncepcja wypowiedzi;
 - 3) kryteria na ocenę **dobrą**:
 - a) opanowanie materiału programowego, wiadomości logicznie powiązane,
 - b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz - inspirowane przez nauczyciela - wyjaśnianie zjawisk,
 - c) stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela,
 - d) nieliczne usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminów naukowych, wypowiedź klarowna w stopniu zadowalającym;
 - 4) kryteria na ocenę **dostateczną**:
 - a) zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu - podstawowe wiadomości logicznie powiązane,
 - b) w większości poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela,
 - c) stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,
 - d) niewielkie i nieliczne błędy, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi;
 - 5) kryteria za ocenę **dopuszczającą**:
 - a) wiadomości tylko konieczne, luźno zestawione,
 - b) niezrozumienie podstawowych uogólnień i brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c) umiejętność stosowania wiedzy tylko w sytuacjach typowych z pomocą nauczyciela,
 - d) liczne błędy, nieporadny styl, trudności w formułowaniu myśli;
 - 6) uczeń, który nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą, otrzymuje ocenę **niedostateczną**.
3. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne oceny zapisane są w szczegółowych wymaganiach edukacyjnych.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, o którym mowa w ust. 5, a który tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 41

Jawność i uzasadnianie ocen

1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców i są udostępniane uprawnionym osobom za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
2. Nauczyciel w ciągu dwóch tygodni powinien oddać uczniom sprawdzone prace.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępnione do wglądu uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom:
 - 1) uczeń może wykonać zdjęcie lub otrzymać kopie ocenionej pracy,
 - 2) oryginały prac pisemnych mogą być również udostępnione do wglądu rodzicom/prawnym opiekunom ucznia na ich życzenie.
4. Ustalona ocena z prac pisemnych jest uzasadniona przez wystawiającego ją nauczyciela.
5. Uczeń jest informowany o ustalonych ocenach z innych form oceniania ustnie, bezpośrednio po ustaleniu przez nauczyciela oceny wraz z jej uzasadnieniem, na życzenie ucznia.
6. W szczególnych przypadkach (na prośbę Dyrektora) nauczyciele uzasadniają ocenę w formie pisemnej.
7. Uzasadnienie ocen dla rodziców/opiekunów prawnych może mieć miejsce w czasie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem, np. po zebraniu z rodzicami, w czasie tzw. dni otwartych lub w czasie indywidualnych dyżurów nauczycieli, a także za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
8. Obowiązki nauczyciela związane z uzasadnianiem ocen nie mogą wpływać na wypełnianie innych obowiązków nauczycielskich, np. nauczyciele nie są zobowiązani do indywidualnego uzasadniania ustalonych ocen w czasie realizacji innych zadań, takich jak prowadzenie lekcji czy dyżur w czasie przerwy, itp.
9. Wykazy ocen cząstkowych, śródrocznych klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych rodzice otrzymują za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
10. Ustalenie i uzasadnienie ocen następuje z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych ucznia, chyba że uczeń wyrazi zgodę na ujawnienie oceny w obecności osób trzecich.

§ 42

Poprawianie ocen

1. Nauczyciel obowiązany jest umożliwić uczniom poprawienie ocen na następujących zasadach:
 - 1) uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu jeden raz w ciągu dwóch tygodni od otrzymania oceny; w przypadku nieskorzystania ucznia z tej możliwości ocena niedostateczna uznawana jest za ostateczną ocenę otrzymaną ze sprawdzianu i wraz z innymi ocenami stanowi podstawę do wystawienia oceny śródrocznej;

- 2) uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny ze sprawdzianu innej niż niedostateczna, w terminie do dwóch tygodni od otrzymania oceny;
- 3) w uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wyznaczyć inny termin poprawy; niezgłoszenie się na poprawę jest równoznaczne z rezygnacją z poprawy;
- 4) szczegółowe zasady poprawiania ocen regulują zasady oceniania dotyczące poszczególnych przedmiotów;
- 5) nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie lub/i niezgłoszenie się w celu napisania sprawdzianu lub jego poprawy w przypadku, o którym mowa w pkt. 1), może mieć odzwierciedlenie w ustalaniu oceny zachowania; w takiej sytuacji nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany powiadomić wychowawcę oddziału oraz wpisać uwagę do dziennika o niestawieniu się na sprawdzian;
- 6) w przypadku gdy uczeń był nieobecny w dniu sprawdzianu lub/i prezentacji, niezależnie od tego, czy nieobecność była usprawiedliwiona, nauczyciel ma prawo wezwać ucznia do przystąpienia do sprawdzianu lub innej formy sprawdzenia wiedzy podczas kolejnej lekcji z danego przedmiotu;
- 7) nieuzyskanie ocen ze sprawdzianu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w dniu sprawdzianu lub/i niestawienie się na wyznaczony dodatkowy termin może, w przypadku braku wymaganej liczby ocen, skutkować nieklasyfikowaniem ucznia z danego przedmiotu oraz mieć wpływ na ocenę zachowania.

§ 43

Ocena zachowania

1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym z uczęszczania na zajęcia zgodnie z planem,
 - 2) przestrzeganie przepisów prawa,
 - 3) stosowanie się do przepisów Statutu Szkoły,
 - 4) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 5) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - 6) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 8) poszanowanie mienia Szkoły i dbałość o nie,
 - 9) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
 - 10) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania śródroczną i końcową ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca, biorąc pod uwagę:
 - 1) przestrzeganie przez ucznia zapisów Statutu Szkoły,
 - 2) swoje spostrzeżenia dotyczące zachowania ucznia,
 - 3) uwagi pozostałych nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły i uczniów zgłaszane do wychowawcy,

- 4) opinie nauczycieli przekazywane na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - 5) frekwencję:
 - a) dopuszczona liczba nieusprawiedliwionych lekcji i spóźnień przy planowaniu oceny nieodpowiedniej nie może przekroczyć trzydziestu, przy poprawnej - dwudziestu; przy dobrej - dziesięciu, przy wzorowej i bardzo dobrej wszystkie nieobecności i spóźnienia muszą być usprawiedliwione;
 - b) rodzic w ciągu dwóch tygodni od powrotu dziecka do szkoły ma obowiązek usprawiedliwić jego nieobecność, przesłać wiadomość poprzez dziennik lub pisemnie;
 - c) (uchylono)
 - d) pełnoletni uczeń usprawiedliwia swoją nieobecność pisemnie lub ustnie u wychowawcy.
 - 6) stosowanie się ucznia do zarządzeń i poleceń nauczycieli, Dyrektora Szkoły i wychowawcy;
 - 7) przestrzeganie przez ucznia regulaminów pracowni szkolnych.
5. W ustalaniu oceny zachowania należy uwzględnić samoocenę ucznia. W celu dokonania samooceny uczeń wypełnia on-line ankietę przygotowaną w oparciu o kryteria wymienione w §46 oraz §47. Na wypełnienie ankiety samooceny uczeń ma 30 minut. Uczeń wypełnia ankietę samodzielnie, a wychowawca jest zobowiązany do zapewnienia uczniowi przestrzeni wolnej od innych uczniów.

§ 44

Kryteria ocen zachowania

1. Zastosowanie mają następujące kryteria:
 - 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania oraz jest przykładem dla innych; uczestniczy w programach i przedsięwzięciach w zakresie wolontariatu, prezentuje postawę godną naśladowania i zachowuje się w sposób zasługujący na uznanie, podziw i szacunek;
 - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń spełniający wszystkie ww. wymagania; jego zachowanie i stosunek do obowiązków szkolnych nie budzą żadnych zastrzeżeń;
 - 3) ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który na ogół spełnia ww. wymagania, nie otrzymuje uwag nagannych w dzienniku ucznia;
 - 4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, którego zachowanie budzi pewne zastrzeżenia, ale jego stosunek do obowiązków szkolnych i sposób funkcjonowania w grupie nie odbiega od przyjętej normy, otrzymał nie więcej niż dwie uwagi naganne w dzienniku ucznia;
 - 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który lekceważy obowiązki, narusza przyjęte normy współżycia, ma więcej niż dwie uwagi naganne w dzienniku ucznia i mimo uwag nie wykazuje poprawy;
 - 6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który dopuścił się jednego lub więcej czynów określonych w § 57, czyli rażąco narusza przepisy Statutu Szkoły.
2. Na czternaście dni przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych śródrocznych/rocznych klasyfikacyjnych ocenach zachowania. Informacja ta może być przekazywana za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
3. Warunki uzyskania wyższej oceny zachowania:
 - 1) uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania; z wyjątkiem uczniów, którzy na skutek swojego zachowania otrzymali naganną Dyrektora Szkoły, skutkującą obniżeniem oceny

- zachowania oraz zostali objęci kontraktem pedagogicznym, a podczas obowiązywania kontraktu nie dotrzymali postanowień w nim zawartych lub/i dopuścili się innego czynu, stanowiącego naruszenie postanowień Statutu Szkoły;
- 2) proponowana ocena zachowania może zostać podwyższona, jeśli:
 - a) zachowanie ucznia przez cały rok szkolny nie budziło żadnych zastrzeżeń, a incydent, który wpłynął na obniżenie oceny zachowania, miał charakter jednorazowy i rażąco nie naruszył norm współżycia społecznego; decyzję podwyższeniu oceny podejmuje wychowawca po konsultacji z Radą Pedagogiczną; od decyzji wychowawcy przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły; decyzja Dyrektora jest ostateczna;
 - b) pojawiły się nowe okoliczności, o których wychowawca nie wiedział, np. informacje o pozytywnych, długoterminowych działaniach ucznia poza Szkołą lub poświadczonych osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska;
 - c) wpłynęła do wychowawcy pozytywna, rzetelnie uzasadniona prośba samorządu klasowego;
 - 3) proponowana ocena zachowania może być podwyższona o jeden stopień.
4. Proponowanej oceny zachowania nie można poprawić, jeśli została obniżona na skutek rażącego naruszania zapisów Statutu Szkoły.
5. Tryb uzyskania wyższej oceny zachowania:
- 1) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca informuje uczniów na 2 tygodnie przed klasyfikacją roczną;
 - 2) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem o podwyższenie proponowanej oceny zachowania do wychowawcy klasy w ciągu trzech dni od wystawienia oceny proponowanej;
 - 3) jeśli wychowawca uzna zasadność wniosku, w porozumieniu z uczniem określa warunki i wraz z Dyrektorem ustala termin i formę poprawy; może to być:
 - a) praca na rzecz Szkoły (według potrzeb Szkoły),
 - b) zadośćuczynienie, bezpośrednie naprawienie szkody lub krzywdy;
 - 4) jeśli wychowawca uzna, że określone warunki poprawy oceny zostały spełnione, na 2 dni przed klasyfikacją roczną wystawia ostateczną ocenę zachowania.

§ 45

Klasyfikowanie śródroczne

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania. Dokonuje się tego w odniesieniu do planów nauczania, stosując przyjętą skalę ocen.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym na początku roku szkolnego przez Radę Pedagogiczną.
3. Nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacją nauczyciel przedmiotu informuje uczniów i wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach i wpisuje je do dziennika.
4. Ostateczne oceny z zajęć edukacyjnych i proponowane oceny zachowania są wystawiane na jeden dzień przed klasyfikacją.
5. W przypadku ustalenia w wyniku klasyfikacji śródrocznej oceny niedostatecznej uczeń jest zobowiązany bez zwłoki potwierdzić uzupełnienie braków z pierwszego półrocza w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem uczącym danego przedmiotu. Dokonanie uzupełnienia braków nauczyciel potwierdza poprzez wpisanie pozytywnej oceny cząstkowej do dziennika elektronicznego.

§ 46

Klasyfikowanie roczne

1. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.
3. 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:
 - 1) na czternaście dni przed roczną klasyfikacją nauczyciel przedmiotu informuje uczniów i wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach i wpisuje je do dziennika elektronicznego, do którego dostęp mają uczniowie i ich rodzice;
 - 2) na zebraniu, na co najmniej dwa tygodnie przed roczną klasyfikacją, wychowawcy informują rodziców (prawnych opiekunów) o proponowanych ocenach rocznych; w przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu pisemną informację o przewidywanych ocenach rocznych przekazują im wychowawcy za pośrednictwem uczniów z prośbą o potwierdzenie jej otrzymania; w sytuacjach szczególnych dopuszcza się możliwość powiadomienia listem poleconym.
4. Ostateczne oceny z zajęć edukacyjnych i proponowane oceny zachowania są ustalane na jeden dzień przed klasyfikacją.
5. Proponowana ocena śródroczna i roczna może ulec poprawie:
 - 1) z inicjatywy nauczyciela,
 - 2) na prośbę ucznia po dodatkowym sprawdzeniu wiedzy i umiejętności, w terminie ustalonym przez nauczyciela z uwzględnieniem liczby zainteresowanych uczniów i specyfiki przedmiotu, zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji stwierdzono, że poziom edukacyjnych osiągnięć ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w okresie (semestrze) programowo wyższym lub w klasie programowo wyższej, Szkoła - w miarę możliwości - stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - 1) pomoc w rozplanowaniu prac, które uczeń powinien wykonać, by uzupełnić braki,
 - 2) danie wskazówek i ewentualne zaproponowanie materiałów,
 - 3) umożliwienie dostępu do pomocy naukowych zgromadzonych w Szkole, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

§ 47

Promocja do wyższej klasy

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy Liceum, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego; naganna ocena zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń, który uzyskał średnią ocen na koniec roku co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
3. Uczeń kończy Liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej

- połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne na wniosek zgłoszony do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, najpóźniej do dnia zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
 6. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przed podjęciem decyzji członkowie Rady zasięgają opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, z których mają odbyć się egzaminy. Opinia w szczególności dotyczy możliwości edukacyjnych ucznia.
 7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 5.
 8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki i informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, a egzamin odbywa się nie później niż w przeddzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
 10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w egzaminie w wyznaczonym terminie, Dyrektor uzgadnia inny termin, nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego;
 11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1. przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 12. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Liceum;
 - 3) przy zmianie szkoły lub typu szkoły, jako uzupełnienie przedmiotów, których się nie uczył.
 13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza Szkołą nie obejmuje egzaminu z wychowania fizycznego.
 14. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza Szkołą i zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
 15. Dyrektor Szkoły uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
 17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 48

Egzaminy poprawkowe

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów, może zdawać z nich egzaminy poprawkowe, o czym informuje wychowawcę klasy nie później niż na trzy dni do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego otrzymać za zgodą Rady Pedagogicznej promocję do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Przed podjęciem decyzji członkowie Rady Pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i wychowawcy klasy w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem, gdy uczeń ma możliwość zdawać egzamin poprawkowy.

§ 49

Procedura odwoławcza w sprawie klasyfikacji

1. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń nie wniosą żadnych zastrzeżeń.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny i tego stopnia. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny i tego stopnia, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczne oceny klasyfikacyjne zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do ponownego ustalenia ocen.
4. W przypadku zajęć edukacyjnych Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel o którym mowa w ust. 4 pkt. 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takiej sytuacji Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego. Sprawdzian z tych zajęć ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.
12. Do rozpatrzenia odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog,

- 5) psycholog,
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
13. Ustalona przez komisję, w terminie 5 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego) roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
14. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 50

Indywidualne wymagania edukacyjne uczniów

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia lub w zindywidualizowanej ścieżce nauczania;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego opinii lub orzeczenia, o których jest mowa w ust. 1–3, lecz objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 51

Zwalnianie uczniów z zajęć

1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub/i zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. W stosunku do ucznia posiadającego opinię lekarza, wskazującą, jakich ćwiczeń i przez jaki okres uczeń nie może wykonywać, nauczyciel wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń, wydanej przez lekarza.
3. Dyrektor na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub

autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego; w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

ROZDZIAŁ IX

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 52

Prawa ucznia

1. Osobami odpowiedzialnymi za przestrzeganie praw dziecka na terenie Szkoły są wszyscy nauczyciele.
2. Każdy uczeń ma prawo do:
 - 1) informacji o programie nauczania, jego treści, celach oraz wymaganiach edukacyjnych, związanych z jego realizacją;
 - 2) informacji o zasadach i kryteriach oceniania;
 - 3) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny oraz informacji o ustalonych sposobach kontroli postępów w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji z wyprzedzeniem przynajmniej jednego tygodnia o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych;
 - 5) jednorazowej poprawy pracy klasowej lub/i sprawdzianu, z których otrzymał ocenę niedostateczną, w nieprzekraczalnym terminie 2 tygodni od otrzymania oceny niedostatecznej; o formie poprawy decyduje nauczyciel przedmiotu;
 - 6) dwukrotnego zgłoszenia w ciągu jednego semestru faktu nieprzygotowania do lekcji bez podawania przyczyny; zgłoszenie zwalnia jedynie z obowiązku odpowiedzi bądź przedłożenia pisemnej pracy domowej; na przedmiotach realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo nieprzygotowanie można zgłosić jeden raz w semestrze;
 - 7) zwolnienia z odpowiedzi lub sprawdzianu w dniu następującym bezpośrednio po zakończeniu zorganizowanej przez Szkołę wycieczki lub innej imprezy z wyłączeniem sytuacji, gdy przedmiot jest realizowany w wymiarze jednej godziny tygodniowo;
 - 8) uczestniczenia w dodatkowych zajęciach, umożliwiających wyrównanie braków edukacyjnych lub rozwijanie zainteresowań i pasji;
 - 9) pomocy w przypadku określonych trudności w nauce danego zagadnienia; formę udzielania pomocy określa nauczyciel; pomoc może być udzielona w trybie on-line;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej, centrum multimedialnego – w czasie zajęć i poza nimi;
 - 11) ochrony zdrowia, do higienicznych warunków nauki;
 - 12) udziału w konkursach i olimpiadach, wycieczkach przedmiotowych, krajoznawczych, rekreacyjnych, integracyjnych, zawodach sportowych itp.;
 - 13) zwolnienia w czasie przygotowywania się do olimpiady lub konkursu; czas i zakres zwolnienia określa nauczyciel prowadzący ucznia w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 14) korzystania ze „szczęśliwego numerka”;
 - 15) inicjowania i prowadzenia na rzecz społeczności szkolnej działalności kulturalnej, artystycznej i sportowej;

- 16) korzystania w miarę możliwości Szkoły z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) wyrażania swoich myśli i przekonań według swojego światopoglądu w sposób kulturalny, bez agresji lub/i wywierania nacisku oraz z poszanowaniem godności drugiego człowieka.

§ 53

Zarządzanie sytuacjami konfliktowymi

1. W sytuacji konfliktowej związanej z relacjami pomiędzy uczniami lub/i gdy zachodzi podejrzenie naruszenia praw dziecka uczeń ma prawo odwołać się kolejno do: 1) wychowawcy klasy, 2) psychologa lub/i pedagoga szkolnego; 3) Dyrektora Szkoły. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
2. Uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia w sekretariacie Szkoły pisemnej skargi do Dyrektora Szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone. Skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
3. Dyrektor Szkoły w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia skargi przeprowadza postępowanie wyjaśniające, łącznie z przekazaniem wnioskodawcy informacji o rozstrzygnięciu skargi na piśmie.
4. W trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Szkoły może wykorzystać opinię psychologa lub/i pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału, nauczycieli pracujących w Szkole, innych uczniów Szkoły oraz ich rodziców.
5. Decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
6. W przypadku złożenia skargi, która dotyczy podejrzenia naruszenia praw ucznia przez innego niepełnoletniego ucznia Szkoły, obowiązkiem Dyrektora Szkoły, działającego w porozumieniu z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń podejrzany o dopuszczenie się naruszenia praw innego ucznia, jest powiadomienie o tym fakcie rodziców ucznia podejrzanego o dopuszczenie się czynu naruszenia praw innego ucznia.

§ 54

Obowiązki ucznia

1. Uczeń powinien dbać o dobre imię Szkoły i godnie ją reprezentować.
2. Uczeń ma bezwzględny obowiązek pisemnego potwierdzenia zapoznania się ze Statutem Szkoły oraz przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, w tym w szczególności ma obowiązek:
 - 1) systematycznego przygotowywania się do lekcji, terminowego odrabiania zadawanych przez nauczyciela prac domowych oraz czynnego uczestnictwa w prowadzonych lekcjach;
 - 2) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych w terminie 14 dni, licząc od pierwszego dnia pojawienia się po nieobecności w Szkole;
 - 3) punktualnego i zgodnego z planem lekcji przybywania na zajęcia;
 - 4) (uchylono)
 - 5) (uchylono)
 - 6) zachowania należytej uwagi w czasie zajęć lekcyjnych, nieprzeszkadzania nauczycielowi w prowadzeniu lekcji oraz nierozmawiania podczas lekcji z innymi uczniami, chyba że nauczyciel zarządzi inaczej;

- 7) przestrzegania zakazu nagrywania, filmowania, fotografowania i publikowania w Internecie w całości lub/i części zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
- 8) przestrzegania zakazu używania podczas zajęć lekcyjnych telefonu komórkowego (w żadnej jego funkcji) ani innego sprzętu elektronicznego (np. laptopa, słuchawek, tabletu itp.), chyba że nauczyciel wyrazi zgodę na używanie wyżej wymienionych urządzeń w celach edukacyjnych. (np. testy on-line lub/i inne);
- 9) na czas lekcji telefony komórkowe powinny być wyciszane i przechowywane w plecaku umieszczonym na podłodze lub pod ławką; w przypadku gdy uczeń nie wyciszy i nie odłoży telefonu do plecaka, jest zobowiązany na polecenie nauczyciela do wyciszenia telefonu i położenia telefonu na biurku nauczyciela; uczeń może odebrać telefon po zakończeniu lekcji; po dwukrotnym upomnieniu przez nauczyciela, jeśli uczeń nie zastosuje się do jego poleceń, nauczyciel ma prawo wpisania upomnienia/uwagi do dziennika elektronicznego;
- 10) (uchylono)
- 11) przestrzegania zasad współżycia społecznego, odnoszenia się z szacunkiem do osób dorosłych oraz swoich kolegów na terenie Szkoły i poza nią;
- 12) dbania o porządek i czystość w budynku szkolnym oraz na terenie całego obiektu i terenu szkolnego;
- 13) dbania o czystość i estetykę oraz poszanowania terenu arboretum szkolnego;
- 14) szanowania mienia szkolnego, w tym dbania o sprzęt szkolny, wyposażenie klas i innych pomieszczeń; w przypadku dokonania zniszczenia mienia Szkoły koszty naprawy lub zakupu nowego sprzętu ponoszą rodzice ucznia lub/i pełnoletni uczeń; celowe lub/i bezmyślne niszczenie mienia szkolnego stanowi rażące naruszenie Statutu Szkoły;
- 15) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, nauczycieli, innych pracowników Szkoły, a także ustaleniom Samorządu Uczniowskiego, jeśli te zalecenia i ustalenia są zgodne ze Statutem Szkoły;
- 16) przestrzegania zakazu inicjowania, włączania się lub/i wspierania słownie lub fizycznie jakichkolwiek działań skierowanych do innego/ucznia/uczniów, nauczycieli, pracowników Szkoły lub jakiejkolwiek osoby przebywającej na terenie Szkoły, które noszą znamiona agresji, hejtu, poniżania lub/i obrażania drugiej osoby/osób tak w formie fizycznej, jak i werbalnej;
- 17) uczeń pełnoletni ma bezwzględny obowiązek stosowania się do przepisów Statutu Szkoły oraz innych przepisów prawa; w przypadku niestosowania się do przepisów Statutu Szkoły zastosowanie mają wszystkie przepisy zawarte w §57 i §58 oraz wszelkie inne stosowne przepisy obowiązującego prawa;
- 18) (uchylono)
- 19) wobec uczniów niestosujących się do powyższych zapisów lub/i wszystkich innych zapisów Statutu Szkoły zastosowanie będą miały postanowienia zawarte w §57 oraz §58 Statutu Szkoły oraz inne stosowne przepisy prawne.

§ 55

Wygląd i ubiór ucznia

1. Szkoła jest miejscem publicznym, w którym obowiązuje ubiór estetyczny, stonowany kolorystycznie, bez ekstrawaganckich dodatków, w tym nakryć głowy, nadmiernej ilości biżuterii; obowiązuje fryzura niezakrywająca twarzy i nieprzeszkadzająca w pracy; dopuszcza się delikatny, dyskretny makijaż.
2. W Szkole obowiązuje:

- 1) zakaz noszenia ubiorów z napisami i rysunkami reklamującymi alkohol, papierosy, narkotyki oraz opatrzonych wulgarnymi napisami w języku polskim lub/i obcym oraz przebywania na lekcji lub/i poruszania się po budynku szkolnym w kapturze na głowie;
- 2) zakaz eksponowania golizny (odsłonięte brzuchy, nadmiernie odkryte plecy lub/i nadmiernie głębokie dekolty u dziewcząt oraz podkoszulki na ramiączka i krótkie spodenki gimnastyczne u chłopców, z wyjątkiem strojów gimnastycznych na lekcji wychowania fizycznego).
3. Na lekcjach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój składający się z koszulki sportowej, krótkich spodenek (spodni dresowych, getrów, legginsów), skarpetek i obuwia sportowego (bez biżuterii oraz ozdób na ciele).
4. W czasie uroczystości szkolnych, reprezentacyjnych wyjazdów (wyjść), a także w czasie imprez okolicznościowych obowiązuje strój galowy (jeżeli tak zadecyduje Dyrektor Szkoły lub wychowawca klasy): dla dziewcząt – ciemna spódnica (spodnie) i jasna bluzka, ciemny kostium lub sukienka, dla chłopców – ciemne spodnie i koszula lub garnitur, dla klas mundurowych – mundur, a dla personelu pokładowego stosowny uniform.

ROZDZIAŁ X

NAGRODY I KARY DLA UCZNIÓW

§ 56

Wyróżnienia i nagrody

1. Za wzorowe lub bardzo dobre zachowanie i osiągnięcia w nauce na poziomie średniej ocen co najmniej 4,75 uczeń może otrzymać wyróżnienia lub nagrody.
2. Wyróżnienia i nagrody może również otrzymać uczeń, który:
 - 1) wykazał się w ciągu roku szkolnego wzorową, stuprocentową frekwencją (nie opuścił żadnej godziny lekcyjnej);
 - 2) wykazał się szczególnym zaangażowaniem w wyjątkowo pozytywne prace społeczne na rzecz Szkoły i/lub środowiska lokalnego bądź środowiska przyrodniczego;
 - 3) był zaangażowany w działalność artystyczną;
 - 4) działał z zaangażowaniem w radiowęzeł szkolny i/lub obsługiwał sprzęt nagłaśniający podczas uroczystości szkolnych;
 - 5) reprezentował Szkołę i odnosił sukcesy w zawodach sportowych;
 - 6) ma osiągnięcia w konkursach i/lub olimpiadach bądź uczestniczył aktywnie w szkolnych projektach uczniowskich;
 - 7) ma inne osiągnięcia, przynoszące zaszczyt Szkole, rodzicom i środowisku.
3. Za uzyskanie średniej ocen 5,0 i więcej na świadectwie ukończenia Szkoły uczeń otrzymuje „Złotą tarczę”.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznawane według odrębnych zasad przez władze oświatowe oraz instytucje, organizacje pozaszkolne i sponsorów.
5. Do wyróżnień i nagród ustalonych przez Szkołę należą:
 - 1) ustna pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pisemna pochwała wychowawcy/nauczyciela przedmiotu wpisana do dziennika;
 - 3) ustna pochwała Dyrektora Szkoły na apelu wobec wszystkich uczniów;
 - 4) Dyplom Uznania od Wychowawcy za szczególne osiągnięcia w rozwoju własnym i wzorową postawę w danym roku szkolnym;

- 5) Dyplom Uznania od Dyrektora i Rady Pedagogicznej za szczególne osiągnięcia w rozwoju własnym i wzorową postawę w działaniach na rzecz Szkoły w danym roku szkolnym;
 - 6) list od Dyrektora z gratulacjami do rodziców;
 - 7) nagroda rzeczowa za określone osiągnięcia;
 - 8) list z referencjami kompetencyjnymi dla maturzysty;
 - 9) „Złota tarcza” za średnią ocen 5,0 i więcej dla ucznia kończącego Szkołę.
6. Prawo występowania z inicjatywą o przyznanie uczniom nagród i wyróżnień przysługuje:
- 1) nauczycielom wychowawcom;
 - 2) innym nauczycielom;
 - 3) samorządom klasowym;
 - 4) Samorządowi Uczniowskiemu;
 - 5) Dyrektorowi Szkoły;
 - 6) Radzie Rodziców oraz innym organizacjom społecznym, działającym w Szkole i poza nią.
7. Odwołanie od przyznanej nagrody może być wniesione do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od przyznania nagrody. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 57

Rażące naruszenie przepisów Statutu Szkoły

1. Za szczególnie rażące naruszenie przepisów Statutu Szkoły, które może stanowić powód do skreślenia ucznia z listy uczniów, uważa się świadome dopuszczenie się jednego lub więcej niżej wymienionych czynów:
 - 1) naruszenie integralności szkolnego systemu sieci internetowej poprzez złamanie haseł zabezpieczających oraz włamanie do szkolnej sieci internetowej, szkolnego serwera lub/i nieuprawnione korzystanie z jakichkolwiek elementów szkolnego systemu informatycznego;
 - 2) nieuprawnione korzystanie z elektronicznego sprzętu szkolnego, w tym szczególnie z komputerów, tablic interaktywnych i rzutników oraz sprzętu i wyposażenia szkolnego, które może być używane wyłącznie pod nadzorem nauczyciela, lub/i innych urządzeń przeznaczonych wyłącznie do użytku przez nauczycieli lub/i pracowników Szkoły;
 - 3) niszczenie mienia Szkoły (mebli, drzwi, wyposażenia); niszczenie terenów zielonych oraz terenów i wyposażenia obiektów sportowych i rekreacyjnych (siłownie, pokój cichej nauki, pokój cichego odpoczynku itp.);
 - 4) przywłaszczanie lub zabieranie bez wiedzy lub/i wyraźnej zgody właściciela przedmiotów należących do innych uczniów – w szczególności telefonów komórkowych, pieniędzy oraz jakichkolwiek innych rzeczy wartościowych;
 - 5) włączanie się w działania lub/i wspieranie słownie lub fizycznie jakichkolwiek działań, skierowanych do innego ucznia/uczniów, nauczycieli, pracowników Szkoły lub jakiejkolwiek osoby przebywającej na terenie Szkoły, które noszą znamiona agresji, hejtu, mobbingu, poniżania lub/i obrażania drugiej osoby/osób tak w formie fizycznej, jak i werbalnej;
 - 6) przechowywanie w szafkach szkolnych lub/i plecakach/torbach artykułów, substancji i materiałów zabronionych – alkoholu lub innych niedozwolonych substancji, papierosów, materiałów fotograficznych lub publikacji o treściach promujących przemoc, nienawiść, hejt lub/i pornografię;
 - 7) przebywanie na terenie Szkoły, a także na wycieczkach szkolnych pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających;

- 8) posiadanie lub/i rozprowadzanie na terenie Szkoły substancji psychoaktywnych lub/i przebywanie pod wpływem substancji psychoaktywnych na terenie Szkoły (również na wycieczkach i imprezach organizowanych przez Szkołę lub w których Szkoła bierze udział);
- 9) palenie na terenie Szkoły papierosów, w tym papierosów elektronicznych.
2. W przypadku dopuszczenia się ww. czynu/czynów przez ucznia samodzielnie lub przez uczniów działających wspólnie czyny te mogą stanowić podstawę podejrzenia dopuszczenia się przez ucznia/uczniów przestępstwa lub/i demoralizacji, opisanych w odpowiednich aktach prawnych, a Szkoła ma obowiązek zabezpieczyć dowody oraz powiadomić właściwe organa prawa.
3. W przypadku dopuszczenia się zniszczenia mienia Szkoły uczeń/uczniowie jest/są zobowiązany/-ni w pełni pokryć koszty zniszczonego mienia; uczniowie współuczestniczący traktowani są jako współodpowiedzialni.
4. W przypadku dopuszczenia się przez ucznia jednego lub więcej ww. naruszeń Dyrektor Szkoły może w trybie natychmiastowym zawiesić ucznia w prawach ucznia; w przypadku ucznia pełnoletniego może rozpocząć procedurę skreślenia z listy uczniów i wydalenia ze Szkoły; w przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym Dyrektor może wystąpić do sądu rodzinnego z wnioskiem o objęcie ucznia nadzorem sądu.
5. Dyrektor Szkoły ma prawo – po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów prawnych – powiadomić policję w celu sprawdzenia, czy uczeń jest bądź nie jest pod wpływem alkoholu lub substancji psychoaktywnych.
6. W przypadku dopuszczenia się przez ucznia/uczniów któregośkolwiek czynu opisanego powyżej zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 9 czerwca 2022 o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, w tym zawiera się również obowiązek powiadomienia stosownych organów prawa.
7. W przypadku dopuszczenia się przez ucznia/uczniów czynów opisanych w ust. 6 (powyżej) Dyrektor ma prawo rozważyć zawieszenie ucznia w prawach ucznia aż do wyjaśnienia sprawy przez właściwe organy prawa.
8. Zawieszenie w prawach ucznia polega na czasowym ograniczeniu praw ucznia przysługujących w Statucie, tzn. prawa do: zgłoszenia nieprzygotowania, „szczęśliwego numerka”, udziału w wycieczkach, zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach.
9. (uchylono)

§ 58

Pozostałe przypadki naruszenia Statutu Szkoły

1. Do pozostałych naruszeń Statutu Szkoły zaliczane są:
 - 1) używanie agresji słownej i wulgaryzmów na terenie Szkoły podczas lekcji oraz przerw;
 - 2) używanie inaczej niż za pozwoleniem udzielonym przez nauczyciela telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych;
 - 3) ściąganie podczas pracy pisemnej, sprawdzianu lub/i kartkówki, co skutkuje natychmiastowym odebraniem materiału przygotowanego do celu ściągania, unieważnieniem pracy pisemnej, sprawdzianu lub/i kartkówki, wyznaczeniem indywidualnego terminu sprawdzenia wiedzy w formie pisemnej lub/i zmiany sposobu sprawdzenia wiedzy z pisemnego na ustny; w przypadku powtarzania się sytuacji ściągania podczas prac pisemnych, sprawdzianów lub/i kartkówek nauczyciel przedmiotu może wnioskować do wychowawcy o obniżenie oceny zachowania;
 - 4) wagarowanie lub/i przekraczanie dopuszczalnej liczby godzin nieobecnych i nieusprawiedliwionych;
 - 5) (uchylono)

- 6) palenie papierosów przez ucznia na terenie Szkoły;
 - 7) inne zachowania naruszające zasady współżycia społecznego.
2. Za pozostałe przypadki naruszenia obowiązków uczniowskich oraz przepisów zawartych w Statucie Szkoły uczeń otrzymuje wymienione poniżej kary, które mogą mieć charakter sumaryczny:
- 1) ustne upomnienie nauczyciela/wychowawcy;
 - 2) pisemna uwaga w dzienniku; w przypadku dwóch pisemnych uwag w dzienniku uczeń otrzymuje pisemną nagana wychowawcy, wymagającą podpisu rodziców;
 - 3) ustna nagana Dyrektora Szkoły, udzielona w obecności rodzica i wychowawcy;
 - 4) pisemna nagana Dyrektora Szkoły, wymagająca podpisu rodzica lub/i pełnoletniego ucznia, oraz objęcie ucznia kontraktem pedagogicznym, który podpisuje uczeń, pedagog szkolny oraz rodzice niepełnoletniego ucznia; w ramach kontraktu uczeń może zostać objęty nakazem wykonania prac społecznie użytecznych na rzecz Szkoły w wymiarze do 20 godzin lekcyjnych.
3. Niedotrzymanie postanowień kontraktu oraz kolejne naruszenie postanowień Statutu Szkoły będzie mogło stanowić podstawę to skierowania sprawy do sądu rodzinnego lub skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku uczniów pełnoletnich. Zastosowanie będzie miała również Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 o wspieraniu i resocjalizacji młodzieży, zwłaszcza w zakresie obowiązku powiadomienia stosownych organów prawa.
4. Otrzymanie przez ucznia dwu nagan Dyrektora Szkoły może stanowić podstawę do wszczęcia procedury relegacji ze Szkoły/lub/i przeniesienia do innej placówki edukacyjno-wychowawczej.
5. O zastosowaniu kary należy poinformować ucznia, rodziców lub prawnych opiekunów.

§ 59

Relegowanie ze Szkoły i procedura odwoławcza

1. Odwołanie od nagany Dyrektora Szkoły do Rady Pedagogicznej Szkoły składa się na piśmie w sekretariacie Szkoły. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania. Uchwała Rady Pedagogicznej Szkoły w kwestii odwołania od nagany Dyrektora Szkoły jest dla ucznia ostateczna.
2. Jeśli wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można relegować ucznia, skreślić go z listy uczniów lub/i skierować sprawę do sądu rodzinnego, wówczas:
 - 1) za wiedzą i zgodą lub na wniosek Dyrektora Szkoły zwołuje się posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się protokół – powinny się w nim znaleźć wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
 - 2) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony – wychowawcę i pedagoga lub psychologa szkolnego (są oni z urzędu rzecznikami ucznia);
 - 3) wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (nie uwzględnia wyników w nauce, jedynie zachowanie);
 - 4) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować: czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielano mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;
 - 5) na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy; uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum;

- 6) stanowiący charakter uchwały o skreśleniu z listy uczniów lub skierowaniu sprawy do sądu rodzinnego obliguje Dyrektora Szkoły do rozliczenia się przed Radą ze sposobu jej wykonania;
 - 7) Dyrektor Szkoły przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie; opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora;
 - 8) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia; o swojej decyzji (bez względu, czy jest to skreślenie z listy uczniów, czy nie) powiadamia ucznia i jego rodziców;
3. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej; przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
 4. Uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo do odwołania od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora, który wydał skarżoną decyzję - art.129 § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego (KPA). Odwołanie powinno być wniesione w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez ucznia decyzji.
 5. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu odwołania ma możliwość powtórnego zbadania sprawy i zastanowienia się- w świetle żądań i wyjaśnień zawartych w odwołaniu - nad prawidłowością decyzji. Jeżeli uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni skarżoną decyzję. Na wydanie nowej decyzji Dyrektor ma 7 dni. Od nowej decyzji uczniowi przysługuje odwołanie w myśl art. 132 KPA.
 6. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu odwołania obowiązany jest przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy (decyzje Dyrektora, kserokopie protokołu posiedzenia Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia ze Szkoły, listę członków Rady Pedagogicznej Szkoły oraz listę obecności w czasie podejmowania uchwały, opinię Samorządu Uczniowskiego oraz aktualny Statut Szkoły) do Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od dnia, w którym odwołanie otrzymał.

§ 60

Postanowienia ogólne w sprawie kar

1. Nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.
2. Informacja o karze nałożonej na ucznia powinna mieć formę notatki służbowej umieszczonej przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły w dzienniku lekcyjnym lub w aktach osobowych ucznia.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2, zostaje usunięta z akt osobowych ucznia, jeżeli przez okres 6 miesięcy od daty otrzymania kary uczeń zachowywał się nienagannie, zgodnie z postanowieniami Statutu.
4. Wykonanie kary może być zwieszone, jeśli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, a także pisemnie zobowiąże się do bezwzględnej przestrzegania Statutu, pod rygorem natychmiastowego odwołania kary przy popełnieniu kolejnego wykroczenia, chyba że uczeń został objęty kontraktem pedagogicznym, a karze nadano rangę natychmiastowej wykonalności.
5. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania się od kary nałożonej przez wychowawcę do Dyrektora Szkoły w terminie 5 dni roboczych od daty nałożenia kary. Dyrektor ma 5 dni roboczych od daty wpłynięcia odwołania na podjęcie decyzji w tej sprawie. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

6. Wniesienie odwołania przez ucznia lub/i rodziców/opiekunów prawnych ucznia od nałożonej na niego kary powoduje zawieszenie jej wykonania do czasu wydania decyzji rozstrzygającej.

ROZDZIAŁ XI

DORADZTWO ZAWODOWE

§ 61

Cele i działania Szkoły

1. Szkoła podejmuje działania ukierunkowane na przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia, będące elementem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. Głównymi celami pracy w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są:
 - 1) przygotowanie uczniów do świadomego i trafnego planowania kariery zawodowej;
 - 2) wzbudzanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny;
 - 3) rozpoznanie przez uczniów własnych predyspozycji i zainteresowań;
 - 4) dostarczanie informacji o zawodach i wymaganiach na rynku pracy;
 - 5) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
 - 6) uwrażliwianie uczniów na potrzebę konfrontowania swojego stanu zdrowia z wymaganiami wybieranego zawodu.
3. W ramach działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego Liceum może podejmować współpracę z instytucjami i organizacjami, w szczególności z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, szkołami wyższymi, pracodawcami itp.
4. W ramach doradztwa zawodowego Szkoła może organizować wewnątrzszkolne oraz publiczne debaty przedmiotowe z udziałem uczniów, nauczycieli oraz zewnętrznych ekspertów z danej dziedziny.
5. W ramach kształcenia kompetencji zawodowych, biznesowych oraz zarządczych Szkoła może prowadzić szkolną spółdzielnię uczniowską.
6. Szkoła umożliwia uczniom dokonywanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz zawodu poprzez :
 - 1) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 2) pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji;
 - 4) prowadzenie zajęć z doradztwa zawodowego
 - 5) udostępnianie materiałów informacyjnych szkół wyższych i policealnych;
 - 6) spotkania ze studentami różnych kierunków oraz przedstawicielami różnych zawodów;
 - 7) spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni;
 - 8) wyjazdy do szkół wyższych i pracodawców;
 - 9) uczestniczenie w targach edukacyjnych lokalnych i ponadlokalnych.
7. Działania, o których mowa w ust. 1, realizowane są przy współpracy z rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.

ROZDZIAŁ XII

FORMY POMOCY UCZNIOM

§ 62

Zasady ogólne udzielania pomocy uczniom

1. Szkoła w miarę możliwości oraz posiadanych środków finansowych zapewnia pomoc psychologiczną, pedagogiczną, materialną uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych taka pomoc i wsparcie są potrzebne. Odbywa się to poprzez:
 - 1) kontakt z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe;
 - 4) przyznawanie pomocy materialnej w postaci stypendiów finansowanych z budżetu państwa lub samorządów;
 - 5) przyznawanie zapomóg z funduszu Rady Rodziców;
 - 6) wnioskowanie do ośrodków pomocy społecznej lub innych o udzielenie pomocy materialnej uczniowi lub jego rodzinie.
2. Formami pomocy materialnej, świadczonej uczniom ze środków budżetu państwa, są:
 - 1) stypendium socjalne;
 - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 3) stypendium Ministra Edukacji Narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów;
 - 4) stypendium wyrównywania szans ze środków unijnych;
 - 5) środki finansowe na zakup podręczników.
3. Szczegółowe zasady przyznawania stypendiów zawarte są w regulaminie przyznawania stypendiów.

§ 63

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określone są w rozporządzeniu MEN o zasadach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.
2. Objęcie ucznia zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodziców lub pełnoletniego ucznia.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną objęci są uczniowie, rodzice i nauczyciele.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna ma na celu:
 - 1) wspieranie potencjału rozwojowego ucznia;
 - 2) stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na:
- 1) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 2) rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
10. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole objęci są uczniowie:
- 1) z niepełnosprawnością,
 - 2) z niedostosowaniem społecznym,
 - 3) z zagrożeniem niedostosowania społecznego,
 - 4) z zaburzeniami zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnymi uzdolnieniami,
 - 6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 7) z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
 - 8) z chorobą przewlekłą,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych, związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudnościami adaptacyjnymi, związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą.
11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom:
- 1) nauczyciele,
 - 2) wychowawcy klas,
 - 3) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, doradca zawodowy.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia,
 - 2) rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
 - 3) Dyrektora Szkoły,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy klasy,
 - 5) specjalisty,
 - 6) pielęgniarki,
 - 7) poradni,
 - 8) pracownika socjalnego, asystenta romskiego lub asystenta rodziny,
 - 9) kuratora sądowego,
 - 10) organizacji pozarządowej bądź innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
14. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć lub wskazówek dla potrzebujących pomocy,

- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 6) porad i konsultacji,
 - 7) warsztatów.
15. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
16. Dyrektor Szkoły organizuje i wspomaga realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej; czuwa nad planowaniem i podejmowaniem działań, mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
17. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

ROZDZIAŁ XIII

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W SZKOLE

§ 64

Zasady bezpieczeństwa

1. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów i pracowników w godzinach trwania zajęć szkolnych obowiązkowych i nadobowiązkowych.
2. Opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele oraz personel administracyjny Szkoły.
3. Podczas przerw opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele pełniący dyżury od 7.40 do zakończenia obowiązkowych zajęć lekcyjnych. Podczas zajęć pozalekcyjnych i na wyjazdach szkolnych opiekę uczniom zapewniają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
4. W Szkole obowiązuje regulamin bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz ochrony przeciwpożarowej.
5. Szkoła posiada instrukcję przeciwpożarową oraz środki ochrony przeciwpożarowej.
6. W Szkole wyznaczone są drogi ewakuacyjne.
7. W Szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa działa monitoring wizyjny, zainstalowany w 2009 roku w celu dozoru mienia Szkoły.
8. W przypadkach rażącego naruszenia postanowień Statutu Szkoły lub podejrzenia dopuszczenia się przez ucznia czynu karalnego zapisy z monitoringu mogą być udostępnione właściwym organom prawa.
9. Szkoła dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie ich obecności w Szkole lub/i uczestnictwa w organizowanych przez Szkołę zajęciach pozaszkolnych.
10. Szkoła zapewnia uczniom odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny, w szczególności poprzez:
 - 1) sprawowanie odpowiedniej opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, między innymi poprzez monitoring wizyjny wejść do Szkoły i szatni;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie wycieczek szkolnych (Szkoła posiada jako odrębny dokument regulamin wycieczek oraz regulamin obozu szkoleniowego klas mundurowych);
 - 3) organizowanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektu;
 - 4) organizowanie szkolenia BHP, przeciwpożarowego, udzielania pomocy przedmedycznej;
 - 5) organizowanie dyżurów nauczycielskich przed lekcjami i w czasie przerw;

- 6) stwarzanie możliwości korzystania z pokoju cichej nauki oraz arboretum, znajdujących się na terenie Szkoły;
- 7) organizowanie zajęć dodatkowych, dostosowanych do potrzeb uczniów, w ramach zagospodarowania ich czasu wolnego;
- 8) zapewnienie warunków opieki zdrowotnej nad uczniami w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 9) sprawowanie indywidualnej opieki nad uczniami, a szczególnie:
 - a) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w klasach pierwszych, między innymi poprzez zajęcia integracyjne w formie stacjonarnej lub wyjazdowej,
 - b) nad uczniami z uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku, słuchu i innymi dysfunkcjami wg zaleceń lekarza,
 - c) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej;
 - d) nad uczniami o szczególnych potrzebach edukacyjnych i wychowawczych;
- 10) szkoła zapewnia w toaletach mydło do rąk, ręczniki papierowe oraz papier toaletowy.
11. Zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić na wcześniejszą pisemną przez dziennik elektroniczny, telefoniczną lub osobiście wyrażoną prośbę rodzica ucznia, a w szczególnych przypadkach na wniosek Dyrektora Szkoły, nauczyciela wychowawcy, pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego.
12. Pełnoletni uczeń może zwolnić się z lekcji na swoją prośbę wyrażoną osobiście lub przez dziennik elektroniczny.

§ 65

Wewnątrzszkolne przepisy bezpieczeństwa

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa wprowadza się:
 - 1) dyżury nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 2) zakaz wychodzenia uczniów w czasie ich pobytu w Szkole poza teren szkolny; w przypadku samowolnego wyjścia ucznia poza teren szkolny Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia;
 - 3) zakaz przebywania na terenie Szkoły bez zgody Dyrektora Szkoły lub nauczyciela osób obcych, niebędących najbliższą rodziną uczniów;
 - 4) zakaz przynoszenia przez uczniów do Szkoły przedmiotów, mogących zagrażać bezpieczeństwu i spokojowi innych (np. przedmiotów ostrych, kastetów, pałek, ostrych elementów ubioru itp.); przedmioty te będą deponowane i zwracane wyłącznie rodzicom / opiekunom ucznia;
 - 5) zakaz posiadania i spożywania substancji psychoaktywnych, alkoholu, papierosów lub/i e-papierosów;
 - 6) zakaz posiadania substancji niebezpiecznych i łatwopalnych.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za biżuterię przynoszoną przez uczniów do Szkoły ani za ewentualne uszkodzenia ciała spowodowane noszeniem ww. biżuterii.
3. Szkoła nie odpowiada za inne cenne, o znacznej wartości przedmioty przynoszone przez uczniów do Szkoły, np.: telefony komórkowe, laptopy, tablety, aparaty fotograficzne, firmową odzież lub obuwie.
4. Po wyrażeniu zgody przez organ prowadzący, Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w Szkole zamontowany jest i działa zgodnie z prawem monitoring wizyjny budynku Szkoły.
5. Monitoring zgodnie z prawem służy poprawie bezpieczeństwa w Szkole, na terenie wokół budynku i na boisku szkolnym.

§ 66

Obowiązki ucznia w zakresie bezpieczeństwa

1. Uczeń ma bezwzględny obowiązek:
 - 1) dbać o własne bezpieczeństwo, zdrowie oraz własny rozwój;
 - 2) dbać o higienę osobistą oraz schludny i estetyczny wygląd w Szkole;
 - 3) zostawiać okrycie wierzchnie w szatni oraz zmieniać obuwie w okresie wiosenno-jesiennym i zimowym lub/i w trudnych warunkach pogodowych (deszcz, błoto itp.); obuwie zmiennym nie mogą być japonki ani buty na wysokim obcasie (wyjątek stanowią osoby biorące udział w uroczystościach szkolnych);
 - 4) obuwie pozostawiane w szafce ucznia powinno być przechowywane w dostosowanej do tego torbie lub w pokrowcu.
2. Uczniowi nie wolno przynosić do szkoły ani przechowywać w szafce żadnego typu broni, ostrych narzędzi (nóż, noże typu finka, żyłетки itp.), substancji zabronionych (alkoholu papierosów lub innych niedozwolonych substancji), a także materiałów fotograficznych lub publikacji o treściach promujących przemoc, nienawiść, hejt lub/i pornografię.
3. (uchylono)

§ 67

Dyżury nauczycielskie

1. Dyżury pełnione są według grafiku zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły.
2. Początek dyżuru – na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć, dalej – podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Nauczyciel wyznaczony do pełnienia dyżuru zwraca szczególną uwagę na bezpieczeństwo uczniów na korytarzu i w sanitariatach, a w czasie letnim także na terenie Szkoły przed budynkiem.
4. Nauczyciele wychowania fizycznego odpowiadają za porządek i dyscyplinę w rozbieralniach przy sali gimnastycznej.
5. Za nieobecnych nauczycieli Dyrektor Szkoły wyznacza na dyżur nauczyciela w zastępstwie.
6. W szatni uczniowskiej znajdują się indywidualne szafki uczniowskie. Szczegółowe zasady korzystania z szatni określa Dyrektor Szkoły w trybie odrębnego zarządzenia.

ROZDZIAŁ XIV

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 68

Organizacja i zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej

1. W Szkole działa biblioteka szkolna, z której korzystają uczniowie, nauczyciele, pracownicy oraz rodzice (prawni opiekunowie) uczniów.
2. Przy bibliotece działa centrum multimedialne.
3. Biblioteka wykorzystuje jedno pomieszczenie w budynku Szkoły, w którym znajdują się: czytelnia, wypożyczalnia i centrum multimedialne.
4. (uchylono)
5. (uchylono)
6. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia środki finansowe z budżetu Szkoły na właściwe funkcjonowanie biblioteki; dotacje mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.

8. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający na realizację zadań statutowych Szkoły.
9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który ustala zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.
10. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Szkoły do tygodniowego planu zajęć, tak aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
11. Szczegółowe zadania biblioteki określa roczny Plan Pracy Biblioteki zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
12. Biblioteka szkolna korzysta z pakietu firmy VULCAN sp. z o.o. – Program biblioteczny MOL NET+, który ułatwia codzienną pracę bibliotekarza i przyspiesza ewidencjonowanie wypożyczeń.
13. Katalog biblioteki dostępny jest dla czytelników o każdej porze i z każdego komputera posiadającego dostęp do Internetu, czytelnicy mogą również korzystać z biblioteki bezpośrednio, bez zamawiania przez Internet.

§ 69

Zadania biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań w zakresie:
 - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów poprzez podejmowanie różnorodnych działań, służących temu celowi,

§ 70

Zasady współpracy z biblioteką szkolną

1. Zasady współpracy z uczniami:
 - 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie Szkoły, rodzice uczniów (prawni opiekunowie), nauczyciele, pozostali pracownicy Szkoły;
 - 2) użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami Szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną;
 - 3) nauczyciel bibliotekarz podpisuje kartę obiegową, potwierdzającą zwrot książek i innych materiałów wypożyczonych w bibliotece;
 - 4) nauczyciel bibliotekarz udostępnia do wglądu lub wypożycza przechowywane w bibliotece dokumenty szkolne wyłącznie osobom do tego upoważnionym;
 - 5) uczniowie Szkoły mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w pracy Koła Biblioteki Szkolnej;
 - 6) użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki;
 - 7) biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia;
 - 8) biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z innymi nauczycielami i psychologiem szkolnym;
 - 9) biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;
 - 10) nauczyciele bibliotekarze starają się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka;
 - 11) w bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.

2. Zasady współpracy z nauczycielami:

- 1) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
- 2) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego;
- 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 4) uczestniczenie biblioteki w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy Szkoły.

3. Nauczyciele i wychowawcy:

- 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
- 2) wnoszą propozycje do pracy biblioteki;
- 3) aktywnie korzystają z edukacyjnego centrum multimedialnego;
- 4) współpracują z nauczycielami bibliotekarzami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminów biblioteki;

4. Zasady współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):

- 1) pomoc w doborze literatury;
- 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 3) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.

5. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:

- 1) nauczyciele bibliotekarze współpracują z Biblioteką Gminną w Puszczy Mariańskiej oraz Bibliotekami Pedagogicznymi w Żyrardowie i w Skierniewicach;
- 2) nauczyciele bibliotekarze wspólnie opracowują plan realizacji projektów na kolejny rok szkolny, uwzględniający ogólny opis projektów (czego dotyczą, jakie problemy rozwiązywać będą uczniowie, jakie źródła, zasoby będą im potrzebne, na czym polegać będzie prezentacja projektów) oraz harmonogram ich realizacji;
- 3) na podstawie ogólnego opisu projektów bibliotekarze dokonują przeglądu zasobów, jakimi dysponują w odniesieniu do poszczególnych projektów (rodzaj zasobów, w której bibliotece się znajdują itp.), tworzą też listę zasobów, które trzeba pozyskać (kupić, pożyczyć z innej biblioteki, instytucji, organizacji, opracować listę kluczowych stron internetowych z wiedzą potrzebną w danym projekcie itp.);
- 4) nauczyciele bibliotekarze co najmniej raz w trakcie roku szkolnego spotykają się z bibliotekarzami innych bibliotek, żeby ocenić przebieg współpracy i wprowadzić ewentualne korekty;
- 5) nauczyciele bibliotekarze uczestniczą w warsztatach, szkoleniach organizowanych przez ORE i Biblioteki Pedagogiczne oraz wymieniają się wiedzą i doświadczeniem – praca w programie MOL;
- 6) nauczyciele bibliotekarze korzystają z katalogów Biblioteki Narodowej (on-line) przy sporządzaniu opisów bibliograficznych książek;
- 7) nauczyciele bibliotekarze biorą udział w targach i kiermaszach organizowanych przez inne biblioteki (oferty, zaproszenia przesłane drogą internetową).

6. Zadania nauczycieli bibliotekarzy:

- 1) nauczyciel bibliotekarz wykonuje pracę pedagogiczną, prace organizacyjno-techniczne oraz pełni inne obowiązki;
- 2) wśród prac pedagogicznych znajdują się m.in.:
 - a) udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji - zgodnie z regulaminem biblioteki;
 - b) organizacja pracy z grupami uczniów w czytelni oraz indywidualizacja pracy z uczniem zdolnym lub/i mającym trudności edukacyjne;
 - c) udział w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego Szkoły;
 - d) rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia;

- e) wprowadzanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym, w tym w szczególności: wyszukiwanie, gromadzenie i przetwarzanie informacji, selekcjonowanie i krytyczny odbiór tych informacji oraz korzystanie z praw autorskich;
 - f) systematyczna analiza ofert księgarń internetowych, wydawnictw;
 - g) udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne na lekcje przedmiotowe;
 - h) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa poprzez doradztwo w wyborze literatury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb czytelnika;
 - i) wspomaganie nauczycieli w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - j) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
 - k) popularyzacja czytelnictwa poprzez organizację imprez okolicznościowych, konkursów, wystaw, happeningów;
 - l) współudział w organizowaniu imprez szkolnych, konkursów i olimpiad;
 - m) kształtowanie kompetencji kluczowych;
- 3) do prac organizacyjno – technicznych nauczyciela bibliotekarza należy m.in.:
- a) gromadzenie zbiorów, uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego, wzbogacanie biblioteki o najnowsze pozycje i źródła medialne;
 - b) ewidencja i opracowanie zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami lub standardami;
 - c) selekcja zbiorów;
 - d) prowadzenie warsztatu informacyjnego;
 - e) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
 - f) sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki;
 - g) zgłaszanie zapotrzebowania środków finansowych na uzupełnienie zbiorów bibliotecznych Dyrektorowi Szkoły;
- 4) przy użyciu programu MOL bibliotekarz prowadzi statystykę czytelnictwa oraz sporządza sprawozdania z pracy biblioteki: semestralne i roczne.
7. Biblioteka szkolna używa okrągłej pieczętki o treści:

Biblioteka
Liceum Ogólnokształcące
Puszcza Mariańska

ROZDZIAŁ XV

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 71

Stanowiska administracji i obsługi

1. W Liceum utworzone są następujące stanowiska administracji i obsługi:
- 1) sekretarz Szkoły,
 - 2) kierownik ds. administracyjno - gospodarczych,
 - 3) konserwator/woźny,
 - 4) robotnik do prac lekkich/sprzątaczką,

- 5) inne - za zgodą organu prowadzącego.
2. Pracownikami administracyjnymi są osoby zatrudnione w sekretariacie, które odpowiadają za prowadzenie dokumentacji i spraw w kancelarii - sekretariacie Szkoły.

§ 72

Prawa, zadania i obowiązki pracowników Szkoły

1. Zadaniem pracowników obsługi jest zapewnienie utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, z którymi zapoznaje się każdy pracownik, ustala Dyrektor Szkoły. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników ustala Dyrektor Szkoły.
3. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych podlegają ocenie zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach prawa.
4. Szczegółową organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa regulamin pracy i indywidualne zakresy obowiązków pracowników.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
6. Pracownicy są nagradzani zgodnie z Kodeksem Pracy oraz Zakładowym Regulaminem Nagradzania.

ROZDZIAŁ XVI

SZTANDAR I CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 73

Ceremoniał szkolny

1. Ceremoniał szkolny wraz z harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych stanowi integralną część tradycji szkolnej. Jest ważnym rozdziałem szkolnego programu wychowawczego.
2. Szkoła posiada Sztandar nadany w czerwcu 1980 r.
3. Sztandar jest przechowywany w budynku Szkoły w gablocie.
4. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
5. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży – jeden uczeń;
 - 2) asysta – dwoje uczniów.
6. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego i wychowawców klas na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i przez nią opiniowane.
7. Rada Pedagogiczna dokonuje wyboru uczniów do składu pocztu cywilnego i mundurowego.

8. Kadencja pocztu trwa trzy lata, poczynając od przekazania sztandaru w dniu zakończenia roku szkolnego dla klas czwartych.
9. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadomieni rodzice lub opiekunowie prawni uczniów.
10. Po skończeniu kadencji pocztu nazwiska uczniów wpisane są do Kroniki Szkoły.
11. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.
12. Insignia pocztu sztandarowego stanowią:
 - 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry;
 - 2) białe rękawiczki – poczet cywilny; czarne rękawiczki – poczet mundurowy;
 - 3) odświętny ubiór chorążego i asysty:
 - a) poczet cywilny – czarny, granatowy lub grafitowy garnitur i biała koszula (uczeń), czarna, granatowa lub grafitowa spódnica i biała bluzka (uczennica).
 - b) poczet mundurowy – uczniowie ubrani w mundury, czarne berety, czarne buty.
13. Udział Sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły dotyczy:
 - 1) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
 - 2) uroczystości rocznicowych;
 - 3) ślubowania klas pierwszych;
 - 4) innych ważnych uroczystości państwowych, szkolnych i okolicznościowych.
14. Sztandar może uczestniczyć w ważnych uroczystościach poza terenem Szkoły.
15. Opiekę nad poczem sztandarowym sprawuje nauczyciel-opiekun Samorządu Uczniowskiego.

ROZDZIAŁ XVII

WOŁONTARIAT

§74

1. Szkoła dąży do kształtowania wśród uczniów postawy prospołecznej, a także do uwrażliwiania i aktywizowania społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
2. W Szkole umożliwia się uczniom udział w szkolnym wolontariacie poprzez:
 - 1) wspomaganie działań innych;
 - 2) pracę na rzecz innych, potrzebujących osób.
3. Działania szkolnego wolontariatu ukierunkowane są na:
 - 1) wspieranie potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej;
 - 2) wspieranie potrzebujących pomocy w lokalnej społeczności;
 - 3) wspieranie wybranych, ogólnopolskich akcji charytatywnych.
4. Działania szkolnego wolontariatu nadzoruje i opiniuje Dyrektor Szkoły we współpracy z wychowawcami.
5. Opiekunem szkolnego wolontariatu jest wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
6. Działania szkolnego wolontariatu mogą być wspierane przez:
 - 1) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 2) uczniów;
 - 3) rodziców uczniów;
 - 4) inne osoby i instytucje.

ROZDZIAŁ XVIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§75

1. Liceum używa pieczęci okrągłej i stempli według ustalonych wzorów, określonych w odrębnych przepisach.
2. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Liceum posiada stronę internetową o adresie: www.lopuszcza.edu.pl. i fanpage na Facebooku.