

STATUT

Liceum Ogólnokształcącego
im. Księdza Zygmunta Sajny
w Górze Kalwarii

SPIS TREŚCI

Rozdział I ... POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	str. 3
Rozdział II ... CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	str. 5
Rozdział III ... ORGANY LICEUM.....	str. 18
Rozdział IV ... ORGANIZACJA SZKOŁY.....	str. 24
Rozdział V... NAUCZYCIELE I PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI.....	str. 37
Rozdział VI ... UCZNIOWIE LICEUM.....	str. 48
Rozdział VII... RODZICE.....	str. 56
Rozdział VIII ... SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	str. 60
Rozdział IX ... POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	str. 81

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Liceum Ogólnokształcące im. Ks. Zygmunta Sajny wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Górze Kalwarii, zwanego dalej "Zespołem".
2. Siedziba Liceum mieści się w Górze Kalwarii przy ul. Ks. Sajny 16.

§ 2

1. Pełna nazwa używana przez Liceum brzmi: „Liceum Ogólnokształcące im. Księdza Zygmunta Sajny w Górze Kalwarii”.
2. Na pieczęci prostokątnej używana jest nazwa: „Zespół Szkół Ogólnokształcących Liceum Ogólnokształcące ul. Ks. Sajny 16, 05-530 Góra Kalwaria tel./ fax. 72-71-229, 72-71-264”.
3. Na pieczęci okrągłej używana jest nazwa: „Liceum Ogólnokształcące im. Ks. Zygmunta Sajny w Górze Kalwarii”.
4. Liceum im. ks. Zygmunta Sajny posiada logo nawiązujące do postaci patrona szkoły, stanowiące symbol identyfikacyjny szkoły
 - 1) Logo szkoły może być stosowane wyłącznie w celach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą, kulturalną oraz promocyjną szkoły;
 - 2) Logo szkoły umieszczane jest w szczególności na: dokumentach i materiałach oficjalnych szkoły, dyplomach, zaproszeniach, materiałach informacyjnych;
 - 3) Prawo do używania logo szkoły przysługuje Dyrektorowi, nauczycielom, pracownikom oraz uczniom szkoły wyłącznie za zgodą Dyrektora;
 - 4) Zabrania się wykorzystywania logo szkoły w sposób naruszający dobre imię patrona szkoły lub w celach komercyjnych niezwiązanych z jej działalnością.

§ 3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Góra Kalwaria z siedzibą w Górze Kalwarii (05-530), ul. 3 Maja 10.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
3. Liceum Ogólnokształcące jest jednostką budżetową. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.

§ 3a

1. Ilekroć w Statucie użyto słowa:

- 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe;
- 2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty;
- 3) Szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Ks. Zygmunta Sajny w Górze Kalwarii;
- 4) Dyrektor, Dyrektor Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Ks. Zygmunta Sajny w Górze Kalwarii;
- 5) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty)

sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

6) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Ks. Zygmunta Sajny w Górze Kalwarii.

§ 4

1. W Szkole prowadzone są:

- 1) od roku szkolnego 2019/2020 oddziały czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego im. Ks. Zygmunta Sajny;

2. Oddziały liceum czteroletniego oparte są na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej.

3. Liceum realizuje:

- 1) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 2) ramowy plan nauczania;
- 3) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) szkolny program wychowawczo- profilaktyczny;
- 4) wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

4. Szkoła prowadzi oddziały z rozszerzonymi programami nauczania z wybranych przedmiotów. Dobór rozszerzeń w poszczególnych klasach uzależniony jest od potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości edukacyjnych Szkoły. Liczbę oddziałów zatwierdza organ prowadzący, natomiast dobór rozszerzeń opiniuje Rada Pedagogiczna.

5. Uczniowie kontynuują naukę języków obcych nowożytnych na podbudowie szkoły podstawowej, jeżeli język obcy nowożytny jest nauczany w Liceum Ogólnokształcącym. W sytuacji, gdy w liceum nie naucza się języka będącego kontynuacją, uczeń rozpoczyna naukę nowego języka obcego nowożytnego od podstaw.

1) Istnieje możliwość zmiany nauczania drugiego języka obcego, mimo sytuacji, w której język będący kontynuacją jest nauczany w Szkole. Podstawą zmiany języka jest decyzja Dyrektora Szkoły podjęta na podstawie wniosku rodziców ucznia, pełnoletniego ucznia.

2) Pierwszeństwo w przydziale do grup językowych mają uczniowie, którzy nie mają możliwości kontynuowania nauki języka obcego nauczanego w szkole podstawowej.

3) W przypadku większej liczby chętnych do zmiany nauczania drugiego języka obcego niż miejsc w planowanych grupach językowych o przydziale do grupy decydują kryteria zawarte w ust. 7 niniejszego paragrafu.

6. Nauczanie języków obcych odbywa się w grupach międzyklasowych o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka obcego.

7. O przydziale do poszczególnych grup decyduje w kolejności:

- 1) wynik testu kompetencyjno- poziomującego przeprowadzonego w pierwszym tygodniu września;

- 2) wynik egzaminu po szkole podstawowej;
 - 3) w przypadku takich samych wyników kolejnym kryterium jest:
 - a) ocena z języka obcego na świadectwie ukończenia szkoły.
8. W trakcie roku szkolnego istnieje możliwość zmiany nauczanego języka obcego lub grupy językowej według następujących zasad:
- 1) podstawą zmiany grupy językowej lub języka obcego przez ucznia jest decyzja Dyrektora Szkoły podjęta na podstawie wniosku rodziców ucznia, pełnoletniego ucznia lub nauczyciela języka obcego po analizie sytuacji edukacyjnej ucznia;
 - 2) wzór wniosku o zmianę grupy językowej lub języka obcego dostępny jest na stronie internetowej lub w sekretariacie Szkoły;
 - 3) w przypadku zmiany języka obcego na inny język obcy uczeń obowiązkowo zdaje egzamin klasyfikacyjny;
 - 4) zmiana języka obcego na inny język obcy jest możliwa, jeśli uczeń otrzymał z egzaminu klasyfikacyjnego ocenę pozytywną;
 - 5) do momentu otrzymania przez ucznia wyniku z egzaminu klasyfikacyjnego uczeń pozostaje w dotychczasowej grupie;
 - 6) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania dotyczącymi egzaminów klasyfikacyjnych, zawartymi w Statucie Szkoły;
 - 7) po egzaminie klasyfikacyjnym lub teście poziomującym zmiany grupy lub języka obcego w e-dzienniku dokonuje wychowawca na podstawie informacji od Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
9. (uchylony)

II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Koncepcja i misja Szkoły: **„Miej odwagę być mądry, młody człowieku”** (Horacy) wychowanie kulturalnego, wykształconego i odpowiedzialnego człowieka;
- 2) tworzenie przyjaznego środowiska, w którym obowiązują jasne, jednolite i akceptowane przez większość normy społeczne;
- 3) budowanie poczucia przynależności, więzi z grupą, Szkołą i regionem;
- 4) przygotowanie absolwentów do świadomych wyborów studiów, funkcjonowania na rynku pracy;

- 5) propagowanie zdrowego stylu życia i zachowań proekologicznych;
- 6) propagowanie tolerancji oraz otwartości na innych;
- 7) rozbudzanie zainteresowań i uzdolnień, umożliwianie uczniom osiągnięcia sukcesu, wskazywanie wiedzy jako wartości w życiu.

2. Liceum realizuje cele i zadania:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych w życiu oraz kontynuowania nauki na wyższych uczelniach;
- 2) przygotowuje uczniów do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia się lub podjęcia pracy;
- 3) zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, fizyczny, emocjonalny i moralny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) kształtuje humanistyczną i patriotyczną postawę uczniów w poszanowaniu tradycji kultury narodowej i powszechnej oraz norm społecznego współżycia;
- 5) umożliwia uczniom rozwój ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych;
- 6) zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną, psychologiczną i zdrowotną oraz bezpieczeństwo w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 7) umożliwia indywidualne podejście pedagogiczne i opiekuńcze do każdego ucznia;
- 8) umożliwia w miarę swoich możliwości naukę uczniom niepełnosprawnym.

3. Szkoła realizuje program wychowawczo – profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów.

4. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.

5. Szkoła umożliwia naukę dzieciom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami.

6. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje sprzyjające realizacji programów nauczania, zgodne z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.

§ 6

Sposoby realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły

1. Liceum realizuje swoje cele dydaktyczne poprzez:

- 1) organizację zajęć lekcyjnych z wykorzystaniem niezbędnych pomocy naukowych;
- 2) wprowadzanie nowoczesnych metod nauczania;
- 3) prowadzenie lekcji w muzeach, instytutach naukowo-badawczych, ośrodkach kultury;
- 4) organizowanie kół przedmiotowych i kół zainteresowań;
- 5) organizowanie konkursów, zawodów sportowych lub umożliwienie uczniom udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach organizowanych przez inne instytucje;
- 6) organizowanie wycieczek dydaktycznych i krajoznawczo - turystycznych, wyjazdów na wystawy, do teatrów i innych obiektów kultury i sztuki;
- 7) organizowanie nauczania indywidualnego (w uzasadnionych przypadkach);
- 8) organizowanie indywidualnego toku nauczania (w uzasadnionych przypadkach);

- 9) organizowanie nauczania domowego (w uzasadnionych przypadkach);
 - 10) organizowanie zdalnego nauczania (w uzasadnionych przypadkach).
2. Liceum realizuje swoje cele wychowawcze poprzez:
- 1) organizowanie okolicznościowych imprez szkolnych związanych z rocznicami i świętami oraz wynikających z tradycji Szkoły, a w szczególności w rocznicę śmierci Patrona Liceum;
 - 2) udział w imprezach kulturalnych o walorach wychowawczych;
 - 3) wspieranie inicjatyw uczniów w przygotowywaniu programów kulturalnych dla Szkoły i środowiska;
 - 4) wspieranie idei wolontariatu;
 - 5) sprzyjanie zachowaniom proekologicznym;
 - 6) wdrażanie do dyscypliny i punktualności;
 - 7) budzenie szacunku do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
 - 8) uwzględnianie w ocenie zachowania postaw prospołecznych.
3. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez doradcę zawodowego.

§ 7

Zakres i sposoby wykonywania zadań opiekuńczych Szkoły

1. Liceum zapewnia uczniom odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny w szczególności przez:
 - 1) kształtowanie odpowiedzialnych zachowań w zakresie życia społecznego;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych oraz na innych zajęciach organizowanych przez Szkołę;
 - 3) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji;
 - 4) pełnienie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 5) zapewnienie opieki pielęgniarki szkolnej (w miarę możliwości);
 - 6) organizowanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektu;
 - 7) organizowanie stołówki;
 - 8) zapewnienie w miarę możliwości pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Górze Kalwarii w sprawie pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
 - 9) sprawowanie indywidualnej opieki pedagogicznej i psychologicznej nad uczniami, a szczególnie:
 - a) rozpoczynającymi naukę w klasach pierwszych,
 - b) z uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu,
 - c) którzy z powodu warunków rodzinnych lub losowych znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
 - d) mającymi różne problemy natury psychologicznej;
 - 10) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, zapewnia się następujące formy opieki:

- 1) pomoc dydaktyczną dla uczniów wykazujących trudności w nauce;
 - 2) opiekę wychowawczą;
 - 3) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa na terenie Szkoły w formie porad, konsultacji indywidualnych i rodzinnych;
 - 4) pomoc wynikająca ze współdziałania Szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i wszelkimi specjalistycznymi placówkami mogącymi świadczyć pomoc i wsparcie uczniom.
3. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
- 1) realizację przyjętego w Szkole Programu wychowawczo- profilaktycznego;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb uczniów i ich problemów w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach wychowawczych, wspomagającej radzenie sobie z problemami oraz otaczającym światem;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy, pedagoga, wicedyrektora, Dyrektora;
 - 5) organizowanie zajęć z zakresu: radzenia sobie ze stresem, preorientacji, asertywności itp.
4. Szkolny program wychowawczo – profilaktyczny w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku uchwala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie osiągnie porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
6. Program uchwalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Szkoła objęta jest monitoringiem, który służy podniesieniu bezpieczeństwa uczniów.
8. W czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych Szkoła jest zamknięta. Osoby, które nie są uczniami szkoły mogą wchodzić do budynku po uprzednim wylegitymowaniu się osobie pełniącej dyżur przy wejściu. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom wprowadza się zakaz opuszczania budynku w trakcie zajęć. Wyjątkiem jest wyjście ucznia ze Szkoły na prośbę jego rodziców – prośba musi być pisemna lub przekazana osobiście przez rodzica wychowawcy klasy lub w razie jego nieobecności Dyrektorowi. W okresie letnim młodzież może wychodzić w czasie przerw na dziedziniec szkolny.

§ 7a

Zadania opiekuńcze Szkoły

1. Szkoła zapewnia realizację zadań opiekuńczych, a w szczególności:
- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
 - a) opiekę w czasie zajęć obowiązkowych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - b) opiekę w czasie zajęć nadobowiązkowych lub pozalekcyjnych sprawuje osoba prowadząca

zajęcia,

2) sprawuje opiekę podczas wycieczek:

- a) opiekę w czasie wycieczki przedmiotowej (1-2 godziny) sprawuje nauczyciel danego przedmiotu,
- b) opiekę w czasie wycieczki poza terenem Szkoły:
- c) jednodniowej - sprawuje nauczyciel – kierownik wycieczki i opiekun, którym może być osoba dorosła;
- d) dwudniowej lub dłuższej - sprawuje kierownik wycieczki, którym jest nauczyciel oraz opiekunowie, którymi mogą być rodzice lub nauczyciele;
- e) wszystkie wycieczki organizowane poza terenem Szkoły muszą odbywać się zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2. W czasie przerw międzylekcyjnych wprowadza się dyżury nauczycieli wg oddzielnego regulaminu i planu dyżurów;

3. Wychowawcy zapoznają się ze szczegółowymi warunkami rodzinnymi uczniów, stanem ich zdrowia i potrzebami w zakresie sprawowania funkcji opiekuńczych.

4. Uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych i losowych potrzebne są szczególne formy opieki, przysługuje pomoc materialna o charakterze socjalnym;

5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) dofinansowanie dożywiania,
- 2) doraźna pomoc materialna lub rzeczowa,

6. Pomoc materialna o charakterze socjalnym udzielana jest na podstawie regulaminu Rady Gminy.

7. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.

§ 8

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

- 1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.

1) Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych

i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad,

konsultacji, warsztatów i szkoleń.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców /opiekunów prawnych w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców /opiekunów prawnych i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) psychologiem;
- 3) pedagogiem;
- 4) pedagogiem specjalnym;
- 5) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 6) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców;
- 2) ucznia;

- 3) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) specjalisty;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
- 1) wybitnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności;
 - 3) niedostosowania społecznego;
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) zaburzeń psychicznych;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych;
 - 13) odmienności kulturowej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) porad dla uczniów;
 - 8) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
 - 9) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno – kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - b) logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
 - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły.
 - d) rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
 - 10) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 11) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 12) warsztatów;
 - 13) porad i konsultacji.

7. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca informuje na piśmie rodziców ucznia.

8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Wychowawca niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia, którzy na piśmie wyrażają zgodę lub odmawiają udzielenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie szkoły.

9. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

12. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

13. Wsparciem merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

14. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

§ 8 a

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni psychologiczno-pedagogicznych i specjalistycznych:

1) informuje rodziców o potrzebie skierowania ucznia do poradni psychologiczno – pedagogicznej:

- a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
- b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,

2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach poradni psychologicznych i pedagogicznych;

3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania, dostosowując je do możliwości psychofizycznych uczniów;

4) na podstawie orzeczeń poradni Dyrektor może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz w uzgodnieniu z organem prowadzącym na nauczanie indywidualne;

5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie szkoły.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych, korzystając z działalności instytucji świadczących pomoc społeczną:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
- 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
- 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
- 4) informuje zespół interdyscyplinarny o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem, Szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) kuratorem sądowym;
- 2) policyjną izbą dziecka; policją
- 3) pogotowiem opiekuńczym;
- 4) schroniskami młodzieżowymi, szkolnymi ośrodkami wychowawczymi, zakładami poprawczymi;
- 5) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

4. Szkoła może skierować wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację małoletniego.

5. Szkoła może wszcząć procedurę „Niebieskiej karty”.

§ 9

Zajęcia rewalidacyjne

1. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacji Szkoły.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

4. (uchylony)

5. Zajęcia rewalidacyjne to zajęcia o charakterze terapeutycznym, wspomagającym rozwój dzieci z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Zostają szczegółowo określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym i uwzględniają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

6. Ponadto szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym :

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 7) na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dostosowanie warunków i form przeprowadzenia egzaminu maturalnego.

§ 9a **Doradztwo zawodowe**

1. W szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno-zawodowego, którego celem jest wspieranie uczniów w świadomym planowaniu ich ścieżki kariery oraz rozwijaniu umiejętności niezbędnych do skutecznego funkcjonowania na rynku pracy poprzez:
 - 1) Rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań oraz predyspozycji zawodowych
 - 2) Informowanie o możliwościach edukacyjnych i zawodowych
 - 3) Wsparcie w planowaniu ścieżki kariery
 - 4) Przygotowanie do rynku pracy
 - 5) Edukacja na temat rynku pracy i trendów zawodowych
 - 6) Wsparcie w podejmowaniu decyzji dotyczących przyszłości
 - 7) Motywowanie do samodzielnego rozwoju
 - 8) Budowanie umiejętności i postaw przedsiębiorczości
2. Realizacja doradztwa edukacyjno - zawodowego odbywa się:
 - 1) Według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego;
 - 2) W formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie programu doradztwa zawodowego zaproponowanego przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczonego do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Strukturę i zakres oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).
 - 1) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego uwzględnia następujące obszary działań doradczych:
 - a) poznanie siebie, własnych zasobów;
 - b) kwalifikacje na rynku pracy i kompetencje;
 - c) zawody przyszłościowe, rynek edukacyjny i pracy;
 - d) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie świadomych decyzji dotyczących ścieżki edukacyjno - zawodowej.
4. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa dyrektor powierza doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.
 - 1) Doradca zawodowy:
 - a) odpowiada za realizację bezpośrednich działań doradczych, takich jak indywidualne i grupowe konsultacje, warsztaty oraz spotkania informacyjne.
 - b) planowanie kariery: pomaga uczniom w planowaniu kariery zawodowej, rozpoznawaniu ich predyspozycji, zainteresowań i umiejętności.

- c) informowanie o rynku pracy: Dostarcza uczniom aktualnych informacji o zawodach, możliwościach kształcenia oraz trendach na rynku pracy.
- d) organizuje zajęcia i warsztaty mające na celu rozwijanie umiejętności związanych z planowaniem kariery, takich jak pisanie CV, przygotowanie do rozmów kwalifikacyjnych, itp.
- e) udziela indywidualnych porad oraz wspiera uczniów w podejmowaniu decyzji dotyczących ich przyszłości zawodowej, udziela informacji na temat dostępnych opcji edukacyjnych, takich jak kierunki studiów, szkoły wyższe, kursy i szkolenia.
- f) pomaga uczniom w odkrywaniu ich zainteresowań, umiejętności, mocnych stron oraz predyspozycji zawodowych poprzez przeprowadzanie testów psychologicznych, kwestionariuszy oraz indywidualnych rozmów.
- g) współpracuje z nauczycielami i rodzicami
- h) dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły.

§ 10

Inne formy pomocy uczniom

1. Uczniom znajdującym się w trudnych warunkach materialnych zapewnia się, w miarę możliwości, pomoc materialną zgodnie z obowiązującym prawem miejscowym dotyczącym pomocy społecznej.
2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie zapewnia się następujące formy opieki:
 - 1) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) pomoc dydaktyczną dla uczniów wykazujących trudności w nauce z w/w przyczyn, określoną w zadaniach dydaktycznych Szkoły;
 - 3) opiekę wychowawczą określoną w niniejszym statucie;
 - 4) pomoc materialną w miarę posiadanych środków;
 - 5) pomoc psychologiczną udzielaną przez pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa na terenie Szkoły w formie porad i konsultacji indywidualnych oraz rodzinnych;
 - 6) pomoc wynikającą ze współdziałania Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i wszelkimi specjalistycznymi placówkami, instytucjami i organizacjami mogącymi świadczyć pomoc i wsparcie uczniom.
3. Zapewnienie uczniom ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej odbywa się poprzez:
 - 1) rozmowy z pedagogiem i psychologiem;
 - 2) udział uczniów w spektaklach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji (w miarę posiadanych środków);
 - 3) uczestnictwo uczniów w warsztatach dotyczących uzależnień, przemocy, demoralizacji (w miarę posiadanych środków);
 - 4) podejmowanie tych problemów na godzinach z wychowawcą;
 - 5) spotkania i warsztaty dla rodziców;
 - 6) ulotki, materiały profilaktyczne;
 - 7) akcje i działania antydyskryminacyjne.

§ 10a

Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez Szkołę

1. Uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych oraz pozalekcyjnych zapewnia się opiekę poprzez:

- 1) opracowanie stałego planu zajęć lekcyjnych z uwzględnieniem zasad higieny pracy umysłowej;
- 2) zapewnienie opieki uczniom w przypadku nieobecności nauczyciela. Uczniowie mają obowiązek zapoznać się ze zmianami planu zajęć i zastępstwami zamieszczonymi na tablicy informacyjnej, dzienniku elektronicznym lub w aplikacji e – dziennik.
- 3) organizowanie zajęć, w przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, pod opieką wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela;
- 4) zobowiązanie wychowawców i nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych do indywidualnego traktowania ucznia z zaburzeniami słuchu, wzroku i narządów ruchu;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa podczas przerw międzylekcyjnych poprzez dyżury nauczycieli pełnione w oparciu o harmonogram dyżurów;
- 6) zakaz (w trosce o bezpieczeństwo) samowolnego opuszczania terenu Szkoły przez uczniów;

2. Każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów.

3. Odpowiedzialność za ucznia na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia – jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora zespołu o każdym wypadku mającym miejsce podczas tych zajęć.

4. Odpowiedzialność za uczniów podczas wycieczek, wyjazdów ponosi kierownik wraz z opiekunami. Zasady organizacji wycieczek i innych wyjazdów określają odrębne przepisy.

5. Podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza terenem Szkoły zapewnia się uczniom opiekę.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, pozalekcyjne i pozaszkolne są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas tych zajęć;
- 2) systematycznego kontrolowania pod względem bezpieczeństwa i higieny miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;
- 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia zagrożenia dyrekcji szkoły;
- 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach i niezwłocznego reagowania na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez poinformowanie o tym fakcie wychowawcy klasy, a za jego pośrednictwem rodziców ucznia;
- 5) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.

7. Szkoła zapewnia w ramach współpracy z ośrodkiem zdrowia indywidualną opiekę nad uczniami ze strony pielęgniarstwa szkolnego(w miarę możliwości).

1) Do ucznia, którego zachowanie wskazuje na to, że zagraża bezpośrednio swojemu życiu lub zdrowiu albo życiu lub zdrowiu innych osób, może zostać wezwana karetka pogotowia. O wezwaniu karetki zostają niezwłocznie powiadomieni rodzice ucznia.

8. Szczegółowe zasady i działania służące zapewnieniu opieki i bezpieczeństwa określone są w „Procedurach postępowania nauczycieli i pracowników szkoły w sytuacjach trudnych wychowawczo oraz w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją”.

§ 10 b Realizacja zadań zdrowotnych

1. W Szkole funkcjonuje gabinet medycyny szkolnej. Obowiązkiem każdego ucznia i pracownika Szkoły jest zgłaszanie problemów zdrowotnych uczniów do pielęgniarki szkolnej, która udziela im pierwszej pomocy. W przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej wszelkie problemy zdrowotne uczniów zgłaszane są do sekretariatu Szkoły.
2. W przypadkach wymagających pomocy lekarza udzielanej poza obiektem Szkoły pielęgniarka ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia o problemach zdrowotnych dziecka.
3. Wskazane jest, aby Rodzice zgłaszali wychowawcy klasy problemy zdrowotne dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.
4. Każdy pracownik szkoły oraz wszyscy uczniowie mają obowiązek udzielenia pomocy uczniom z zaburzeniami rozwojowymi (w tym z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku).
5. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną i promocję zdrowia.
6. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej na terenie szkoły.
7. Dyrektor przedstawia rodzicom informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i działaniach profilaktycznych na spotkaniach z rodzicami lub poprzez dziennik elektroniczny do 30 września, każdego roku szkolnego.
8. Informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole, planowanych działaniach profilaktycznych w danym roku szkolnym, a także bieżące komunikaty w tym zakresie publikowane są w dzienniku elektronicznym lub na spotkaniach z rodzicami.
9. Opieka zdrowotna nad uczniami w zakresie działań profilaktycznych jest realizowana przy braku sprzeciwu rodzica/pełnoletniego ucznia.
10. Sprzeciw o którym mowa w ust. 9 rodzic/ pełnoletni uczeń wyraża w formie pisemnej.
11. Opiekę zdrowotną nad uczniami przewlekle chorymi lub uczniami z niepełnosprawnością organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania za zgodą rodzica wyrażoną pisemnie przed objęciem opieki.
12. Zgoda rodzica/pełnoletniego ucznia, o której mowa w ust. 11, określa sposób opieki nad uczniem dostosowany do stanu zdrowia ucznia, konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole.
13. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
14. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
15. W szkole dostępne są apteczki pierwszej pomocy.

16. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.

III ORGANY LICEUM

§ 11

1. Organami Liceum są:
 - 1) Dyrektor Liceum, którym jest Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Górze Kalwarii;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy Szkoły współdziałają ze sobą.

§ 12

Dyrektor Liceum

1. Dyrektor kieruje pracą Liceum, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą Liceum;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
 - 3) kieruje pracą Rady Pedagogicznej, której przewodniczy;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 5) opracowuje arkusz organizacji Szkoły;
 - 6) dokonuje oceny pracy pracowników Szkoły;
 - 7) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 8) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
 - 9) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Szkoły;
 - 10) dysponuje środkami finansowymi Liceum, ponosząc odpowiedzialność za ich wykorzystywanie;
 - 11) zabiega o pozyskiwanie dodatkowych dochodów na zaspokojenie potrzeb Szkoły;
 - 12) reprezentuje Liceum na zewnątrz;
 - 13) współpracuje z pozostałymi organami Liceum;
 - 14) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami Liceum;
 - 15) organizuje pomoc psychologiczną – pedagogiczną;
 - 16) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 17) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 18) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 19) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 20) dba o powierzone Szkole mienie;

- 21) wydaje polecenia służbowe pracownikom Szkoły;
- 22) zawiesza zajęcia dydaktyczne w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami;
- 23) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 24) realizuje pozostałe zadania wynikające z przepisów prawa.

2. W Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora Szkoły, do którego kompetencji należy:

- 1) układanie tygodniowego rozkładu lekcji i zajęć pozalekcyjnych i czuwanie nad ich realizacją;
- 2) wyznaczanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 3) opracowywanie planów dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych oraz kontrola ich wykonania;
- 4) kontrolowanie dokumentacji pracy nauczycieli;
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 6) przedstawianie wniosków do Dyrektora Szkoły w sprawie nagradzania i karania nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 7) współpraca z Radą Pedagogiczną w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 8) współpraca z Samorządem Uczniowskim;
- 9) zastępowanie Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności;
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Szkoły lub zleconych przez Dyrektora Szkoły;

§ 13

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Liceum jest wewnętrznym kolegialnym organem realizującym zadania dotyczące kształcenia i wychowania uczniów.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Ogólnokształcących. Dopuszczalne jest zwołanie Rady Pedagogicznej złożonej wyłącznie z nauczycieli uczących w Liceum.
3. Rada Pedagogiczna działa w zgodzie ze swoim Regulaminem, a w szczególności:
 - 1) zatwierdza plany pracy Liceum;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie kar i nagród dla uczniów;
 - 6) przygotowuje projekt Statutu Szkoły;
 - 7) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - 8) opiniuje projekt planu finansowego;
 - 9) opiniuje propozycje Dyrektora Liceum w sprawach przydziału nauczycielom stałych oraz dodatkowych prac i zajęć;
 - 10) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 11) wykonywanie kompetencji przewidzianych dla Rady Szkoły w prawie oświatowym;
 - 12) wykonywanie innych kompetencji przewidzianych przepisami prawa.
4. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej i jej komisjach, do których został powołany oraz wewnętrznego samokształcenia;

- 2) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
 - 3) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
 - 4) przestrzegania postanowień statutu i regulaminów Szkoły oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora;
 - 5) przestrzegania tajemnicy w sprawach poruszanych podczas zebrań, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Organizacja pracy Rady Pedagogicznej:
- 1) Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych zwyczajnych i nadzwyczajnych oraz w powołanych przez siebie stałych lub doraźnych komisjach i zespołach;
 - a) W okresie zawieszenia zajęć zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
 - 2) zebrania mogą być organizowane na wniosek przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - 3) zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb;
 - 4) członkowie Rady Pedagogicznej usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu Rady jej przewodniczącemu;
 - 5) dokumentacja zebrań Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów:
 - a) podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów są księgi protokołów.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa.

§ 14

Rada Rodziców

1. Przy Liceum działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców działa w zgodzie ze swoim Regulaminem, a w szczególności:
 - 1) występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Liceum z wnioskami i opiniami dotyczącymi Szkoły;
 - 2) działa na rzecz stałej poprawy bazy szkolnej;
 - 3) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności Liceum, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną i ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;
 - 4) (uchylony)
 - 5) współuczestniczy w opracowaniu Programu wychowawczo- profilaktycznego Liceum;
 - 6) (uchylony)
 - 7) typuje przedstawiciela do komisji konkursowej, dokonującej wyboru Dyrektora Zespołu Szkół.
 - 8) wykonuje inne kompetencje przewidziane w przepisach prawa.

3. W celu wspierania działalności statutowej Liceum Rada Rodziców utrzymuje stały kontakt z pozostałymi organami Liceum.
4. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin, który ustala w szczególności:
 - 1) kadencję, tryb pracy, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców;
 - 2) organy rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji;
 - 3) tryb podejmowania uchwał;
 - 4) zasady wydatkowania funduszy.
5. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) pracę nauczyciela;
 - 4) ustalony przez Dyrektora zestaw podręczników i materiały edukacyjne obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 5) propozycje dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 6) propozycję formy realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru;
 - 7) długość przerw międzylekcyjnych.
6. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela rozpoczynający przygotowanie do zawodu;
 - 2) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§15 Samorząd Uczniowski

1. W Liceum działa Samorząd Uczniowski zwany dalej "Samorządem".
2. W skład Samorządu wchodzi wszyscy uczniowie Liceum.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów Liceum.
4. Samorząd Uczniowski wybiera opiekuna Samorządu Uczniowskiego spośród przedstawicieli Rady Pedagogicznej w głosowaniu tajnym na okres kadencji dwa lata (w wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość wydłużenia lub skrócenia kadencji opiekuna na wniosek zarządu Samorządu Uczniowskiego złożonego do Dyrektora Szkoły).
5. Uczniowie LO w głosowaniu tajnym wybierają zarząd samorządu w składzie: przewodniczący i 2 zastępców.
6. Kandydatem w wyborach może być każdy uczeń liceum.
7. Samorząd Uczniowski opracowuje regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
8. Zadania Samorządu Uczniowskiego wynikają z Regulaminu Samorządu Uczniowskiego.

9. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturowej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

10. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, uregulowane w regulaminie wolontariatu.

11. Samorząd opiniuje długość przerw międzylekcyjnych oraz terminy dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

12. Samorząd może opiniować pracę nauczycieli na pisemny wniosek dyrektora szkoły.

§ 16

Wolontariat w szkole

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Opiekę nad Szkolnym Klubem Wolontariatu sprawuje opiekun.

3. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły:

- 1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności;
- 2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym;
- 3) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzących z ubogich rodzin.

4. Szkolny Klub Wolontariatu w szczególności:

- 1) rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w odrabianiu lekcji);
- 2) uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości;
- 3) promuje ideę wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym.

5. Szczegółowe działania związane ze Szkolnym Klubem Wolontariatu wynikają z Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu.

6. W skład Szkolnego Klubu Wolontariatu wchodzi:

- 1) opiekun, koordynator Klubu;
- 2) członkowie Klubu – uczniowie szkoły.

§ 16 a

Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach jego kompetencji.
2. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.
3. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków określoną w odrębnych przepisach.
6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.
7. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
 - 2) Dyrektor Szkoły w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu, jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron sporu, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek jednej ze stron sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Szkoły informuje na piśmie strony sporu w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt 3.
8. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym jedną ze stron jest Dyrektor Szkoły, spór rozstrzyga organ prowadzący Szkołę.
9. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
 - 1) konflikt Dyrektor - Rada Pedagogiczna:
 - a) spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz Szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do mediatora;
 - 2) konflikt Dyrektor – Rada Rodziców:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora,

b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego;

3) konflikt Dyrektor - Samorząd Uczniowski:

a) spory pomiędzy Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego a Dyrektorem Szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego;

4) konflikt Rada Pedagogiczna - Samorząd Uczniowski:

a) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora.

IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 17

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. W Szkole obowiązuje dokumentowanie procesu dydaktyczno- wychowawczego oraz pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formie elektronicznej w dzienniku elektronicznym.

§18

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Liceum opracowany do dnia 30 kwietnia każdego roku przez Dyrektora.
2. Arkusz organizacji Liceum opiniuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdza do dnia 30 maja danego roku organ prowadzący Szkołę.
3. W pierwszym tygodniu września w klasie pierwszej uczniowie liceum dokonują wyboru od 2 do 3 przedmiotów rozszerzonych. Wybór przedmiotów, o których mowa, dokonywany jest z grupy przedmiotów przewidzianych do wyboru w arkuszu organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący.
4. Liczba godzin przedmiotów realizowanych w danej klasie przez ucznia w zakresie rozszerzonym i innych przedmiotów obowiązkowych nie może być niższa niż przewiduje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej. Przedmioty te mogą być realizowane w grupach między oddziałowych liczących nie mniej niż 10% uczniów.
5. Rezygnacja z przedmiotu rozszerzonego odbywa się na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego złożony w sekretariacie Szkoły.

6. Rezygnacja ucznia z przedmiotu rozszerzonego wchodzi w życie z chwilą podpisania wniosku przez Dyrektora Szkoły.
7. Zmiana lub dodanie przedmiotu odbywa się na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego.
8. Zmiana lub dodanie przedmiotu rozszerzonego wchodzi w życie z chwilą podpisania wniosku przez Dyrektora Szkoły.
9. Uczeń jest zobowiązany do:
- 1) wyrównania niezrealizowanych treści programowych w zakresie uzgodnionym z nauczycielem;
 - 2) zaliczenia treści programowych w formie pisemnego sprawdzianu wiedzy i umiejętności lub egzaminu klasyfikacyjnego zakończonego uzyskaniem pozytywnej oceny klasyfikacyjnej;
 - 3) korzystania z pomocy nauczyciela w ustaleniu treści programowych podlegających wyrównaniu.
10. Na świadectwie ukończenia liceum ogólnokształcącego ocena z przedmiotu realizowanego na poziomie rozszerzonym jest wpisywana tylko wtedy, gdy uczeń zrealizował podstawę programową z tego przedmiotu.

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Dyrektor Szkoły rokrocznie dokonuje podziału oddziałów na grupy wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz zasad wynikających z odrębnych przepisów.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych za zgodą organu prowadzącego.

§ 20

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Liceum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 21

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Obowiązkowe zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 - 1) Rada Pedagogiczna może w uzasadnionych przypadkach podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie krótszy niż 30 minut i nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
 - 2) Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe lub dodatkowe, pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym np. podczas wycieczek i wyjazdów.
5. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także nauka religii, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a także edukacja zdrowotna i zajęcia z doradztwa zawodowego.
6. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z planem i regulaminem dyżurów.
7. W czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych nauczyciele realizują zadania opiekuńcze i doskonalą własne umiejętności pedagogiczne.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu uczniowie klasy mogą skończyć zajęcia lekcyjne wcześniej. Informacja o zakończonych wcześniej zajęciach publikowana jest w dzienniku lekcyjnym.
9. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury.

§ 21a

Nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. W szczególnych sytuacjach (np. nauczanie indywidualne) w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania Szkoły (np. zagrożenie epidemiologiczne), Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;

- 2) informowanie zdalne (na stronie internetowej, poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców uczniów) o najważniejszych zmianach trybu pracy Szkoły;
- 3) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposób ustalania śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań Szkoły;
- 5) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom/ opiekunom prawnym możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
- 6) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
 - a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami/ opiekunami prawnymi,
 - b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
 - c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
 - d) formy informowania uczniów i rodziców/ opiekunów prawnych o postępach w nauce, a także uzyskanych ocenach,
 - e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
 - f) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,
 - g) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.

§ 21b

Zasady organizacji zdalnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania jednostki nauka w Szkole może być realizowana na odległość.
2. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor Szkoły.
4. Godzina lekcyjna kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut, w ramach której mogą być realizowane następujące formy nauczania:
 - 1) zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym trwające co najmniej 30 minut);
 - 2) indywidualne, grupowe konsultacje nauczyciela z uczniami;
 - 3) indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek;
 - 4) oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).
5. W przypadku gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym Szkołę.

6. Podczas organizacji kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.

7. Działania w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:

- 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
- 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
- 3) dzienniki elektroniczne;
- 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
- 5) lekcje online;
- 6) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
- 7) zamieszczone na stronie internetowej Szkoły informacje i materiały edukacyjne;
- 8) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
- 9) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia;
- 10) inne sposoby.

8. W sytuacji wprowadzenia w Szkole kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) współpracy z Dyrektorem Szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami/ opiekunami prawnymi w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
- 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z Dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 3) współpracy z Dyrektorem Szkoły i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez Dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców/ opiekunów prawnych o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach;

4) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi/opiekunowi prawnemu możliwość konsultacji w formie i terminach ustalonych z Dyrektorem Szkoły;

5) ustalenia z Dyrektorem Szkoły i innymi nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

9. Szczegółowe zasady realizowania kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapisane są w Procedurze kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

10. Każdy nauczyciel realizując plan lekcji i podstawę programową z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wpisuje temat lekcji w dzienniku elektronicznym.

11. Uczniowie Szkoły podczas prowadzenia przez Szkołę kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są zobowiązani w szczególności do:

1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców/opiekunów prawnych nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;

2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;

3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość.

4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;

5) systematycznej pracy w domu;

6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;

7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie;

8) przestrzegania w komunikacji z nauczycielem kultury językowej.

12. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców/ opiekunów prawnych według ustalonego harmonogramu.

13. Zakazuje się nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.

14. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:

1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;

2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;

3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

15. W ramach kształcenia na odległość, rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową Szkoły.

16. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice/ opiekunowie prawni ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcy za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie.

17. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:

- 1) ocenianie zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
- 2) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
- 3) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan, itp.);
- 4) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów;

§ 21c Nauka religii

1. W Szkole organizowana jest nauka religii.
2. Religia jest przedmiotem nieobowiązkowym, uczeń uczestniczy w lekcjach na zasadzie dobrowolnego wyboru.
3. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone w formie pisemnego oświadczenia złożonego przez rodziców lub pełnoletniego ucznia.
4. Życzenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
5. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.
6. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
7. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
8. Nauczyciel ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
9. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.
10. Nauka religii odbywa się w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo.
11. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym.

12. Ocena z religii nie wlicza się do średniej ocen i nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
13. Ocena z religii jest wyrażona stopniem w skali 1 – 6.
14. Zasady organizacji rekolekcji wielkopostnych określają odrębne przepisy.
15. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem, prowadzi Dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

§ 22

1. Dyrektor Liceum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady organizacji zajęć dodatkowych (kół zainteresowań, przedmiotowych itp.).

§ 23

Stołówka szkolna

1. Uczniowie oraz nauczyciele mogą korzystać z posiłków obiadowych w stołówce szkolnej za odpłatnością.
2. Zasady korzystania ze stołówki ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala organ prowadzący Szkołę w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia albo z uwzględnieniem możliwości refundowania im opłat ponoszonych w stołówce (MOPS/GOPS).
4. Szczegółowe zasady organizacji stołówki zawiera Regulamin stołówki szkolnej, zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

§ 24

Biblioteka szkolna

1. Liceum prowadzi bibliotekę szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy oraz rozwijaniem własnych zainteresowań.

3. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.

4. Biblioteka służy popularyzowaniu wiedzy wśród rodziców i osób współpracujących z biblioteką, np. absolwentów.

5. Biblioteka jest multimedialna pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, w której określa się zasady korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM):

- 1) Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej służy młodzieży jako źródło wiedzy i informacji;
- 2) pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby poszukujące informacji na tematy potrzebne do zajęć edukacyjnych;
- 3) ICIM jest czynne w godzinach pracy biblioteki;
- 4) z ICIM mogą korzystać nauczyciele, uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy Szkoły;
- 5) z ICIM można korzystać za zgodą bibliotekarza;
- 6) opiekun ICIM dba o bezpieczeństwo w sieci oraz przestrzeganie zasad BHP;
- 7) korzystającemu z ICIM nie wolno korzystać ze stron internetowych propagujących treści sprzeczne z prawem.

6. Zasady korzystania z biblioteki uczniów, nauczycieli, pracowników, rodziców/ opiekunów prawnych i innych osób, jej organizację określa dokładnie regulamin biblioteki.

7. Tygodniowy rozkład zajęć biblioteki zatwierdza Dyrektor Szkoły.

8. Do zadań biblioteki i bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji (płyty itp.);
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i kulturowych (stwarzanie możliwości prezentacji swoich przedstawień wykonanych na podstawie scenariuszy w oparciu o teksty literatury), organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia;
- 5) działanie na rzecz przygotowania uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 6) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego (w grupach, oddziałach lub indywidualnie);
- 7) zapoznavanie z zasadami korzystania ze zbiorów innych bibliotek (wycieczki do Biblioteki Narodowej lub uniwersyteckich);

8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;

9) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Szkole i przechowywanie dokumentów regulujących pracę Szkoły;

10) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, udostępnianie multimediiów, gdy zachodzi taka potrzeba;

11) wspieranie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;

12) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej zarówno zdolnym, jak i trudnym, (np. trening czytelniczy dla uczniów z dysfunkcjami);

13) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli do życia w społeczeństwie informacyjnym, przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych;

14) poszerzanie wiedzy o regionie poprzez współuczestniczenie w organizacji konkursów, prezentacji, wykładów.

9. Organizacja biblioteki:

1) w bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej;

2) nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami wszystkich uczniów (w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi);

3) gromadzenie odbywa się planowo, systematyczne, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i zainteresowanymi użytkownikami biblioteki;

4) Dyrektor Szkoły zapewnia środki finansowe z budżetu Szkoły na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Dotacje mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców;

5) biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający na realizację zadań statutowych Szkoły;

6) godziny pracy biblioteki umożliwiają korzystanie z zasobów w wybranych godzinach lekcyjnych i po ich zakończeniu;

10. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:

1) w zakresie pracy pedagogicznej: udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji, poradnictwo w doborze lektury, przysposobienie czytelnicze – kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów w formie zajęć grupowych oraz zajęć indywidualnych, indywidualne kontakty z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce, prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa, pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji, informowanie nauczycieli i wychowawców dwa razy w roku o stanie czytelnictwa uczniów;

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych: gromadzenie zbiorów, ewidencja i opracowanie zbiorów, selekcja zbiorów, konserwacja zbiorów, prowadzenie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego i prowadzenie katalogów, prace związane ze sprawozdawczością projektowanie wydatków biblioteki, planowanie zakupów, prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, udział w kontroli zbiorów (skontrum), odpowiedzialność za stan i

wykorzystanie zbiorów, uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością, proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.

11. Zasady współpracy z uczniami:

- 1) uczniowie mogą korzystać z biblioteki zgodnie z regulaminem biblioteki;
- 2) użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania ze wszystkich zasobów biblioteki;
- 3) biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym;
- 4) biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o Program Wychowawczo- profilaktyczny Szkoły;
- 5) biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw, sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;
- 6) nauczyciel bibliotekarz stara się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia;
- 7) nauczyciel bibliotekarz umożliwia wypożyczanie książek na okres ferii zimowych i letnich;
- 8) w bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.

12. 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 w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy Szkoły.

13. Zasady współpracy z rodzicami/ opiekunami prawnymi:

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

14. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:

- 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych, warsztatów, wymiana wiedzy i doświadczeń;
- 2) wypożyczenia międzybiblioteczne (jeżeli istnieje taka potrzeba), udział w targach i kiermaszach.

§ 25

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 26 Działalność innowacyjna Szkoły

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów pedagogicznych opiniuje rada pedagogiczna.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program.
4. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji.

§ 26 a Współpraca Szkoły z rodzicami

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Koordynatorem współpracy rodziców i Szkoły jest wychowawca klasy.
3. Nauczyciele udzielają rodzicom informacji na temat uczniów na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły.
4. Szkoła zachęca do współpracy rodziców w realizacji zadań programowych poprzez pomoc w organizacji wycieczek, dyskotek, imprez klasowych i szkolnych.
5. Szkoła proponuje rodzicom wykorzystanie w pracy z młodzieżą ich doświadczenia zawodowego w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
6. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
7. Rodzice mają prawo: opiniować program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły; znać Statut Szkoły, w tym szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego; występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
8. Rodzice mają prawo w formie pisemnej wyrazić życzenie nauczania dziecka religii/etyki.
9. Rodzice współpracują z wychowawcą udzielając mu wszelkich niezbędnych informacji dotyczących ich dziecka.
10. Rodzice mają prawo do dyskrecji we wszelkich sprawach dotyczących ich dzieci.
11. Spotkania z rodzicami odbywają się systematycznie według harmonogramu przedstawionego na początku roku szkolnego (spotkania z wychowawcą i konsultacje z nauczycielami zajęć edukacyjnych).
12. Rodzice umawiają się z nauczycielami na spotkania indywidualne poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym.
13. Podczas spotkań z rodzicami nauczyciele przekazują informację o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
14. Informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia mogą zostać przekazane rodzicom także poprzez dziennik elektroniczny.

§ 26 b Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

§ 26 c Monitoring szkolny

1. Szkoła objęta jest monitoringiem wewnętrznym i zewnętrznym.
2. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły;
3. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła lub placówka przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 2 tygodnie od dnia nagrania.
4. Dyrektor Szkoły przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
5. Zasady określające sposób korzystania z monitoringu zawarte są w regulaminie monitoringu.

§ 26 d Pomieszczenia szkolne

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) świetlicę i stołówkę;
 - 4) gabinet lekarsko-pielęgniarski;
 - 5) salę gimnastyczną i boisko;
 - 6) szatnię;
 - 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 8) gabinet pedagoga i psychologa szkolnego.
2. Niektóre pomieszczenia w czasie wolnym od zajęć szkolnych mogą być wynajmowane na inne cele za odpłatnością ustaloną w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę.

V. NAUCZYCIELE I PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

§ 27

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Organizację pracy i zadania pracowników niepedagogicznych określa zakres obowiązków pracownika i Regulamin Pracy.
5. Pracowników niepedagogicznych obowiązują działania przewidziane „Procedurami postępowania nauczycieli i pracowników szkoły w sytuacjach trudnych wychowawczo oraz w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją”.
6. Warunki płacy pracowników określają odrębne przepisy.
7. Zakres obowiązków pracowników ustala Dyrektor Szkoły.
8. Obsługę księgowo-finansową Szkoły zapewnia organ prowadzący.
9. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 28

Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone zgodnie z podstawami programowymi kształcenia ogólnego, Szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego uczniów i Programem wychowawczo - profilaktycznym, a w szczególności:
 - 1) sporządza rozkład materiału i rejestruje go w e-dzienniku najpóźniej do 20 września każdego roku szkolnego oraz przygotowuje i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi

- Szkoły program nauczania dla danego oddziału - do 25 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym program ma być realizowany;
- 2) opracowuje zakres wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i informuje o tym fakcie uczniów oraz rodziców (strona internetowa, dziennik elektroniczny) do 20 września każdego roku szkolnego;
 - 3) nauczyciel: muzyki, plastyki, informatyki i wychowania fizycznego ustalając wymagania, powinien w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia oraz wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku wf-u także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
 - 4) rzetelnie i systematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych;
 - 5) ocenia systematycznie (przeprowadzać w ciągu półrocza przynajmniej 2 prace klasowe/ sprawdziany, określając wymagania podstawowe i ponadpodstawowe w sposób dostosowany do specyfiki zajęć);
 - 6) ocenia na bieżąco w taki sposób, aby uczeń miał świadomość, co robi dobrze, a nad czym powinien popracować;
 - 7) włącza uczniów w proces oceniania (praca w grupach- wyłonić najbardziej i najmniej aktywnych);
 - 8) rzetelnie, terminowo, systematycznie prowadzi wymaganą dokumentację procesu dydaktycznego i opiekuńczego – wychowawczego w dzienniku;
 - 9) pełni rzetelnie dyżury w czasie przerw między lekcjami zgodnie z harmonogramem;
 - 10) zapewnia opiekę uczniom i przestrzeganie przepisów bhp podczas zajęć edukacyjnych: obowiązkowych, nadobowiązkowych, dodatkowych, imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek, wyjazdów;
 - 11) sprawdza na początku każdego z zajęć edukacyjnych obecność uczniów i odnotowuje nieobecności w e-dzienniku:
 - a) systematycznie analizuje frekwencję uczniów na swoich zajęciach, informuje rodziców uczniów zagrożonych brakiem realizacji podstawy programowej,
 - b) weryfikuje frekwencję i zgłasza informacje o uczniach nierealizujących obowiązku szkolnego/nauki do wychowawcy klasy,
 - c) W przypadku braku poprawy frekwencji ucznia pomimo podjęcia działań naprawczych, nauczyciel przekazuje informację o zaistniałej sytuacji Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi Szkoły.
 - 12) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów;
 - 13) na bieżąco informuje uczniów o uzyskanych ocenach bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych ocenach klasyfikacyjnych;
 - 14) informuje rodziców oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swoich uczniów;
 - 15) tworzy warunki do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
 - 16) indywidualizuje nauczanie w pracy z uczniem zdolnym i uczniem mającym trudności w nauce, dostosowuje wymagania do indywidualnych możliwości ucznia, realizuje indywidualne zalecenia poradni psychologiczno – pedagogicznej;

- 17) udziela pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia;
- 18) udziela uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i poza przedmiotowych;
- 19) kształtuje postawy patriotyczne, obywatelskie i prospołeczne oraz wdraża do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, Szkoły, rodziny, środowiska lokalnego, kraju;
- 20) upowszechnia demokrację i samorządność jako metodę wychowawczą;
- 21) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- 22) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę;
- 23) organizuje gabinet przedmiotowy, dba o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania danego przedmiotu, estetykę i wystrój pracowni;
- 24) (uchylony)
- 25) (uchylony)
- 26) (uchylony)
- 27) dba o dobrą atmosferę pracy w Radzie Pedagogicznej
- 28) pełni dyżury podczas przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami oraz po lekcjach według harmonogramu opracowanego przez dyrektora/ wicedyrektora;
- 29) wykonuje polecenia przełożonych;
- 30) sporządza dokumentację Szkoły, plany pracy, ankiety, sprawozdań itp.;
- 31) gromadzi dokumentację potrzebną do udziału uczniów w wycieczkach i imprezach sportowych;
- 32) bierze udział w pracach zespołów przedmiotowych i zadaniowych powołanych przez Dyrektora;
- 33) organizuje wycieczki przedmiotowe wynikające z realizowanego programu nauczania i wzbogacające proces dydaktyczny;
- 34) organizuje lub współorganizuje imprezy o charakterze dydaktycznym zgodnie z planem pracy Szkoły;
- 35) organizuje lub współorganizuje wycieczki i imprezy o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno - sportowym zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły i planem pracy Szkoły;
- 36) bierze udział w spotkaniach z rodzicami (zebrania, dni otwarte, spotkania indywidualne organizowane z inicjatywy rodzica lub Szkoły);
- 37) udziela rodzicom informacji telefonicznie i poprzez dziennik elektroniczny w godzinach pracy Szkoły;
- 38) przygotowuje uczniów do akademii okolicznościowych i imprez środowiskowych;
- 39) sprawuje opiekę nad organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie Szkoły;
- 40) koordynuje pozostałe działania statutowe Szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy Szkoły;
- 41) pozyskuje funduszy dla poszerzania działalności Szkoły;
- 42) współpracuje z instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc uczniom oraz wspierającymi działalność statutową Szkoły;
- 43) sprawuje opiekę nad studentami praktyk studenckich.

§28a

Obowiązki nauczyciela podczas pracy z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) dokumentowania pracy własnej;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
 - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
3. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
4. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 29

Prawa nauczyciela

1. Nauczyciel:
 - 1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
 - 2) ma prawo swobodnego doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, koła przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej, rocznej i końcowej uczniów;
 - 4) ma prawo opiniować ocenę zachowania ucznia;
 - 5) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
 - 6) ma prawo zwracać uczniowi uwagę, jeśli ten postępuje niezgodnie ze statutem Szkoły lub z ogólnymi zasadami współżycia społecznego;
 - 7) ma prawo do czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących pracy Szkoły;
 - 8) ma prawo oczekiwać ze strony Dyrektora Szkoły zapewnienia mu odpowiednich warunków pracy.

§ 30

Odpowiedzialność nauczyciela

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły oraz ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - 1) poziom przekazywanej wiedzy na prowadzonych przez siebie zajęciach;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
 - 3) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych;
 - 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku ucznia lub na wypadek pożaru;
 - 5) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia Szkoły, przydzielonych mu przez kierownictwo Szkoły, wynikłych z jego winy, np. nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia;
 - 6) uchybienia przeciwko porządkowi pracy;
 - 7) uchybienia godności zawodu nauczyciela;
 - 8) niewypelnianie powierzonych mu obowiązków.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje Dyrektor i wicedyrektor Szkoły.

§ 31

Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe, wychowawcze, zadaniowe, klasowe oraz inne zgodnie z potrzebami szkoły.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują m. in:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
 - 2) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) opracowywanie wyników próbnych i właściwych egzaminów maturalnych;
 - 4) diagnozę, analizę i formułowanie wniosków do dalszej pracy;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;
 - 7) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 8) organizowanie konkursów przedmiotowych.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący lub koordynator.

4. Do stałych zadań przewodniczących, koordynatorów zespołów przedmiotowych, wychowawczych i problemowo - zadaniowych należy:
 - 1) planowanie, organizacja i prowadzenie spotkań zespołu;
 - 2) monitorowanie pracy zespołu;
 - 3) przydział zadań poszczególnym członkom zespołu i monitorowanie ich wykonania;
 - 4) ewaluacja pracy, przygotowanie i prezentacja podczas plenarnych zebrań Rady Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.
5. Posiedzenia wszystkich zespołów są protokołowane przez protokolantów wyznaczonych przez przewodniczących zespołów.
6. Przewodniczący zespołu przedmiotowego przedkłada plan pracy zespołu dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 20 września każdego roku szkolnego.

§ 32

Wychowawca klasy

1. Wychowawcą może być nauczyciel, który uczy lub uczył (w przypadku, gdy przedmiot kończy się wcześniej) dowolnego przedmiotu w danym oddziale.
2. W celu zapewnienia ciągłości wychowawczej przestrzegana jest zasada, by wychowawca pełnił swoją funkcję przez cały tok nauczania.
3. Do zadań wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:
 - 1) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku etapu edukacyjnego oraz w trakcie jego trwania poprzez ankietowanie uczniów i ich rodziców, rozmowy diagnostyczne, wywiady, zajęcia warsztatowe;
 - 2) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów;
 - 3) systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, pielęgniarką;
 - 4) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;
 - 5) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne;
 - 6) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy;
 - 7) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i Szkoły;
 - 8) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w Szkole i poza nią;
 - 9) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, otoczenia oraz przestrzegania zasad BHP w szkole i poza nią;
 - 10) inspirowanie i wspomaganie działań zespołu uczniów;
 - 11) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 12) organizację i realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3, wychowawca:

- 1) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z planem pracy Szkoły, zarządzeniami Dyrektora i uchwałami Rady Pedagogicznej;
- 2) rzetelnie, systematycznie i terminowo prowadzi dokumentację szkolną w formie papierowej i elektronicznej;
- 3) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, ze szczególnym uwzględnieniem ucznia mającego problemy z przystosowaniem się do życia szkolnego, a także ucznia zdolnego;
- 4) motywuje uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych i poza przedmiotowych, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, Szkoły i środowiska lokalnego;
- 5) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) podejmuje niezbędne działania profilaktyczne, resocjalizacyjne, opiekuńcze i wychowawcze;
- 7) organizuje pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 8) otacza dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 9) bada przyczyny niewłaściwego zachowania się uczniów i podejmuje środki zaradcze w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami;
- 10) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijając jednostki integrujące zespół uczniowski;
- 11) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 12) organizuje takie sytuacje wychowawcze, które wywołują intelektualne i emocjonalne zaangażowanie uczniów oraz wyzwolą ich konkretne działanie;
- 13) dostarcza uczniom doświadczeń, które wpłyną na pozytywne ukształtowanie ich osobowości;
- 14) ściśle współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania;
- 15) uzgadnia z nimi i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu klasy, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 16) udziela pomocy nauczycielom przedmiotu, organizującym dodatkowe zajęcia mające na celu rozwój intelektualny i kulturalny wychowanków, zarówno na terenie Szkoły jak i poza nią (wyjazdy do teatru, kina, muzeum, przedstawienia szkolne, akademie, wycieczki krajoznawcze);
- 17) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów (organizację i formę udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej);
- 18) informuje rodziców o zamierzeniach dydaktyczno - wychowawczych Szkoły i klasy, o przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 19) zapewnia wraz z innymi nauczycielami pełnię rozwoju w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 20) systematycznie kontroluje nieobecności uczniów, zgodnie z Szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego uczniów
 - a) dba o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne poprzez:
 - systematyczną analizę frekwencji uczniów i kontakt z rodzicami uczniów nieobecnych dłużej niż tydzień lub zagrożonych brakiem realizacji podstawy programowej,

- weryfikację frekwencji i zgłaszanie każdego miesiąca informacji o uczniach nierealizujących obowiązku szkolnego/nauki do pedagoga szkolnego,

b) wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem/ rodzicami ucznia, ustala czas na poprawę frekwencji;

- wychowawca informuje pedagoga o skali problemu i wcześniej podejmowanych działaniach,

- pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodzica ustala czas na poprawę frekwencji;

- pedagog monitoruje frekwencję ucznia w szkole, pozostaje w ścisłym kontakcie z wychowawcą i rodzicami,

c) jeżeli frekwencja nie ulega poprawie mimo zastosowania powyższych działań zgłoszenie informacji do Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły;

21) jest mediatorem w wypadku konfliktu uczniów – nauczyciel;

22) może wnioskować o przyznanie wychowankowi nagród i udzielanie kar;

23) jest zobowiązany do życzliwego i podmiotowego traktowania uczniów i pomocy w organizowaniu samorządności klasowej;

24) ma obowiązek zapoznania wychowanków, rodziców z Szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, programem wychowawczo- profilaktycznym;

25) swym postępowaniem powinien dawać pozytywny przykład wychowankom;

26) w stosunkach z uczniami winien prezentować wysoki poziom kultury osobistej.

5. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami/ opiekunami prawnymi uczniów w celu:

- 1) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci, zarówno materialnych, jak i emocjonalnych;
- 2) okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
- 3) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
- 4) ustalania indywidualnych potrzeb klasy, zarówno kulturalnych, społecznych, jak i emocjonalnych;
- 5) udzielania rzetelnej informacji na temat wychowanka, jego zachowania, postępów lub przyczyn trudności w nauce ze szczególnym uwzględnieniem uczniów słabych.

6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły i odpowiednich metodyków.

7. Wychowawca klasy przedstawia na klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej sprawozdanie z przebiegu działalności wychowawczej.

8. Formy kontaktów wychowawcy z rodzicami:

- 1) nie mniej niż 3 zebrania z rodzicami w ciągu trwającego roku szkolnego,
- 2) indywidualne kontakty w zależności od potrzeb.

9. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian wychowawcy w trakcie etapu kształcenia.

10. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego

kontakty z rodzicem i uczniem.

§33 Pedagog i Psycholog

1. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców /opiekunów prawnych i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku, gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy;
- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 7) praca w ramach zespołów do spraw planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§33 a Pedagog specjalny

1. W Szkole zatrudniony jest pedagog specjalny. Zadaniem pedagoga specjalnego jest:

1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem planującym i koordynującym kształcenie specjalne w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu - edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy - psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
- 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.
2. Pedagog specjalny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§33b Nauczyciel współorganizujący kształcenie

1. Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie:
- 1) rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
 - 2) współorganizuje zajęcia edukacyjne i opiekę wychowawczą;
 - 3) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów;
 - 4) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
 - 5) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
 - 6) prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.
 - 7) monitoruje i ocenia postępy edukacyjne oraz funkcjonowanie społeczne ucznia, dostosowuje plany pracy do aktualnych potrzeb;
 - 8) działa na rzecz włączania uczniów ze SPE w życie klasy i szkoły, promowanie akceptacji, współpracy i wzajemnej pomocy wśród uczniów;
 - 9) prowadzi dokumentację związaną z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz realizacją indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

§ 34

Pracownicy ekonomiczno-administracyjni i obsługi

1. Podstawowym zadaniem pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Liczbę i strukturę stanowisk ekonomiczno-administracyjnych i stanowisk obsługi zatwierdza w arkuszu organizacji Szkoły organ prowadzący Szkołę.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi ustala Dyrektor.
4. Godziny pracy dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor zgodnie z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych, dostosowując je do potrzeb Szkoły.
5. Pracownicy administracji w szczególności wykonują zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia korespondencji i spraw kancelaryjnych;
 - 2) przygotowywania pism, materiałów i dokumentów;
 - 3) gromadzenia, porządkowania, przechowywania i archiwizacji dokumentacji przebiegu nauczania oraz innej dokumentacji wytwarzanej w szkole;
 - 4) udzielania informacji, w tym telefonicznych i elektronicznych;
 - 5) obsługi zebrań i spotkań;
 - 6) przyjmowania stron i gości;
 - 7) obsługi kancelaryjnej zadań realizowanych przez nauczycieli.
6. Pracownicy obsługi w szczególności wykonują zadania z zakresu:
 - 1) funkcjonowania szatni szkolnej;
 - 2) utrzymania czystości, porządku i należytego stanu sanitarno-higienicznego budynku;
 - 3) utrzymania należytego stanu technicznego pomieszczeń i wyposażenia, sprzętu, urządzeń, środków dydaktycznych;
 - 4) utrzymania porządku i warunków bezpieczeństwa w otoczeniu szkoły;
 - 5) dozoru wejścia do szkoły, w tym niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

VI UCZNIOWIE LICEUM

§ 35

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 3) sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oceny wiadomości i umiejętności oraz oceny zachowania;
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 5) korzystania z doraźnej pomocy materialnej, w ramach środków finansowych będących w dyspozycji Szkoły;
- 6) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym wolności i dobra innych osób;
- 7) opieki zdrowotnej, pedagogicznej i psychologicznej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz dostosowania wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) uczestnictwa w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych konkursach wiedzy i umiejętności;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, pomocy naukowych i księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 10) zrzeszania się w organizacjach uczniowskich, społecznych i młodzieżowych legalnie działających na terenie Liceum – z wyjątkiem partii politycznych;
- 11) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, społecznej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i zdolnościami organizacyjnymi – za zgodą Dyrektora Szkoły;
- 12) organizowania na terenie Szkoły różnego rodzaju imprez sportowych: rozgrywek, zawodów oraz do opieki i instruktażu ze strony nauczyciela wychowania fizycznego;
- 13) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych i w czasie przerw w nauce (na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac pisemnych w klasach nie maturalnych);
- 14) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową;
- 15) wybierania swoich przedstawicieli i bycia wybieranym do organów Samorządu Uczniowskiego w demokratycznych wyborach na zasadach określonych w regulaminie;
- 16) znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych i lekcji powtórzeniowych. (termin przewidywanej pracy klasowej nauczyciel jest zobowiązany zaznaczyć w dzienniku, w jednym tygodniu mogą się odbyć najwyżej dwie takie prace, a w jednym dniu jedna - chyba, że na prośbę uczniów praca została przełożona);
- 17) raz w półroczu (przy 1 lub 2 godzinach przedmiotu tygodniowo) lub dwa razy w półroczu (przy 3 i większej liczbie godzin tygodniowo) być nieprzygotowanym do lekcji bez podania przyczyny (uczeń zgłasza ten fakt na początku lekcji, a nauczyciel odnotowuje w dzienniku);
- 18) nie być pytany i nie pisać kartkówki, jeśli w losowaniu przeprowadzanym codziennie przez Samorząd Uczniowski wypadł jego numer w dzienniku – ”szczęśliwy numer” (nie dotyczy lekcji powtórzeniowych i zapowiedzianych sprawdzianów bądź kartkówki z bieżącej lekcji).
- 19) Uczeń pełnoletni wyraża zgodę na udział w zajęciach organizowanych w innej formie niż lekcja, np. wycieczka przedmiotowa oraz na zajęcia religia/ etyka lub sprzeciw wobec nauczania edukacji zdrowotnej, w przypadku uczniów niepełnoletnich decyzję przy ich udziale podejmuje rodzic ucznia;
- 20) uczeń kl. I LO, ma prawo do okresu ochronnego we wrześniu tzn. co najmniej 2 tygodni, kiedy nie otrzymuje ocen niedostatecznych.

2. W przypadku, gdy są naruszane wyżej wymienione prawa, uczeń może wnieść skargę lub zażalenie do Dyrektora Szkoły.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych oraz życiu Szkoły;
- 2) systematycznej i wnikliwej pracy nad własnym rozwojem;
- 3) sumiennego wykonywania przydzielonych lub dobrowolnie przyjętych na siebie zadań;
- 4) godnego i kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
- 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych ludzi;
- 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój;
- 7) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów (nie palić papierosów, nie używać alkoholu ani innych środków odurzających, mieć świadomość zagrożenia AIDS);
- 8) punktualnego i regularnego uczęszczania na lekcje, przynoszenia do szkoły wszystkich niezbędnych podręczników uzgodnionych z nauczycielem i przyborów szkolnych;
- 9) terminowego usprawiedliwiania każdej nieobecności na zajęciach lekcyjnych;
- 10) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 11) dbania o własny honor i dobre imię swojej Szkoły;
- 12) rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy, systematycznego i sumiennego przygotowywania się do zajęć szkolnych;
- 13) prowadzenia zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
- 14) pisanie każdej pracy klasowej;
- 15) kulturalnego zachowania się podczas zajęć polegającego na: spokojnym zajęciu wyznaczonego miejsca w klasie, przygotowaniu niezbędnych przyborów, pomocy, podręcznika itp., zabieraniu głosu po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą nauczyciela, niepodejmowania rozmów z kolegą (koleżanką), stosowaniu form grzecznościowych;
- 16) na miarę swoich możliwości wkładania wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym;
- 17) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią, rzetelnego wykonywania przyjętych na siebie zobowiązań;
- 18) okazywania szacunku dorosłym i kolegom, podporządkowania się zaleceniom grona pedagogicznego, personelu szkoły oraz Samorządu Uczniowskiego;
- 19) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności – obrony młodszych, słabszych i pokrzywdzonych;
- 20) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu;
- 21) szanowania pracy własnej i innych oraz mienia własnego i cudzego, troski o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 22) prawidłowego korzystania z przedmiotów i urządzeń użyteczności publicznej, a w przypadku ich uszkodzenia naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody lub zadośćuczynienia w innej formie;
- 23) przestrzegania porządku i zasad bezpieczeństwa na lekcjach i przerwach oraz imprezach organizowanych przez Szkołę;
- 24) kulturalnego zwracania się do wszystkich pracowników Szkoły i pozostałych uczniów;
- 25) przebywania po dzwonku na lekcję przy sali, w której ma się odbyć lekcja;
- 26) stosowania się do zakazu wchodzenia do pokoju nauczycielskiego bez zgody nauczyciela;

- 27) w pracowniach przedmiotowych i na sali gimnastycznej stosowania się do obowiązujących tam regulaminów;
- 28) przebywania w czasie wolnym od zajęć w *wyznaczonym miejscu* (w czasie zajęć przewidzianych rozkładem lekcji uczniom nie wolno opuszczać terenu Szkoły);
- 29) pilnowania własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do szkoły – Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone przynoszone przez ucznia do szkoły i pozostawione bez nadzoru przedmioty wartościowe (w tym telefony komórkowe, drogie obuwie, zegarki, biżuteria) i pieniądze;
- 30) uczeń kończący Szkołę najpóźniej przed wydaniem zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą z materiałów, z których korzystał w czasie nauki szkolnej, będących własnością Szkoły.

§ 37

Postanowienia dotyczące wyglądu i stroju ucznia

1. Ubiór i fryzura ucznia powinny być skromne, schludne, czyste i estetyczne.
 - 1) biżuteria powinna być skromna, bezpieczna; podczas lekcji wychowania fizycznego wszystkie ozdoby muszą być obowiązkowo zdejmowane;
2. Przy wejściu do Szkoły uczeń ma obowiązek założyć obuwie zmienne na jasnej podeszwie.
3. W dniach uroczystości szkolnych (akademie, egzaminy maturalne) obowiązuje strój galowy: biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie dla dziewcząt oraz biała koszula i ciemne spodnie, lub garnitur dla chłopców.
4. Na lekcje wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do zmiany stroju (biała koszulka z krótkim rękawem, ciemne sportowe spodenki).
5. W razie wątpliwości, czy strój lub wygląd są odpowiednie, decyzje podejmuje wychowawca klasy.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły, w sytuacji wprowadzenia nauczania zdalnego uczeń ma obowiązek podczas lekcji on-line stosować się do ww. zasad ubioru.

§ 38

Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły i imprezach organizowanych przez Szkołę

1. Obowiązuje bezwzględny zakaz używania bez zgody nauczyciela telefonów komórkowych (także jako kalkulatora, zegara, dyktafonu, aparatu fotograficznego, kamery, itp.) i innych

urządzeń elektronicznych, jak np. mp3 na lekcjach, uroczystościach szkolnych i wszelkich imprezach organizowanych przez szkołę.

2. Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne muszą być w czasie lekcji schowane i wyłączone, chyba że nauczyciel zezwoli na ich stosowanie.

3. Poza zajęciami edukacyjnymi na terenie Szkoły telefon może być używany jedynie w trybie „milczy”.

4. Nagrywanie dźwięku i obrazu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.

5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie, zniszczenie lub kradzież telefonów i innych urządzeń przynoszonych przez ucznia do Szkoły.

6. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń na lekcji lub egzaminie powoduje przerwanie egzaminu, pracy klasowej tego ucznia itp. co skutkuje uwagą negatywną.

§ 39

Nagrody

1. Uczeń może zostać nagrodzony za:

- 1) bardzo dobre lub dobre wyniki w nauce;
- 2) wybitne osiągnięcia naukowe (olimpiady, konkursy), sportowe lub artystyczne;
- 3) zaangażowanie w pracę społeczną na rzecz klasy, Szkoły lub środowiska;
- 4) wzorową frekwencję;
- 5) odpowiedzialność i odwagę.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pozytywna adnotacja w dzienniku;
- 2) pochwała wychowawcy klasowego;
- 3) wyróżnienie na forum szkolnym przez Dyrektora;
- 4) pochwała na zebraniu rodziców;
- 5) list pochwalny do rodziców;
- 6) nagroda za średnią ocen przynajmniej 4,2 i co najmniej dobrą ocenę zachowania, lub wzorową frekwencję;
- 7) dyplomy, statuetki za udział w konkursach szkolnych lub inną działalność na rzecz klasy, Szkoły, pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny zachowania;
- 8) nagrody rzeczowe, ufundowane przez Radę Rodziców, przyznane na wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego;
- 9) Stypendium Burmistrza;
- 10) Stypendium Starosty Piaseczyńskiego;
- 11) Stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 12) wpis do Kroniki Szkoły;
- 13) nagroda Dyrektora Szkoły dla Wybitnej Osobowości Liceum (jedna nagroda w roku szkolnym).

3. Uczeń i jego rodzice mają prawo wniesienia zastrzeżeń co do przyznanej uczniowi nagrody w terminie 5 dni od dnia jej otrzymania. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie.

4. Dyrektor Szkoły rozpatruje zastrzeżenia do otrzymanej nagrody w terminie 7 dni od otrzymania pisma od rodziców/ uczniów i informuje ich na piśmie o podjętej decyzji.

§ 40

Kary

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie powszechnie przyjętych norm oraz niewywiązywanie się z podstawowych obowiązków zawartych w § 36 niniejszego Statutu.

2. Rodzaje kar:

- 1) uwaga wpisana do dziennika;
- 2) upomnienie lub nagana wychowawcy;
- 3) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły;
- 4) upomnienie lub nagana wobec klasy lub innej grupy uczniów;
- 5) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o złym zachowaniu ucznia;
- 6) zawieszenie praw do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
- 7) pozbawienie pełnionych funkcji w klasie, w Szkole;
- 8) (uchylony)
- 9) przeniesienie do równoległej klasy w swojej Szkole;
- 10) skreślenie z listy uczniów.

3. Rodzaj kary ustala wychowawca klasy, Dyrektor lub w poważniejszych przypadkach Rada Pedagogiczna.

4. Uczeń ma prawo do odwołania się od decyzji wymierzenia kary do Dyrektora Szkoły, a w przypadku skreślenia z listy do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

5. Od nałożonej kary pełnoletniemu uczniowi lub rodzicom ucznia niepełnoletniego przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni, począwszy od dnia nałożenia kary. Odwołanie wymaga formy pisemnej.

6. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie kary.

7. Dla zbadania zasadności odwołania Dyrektor powołuje w terminie 3 dni Komisję w składzie:

- 1) Dyrektor;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) wychowawca klasy, o ile nie był wymierzającym karę;
- 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, na wniosek zainteresowanego ucznia.

8. Komisja, po zapoznaniu się z rodzajem przewinienia, wysłuchuje zainteresowanego ucznia, analizuje adekwatność zastosowanej kary do stopnia winy i postanawia o uchyleniu kary bądź utrzymaniu jej w mocy.

9. Decyzja Komisji jest ostateczna.

10. (uchylony)

11. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po upływie przewidywanego czasu (nawet rok) nienaganego zachowania.

12. Skreślenie ucznia z listy uczniów może odbyć się na podstawie § 41 Statutu Liceum.
13. Dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę znaczącą nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesięcy) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Szkoły uznać karę za niebyłą z wyjątkiem kary przeniesienia ucznia do innej szkoły.
14. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

§ 40 a Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. W szczególnych wypadkach Dyrektor Szkoły może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. O przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor Szkoły wnioskuje, gdy uczeń:
 - 1) notorycznie łamie przepisy prawa szkolnego otrzymał kary przewidziane w § 40 ust. 2, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
 - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący, agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - 3) dopuszcza się czynów zabronionych przez prawo.
3. Od nałożonej kary uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni, począwszy od dnia nałożenia kary. Odwołanie wymaga formy pisemnej.
4. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie kary.
5. Dla zbadania zasadności odwołania Dyrektor Szkoły powołuje w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania Komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) wychowawca klasy, o ile nie był wymierzającym karę;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, na wniosek zainteresowanego ucznia.
6. Komisja, po zapoznaniu się z rodzajem przewinienia oraz okolicznościami sprawy, wysłuchuje zainteresowanego ucznia, analizuje adekwatność zastosowanej kary do stopnia winy i postanawia o uchyleniu kary bądź utrzymaniu jej w mocy.
7. Decyzja Komisji jest ostateczna.

§ 41

Skreślenie z listy uczniów

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów za:
 - 1) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 2) wnoszenie na teren Szkoły lub w inne miejsca, gdzie odbywają się imprezy organizowane przez Szkołę alkoholu lub innych środków odurzających;
 - 3) przebywanie na terenie Szkoły lub w innych miejscach, gdzie odbywają się imprezy organizowane przez Szkołę pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
 - 4) wykroczenie lub przestępstwo usankcjonowane prawomocnym wyrokiem sądu;
 - 5) inne szczególnie rażące przekroczenie zasad społecznego współżycia (kradzieże, niszczenie mienia itp.).
2. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów ma formę pisemną skierowaną do ucznia i jego rodziców z pouczeniem o możliwości i sposobie odwołania się.
3. Od nałożonej kary uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni, począwszy od dnia nałożenia kary. Odwołanie wymaga formy pisemnej.
4. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie kary.
5. Dla zbadania zasadności odwołania Dyrektor Szkoły powołuje w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania Komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) wychowawca klasy, o ile nie był wymierzającym karę;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, na wniosek zainteresowanego ucznia.
6. Komisja, po zapoznaniu się z rodzajem przewinienia oraz okolicznościami sprawy, wysłuchuje zainteresowanego ucznia, analizuje adekwatność zastosowanej kary do stopnia winy i postanawia o uchyleniu kary bądź utrzymaniu jej w mocy.
7. Decyzja Komisji jest ostateczna.

§ 41 a Informowanie o przyznanej nagrodzie i karze

1. Wychowawca informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary poprzez wiadomość wysłaną w dzienniku elektronicznym.
2. Informacja o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu kary następuje w terminie 7 dni.
3. Informacja o zastosowaniu kary przeniesienia ucznia do innego oddziału następuje w trybie natychmiastowym.
4. Informacja o wszczęciu procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły w trybie natychmiastowym.

§ 42

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć skargę do Dyrektora Szkoły.
2. Skargę wnosi się na piśmie.
3. Dyrektor w terminie 14 dni rozpatruje skargę, o czym zobowiązany jest powiadomić ucznia i jego rodziców poprzez wysłanie wiadomości w dzienniku lekcyjnym.
4. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji Szkoły nie są rozpatrywane.
5. Wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach wyjaśnienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.

§ 43

Bezpieczeństwo uczniów w szkole

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków Dyrektor stosuje się do obowiązującego prawa bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu ucznia w Szkole, uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę lub placówkę poza obiektami należącymi do tych jednostek;
 - 2) dokonuje kontroli obiektów należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
2. W Szkole opracowany jest plan ewakuacji, który umieszczony jest w widocznym miejscu w sposób zapewniający łatwy dostęp do niego.
3. W czasie zajęć lekcyjnych uczniowie mają zakaz opuszczania terenu Szkoły.
4. W czasie przerw między lekcjami nauczyciele pełnią dyżury według harmonogramu modyfikowanego zastępstwami.
5. W ramach zapewnienia bezpieczeństwa uczniom Szkoła w miarę możliwości korzysta z agencji ochrony.
6. Każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów.
7. Odpowiedzialność za ucznia na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia. Jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas tych zajęć.

8. Odpowiedzialność za uczniów podczas wycieczek, wyjazdów i biwaków ponosi kierownik wraz z opiekunami. Zasady organizacji wycieczek i innych wyjazdów określa „Regulamin wycieczek”.
9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w Szkole ewidencjonuje się wyjścia i wejścia osób postronnych.
10. Uczeń może opuścić Szkołę w czasie zajęć jedynie na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia potwierdzony podpisem wychowawcy lub dyrekcji Szkoły.
11. Szczegółowe zasady i działania służące zapewnieniu opieki i bezpieczeństwa określone są w „Procedurach postępowania nauczycieli i pracowników szkoły w sytuacjach trudnych wychowawczo oraz w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją”.

VII. RODZICE

§ 44

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Organizatorem współdziałania rodziców jest wychowawca klasy.
3. Nauczyciele udzielają rodzicom informacji na temat uczniów na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły.
4. Szkoła zachęca do współpracy rodziców w realizacji zadań programowych (pomoc w organizacji zajęć edukacyjnych i wychowawczych: np. wycieczki, dyskoteki, imprezy klasowe, itp.).
5. Szkoła proponuje rodzicom wykorzystanie w pracy z młodzieżą ich doświadczenia zawodowego w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
6. Rodzice są reprezentowani przez Radę Rodziców, której zadania i uprawnienia regulują odrębne przepisy.

§ 45

Prawa rodziców

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych Liceum;
- 2) znajomości Statutu Liceum, Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 5) rodzice po dostarczeniu wychowawcy adresu poczty elektronicznej, mają zapewniony dostęp do dziennika elektronicznego;
- 6) na wniosek rodziców ucznia sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom;
- 7) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 8) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły;
- 9) działania w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców;
- 10) opiniowania Programu wychowawczo- profilaktycznego;
- 11) występowania do Dyrektora i innych organów Szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Liceum.

§ 46

Obowiązki rodziców

1. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) kontaktowania się z wychowawcą w czasie zebrań i dni otwartych organizowanych przez Liceum;
 - 2) informowania wychowawcy klasowego o sytuacji rodzinnej dziecka i o jej ewentualnych zmianach;
 - 3) odebrania na wezwanie wychowawcy (Dyrektora, pedagoga) ze Szkoły lub z innego miejsca swojego dziecka, jeśli jego zachowanie wskazuje, że jest ono pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
 - 4) bieżącego wyjaśniania przyczyn nieobecności ucznia;
 - 5) terminowego usprawiedliwiania nieobecności swojego dziecka na zajęciach z podaniem przyczyny.
2. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze Szkoła organizuje spotkania z rodzicami nie rzadziej niż 3 razy w roku.
3. Harmonogram spotkań z rodzicami, opracowany na początku roku szkolnego przez dyrekcję, podany jest rodzicom na pierwszym zebraniu oraz umieszczony na stronie internetowej Szkoły.
4. Rodzice umawiają się z nauczycielami na spotkania indywidualne poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym.
5. Podczas spotkań z rodzicami nauczyciele przekazują informację o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia mogą zostać przekazane rodzicom także poprzez dziennik elektroniczny.

§ 47

Zasady i formy usprawiedliwiania nieobecności i zwolnienia ucznia

1. Nieobecności na lekcjach usprawiedliwia wychowawca na wniosek rodziców uczniów niepełnoletnich oraz uczniów pełnoletnich.
2. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia na podstawie zwolnienia lekarskiego, które powinno być dostarczone w pierwszym tygodniu po zakończeniu choroby.
3. W pozostałych przypadkach usprawiedliwienie nieobecności ucznia w Szkole przekazuje rodzic osobiście w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy w ciągu tygodnia od powrotu do Szkoły ucznia;
 - 1) Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem oraz wskazanie powodu każdej nieobecności.
 - 2) w przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 3 dni z rzędu w danym tygodniu nauki rodzic zobowiązany jest do kontaktu z wychowawcą w celu ustalenia przyczyn nieobecności, co odnotowuje się w dzienniku.
4. Wychowawca może nie usprawiedliwić nieobecności w przypadku: przekroczenia terminu, niepodania przyczyny nieobecności lub w innych uzasadnionych sytuacjach.
 - 1) Rodzic może odwołać się od decyzji wychowawcy o nieusprawiedliwieniu nieobecności do dyrektora szkoły, w terminie 3 dni od dnia odrzucenia wniosku.
 - 2) Odwołanie powinno być właściwie uzasadnione.
 - 3) Dyrektor, rozpatrując odwołanie, może je odrzucić lub uwzględnić, zobowiązując wychowawcę klasy do usprawiedliwienia nieobecności. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
5. Uczeń pełnoletni w momencie osiągnięcia 18 lat dokonuje wyboru typu usprawiedliwiania nieobecności spośród następujących:
 - 1) usprawiedliwienia takie jak w przypadku ucznia niepełnoletniego zapisane w ust. 1-4 niniejszego paragrafu;
 - 2) 2 dni w półroczu usprawiedliwia pisemnie sam uczeń, pozostałe nieobecności usprawiedliwane są zaświadczeniem wydanym przez lekarza lub instytucje społeczne/ państwowe itp.;
 - 3) usprawiedliwienia uczniowie dokonują w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły.
6. Zmiany trybu usprawiedliwiania uczniów pełnoletni dokonuje pisemnie w ciągu miesiąca od momentu uzyskania pełnoletności lub w ciągu tygodnia po rozpoczęciu roku szkolnego.

1) Uczeń pełnoletni, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności.

7. Wychowawca w szczególnych przypadkach losowych może usprawiedliwić nieobecności ucznia bez zastosowania powyższych kryteriów.

8. W przypadku nieobecności nauczyciela, istnieje możliwość odwołania pierwszych lekcji i zwolnienie uczniów z ostatnich, kiedy nie koliduje to z realizacją podstawy programowej.

9. W uzasadnionych przypadkach uczeń otrzymuje zgodę na opuszczenie terenu Szkoły od wychowawcy klasy lub pod jego nieobecność od dyrekcji Szkoły, wyłącznie na podstawie pisemnej prośby rodzica ucznia.

10. Uczeń może opuścić Szkołę w czasie zajęć jedynie na pisemny wniosek rodzica / pełnoletniego ucznia o zwolnieniu ucznia do domu potwierdzony podpisem wychowawcy lub dyrekcji Szkoły:

1) na podstawie wyżej wymienionej prośby skierowanej do wychowawcy lub do Dyrektora Szkoły (w przypadku nieobecności wychowawcy) wychowawca lub Dyrektor wydaje pisemną zgodę na wcześniejsze wyjście ucznia ze Szkoły;

2) zwolnienie ucznia w trakcie dnia musi nastąpić przed jego wyjściem ze Szkoły, w przeciwnym wypadku godziny nieobecności ucznia pozostaną nieusprawiedliwione;

3) jeśli prośba dotyczy zwolnienia z lekcji w danym dniu, uczeń musi przedstawić ją wychowawcy lub Dyrektorowi/ wicedyrektorowi przed wyjściem ze Szkoły.

11. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego pozostają pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego, chyba że lekcja ta jest pierwszą lub ostatnią w planie lekcji- wtedy na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia mogą przyjść później lub wyjść wcześniej ze Szkoły. W dzienniku mają w tej sytuacji godziny nieobecności usprawiedliwionej.

12. Uczniowie zwolnieni z innych zajęć obowiązkowych w ramowym planie nauczania pozostają pod opieką nauczyciela przedmiotu/ świetlicy/ biblioteki, chyba że lekcja ta jest pierwszą lub ostatnią w planie lekcji- wtedy na pisemną prośbę rodziców/ prawnych opiekunów mogą przyjść później lub wyjść wcześniej ze Szkoły. Rodzic pisemnie oświadcza, że bierze w tym czasie odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka;

1) dopuszcza się, za zgodą rodziców, przebywanie uczniów zwolnionych z zajęć obowiązkowych na korytarzu szkolnym pod warunkiem, że zachowują się w sposób bezpieczny i nie zakłócają lekcji.

VIII

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 48

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne;
 - b) końcowe.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Nauczyciel na początku roku szkolnego formułuje wymagania edukacyjne zgodnie z podstawą programową kształcenia i realizowanym przez siebie programem.
4. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
5. Nauczyciel: plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ustalając wymagania powinien w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia oraz wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku w-f także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno -Pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu lub deficyty rozwojowe.
7. Nauczyciel, na początku roku szkolnego do dnia 20 września, informuje uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania wiedzy, a wychowawca o kryteriach ocen zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej i rocznej oceny zachowania. Nauczyciele i wychowawcy przekazują informację ustnie, a następnie przedstawiają dokumenty do wglądu zainteresowanym stronom na stronie internetowej Szkoły.
8. Wychowawcy zapoznają rodziców ze szkolnym Programem wychowawczo- profilaktycznym oraz Szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego uczniów na pierwszym zebraniu.
9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
10. Dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest w formie elektronicznej w dzienniku elektronicznym oraz w formie papierowej w arkuszach ocen.
11. Rodzice po dostarczeniu wychowawcy adresu poczty elektronicznej, mają zapewniony dostęp do dziennika elektronicznego.

12. Na wniosek rodziców ucznia niepełnoletniego oraz pełnoletniego ucznia sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom.
- 1) Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
 - 2) Uczeń lub jego rodzice zwracają się z do wychowawcy, nauczyciela o umożliwienie wglądu do pracy pisemnej ucznia.
 - 3) Nauczyciel ma obowiązek umożliwić wgląd do dokumentacji nie później niż w okresie 3 dni od daty złożenia wniosku.
 - 4) Szczegóły udostępniania prac opisane zostały w § 52b.
13. Nauczyciel powinien:
- 1) oceniać systematycznie (przeprowadzać w ciągu półrocza przynajmniej 1 pracę klasową/sprawdzian, określając wymagania podstawowe i ponadpodstawowe w sposób dostosowany do specyfiki zajęć);
 - 2) wystawiać oceny bieżące - minimalna liczba ocen cząstkowych z przedmiotu w półroczu wynosi:
 - a) przy 1 godzinie tygodniowo - 3 oceny,
 - b) przy 2 godzinach tygodniowo - 4 oceny
 - c) przy 3 i większej liczbie godzin - 6 ocen.
 - 3) w przypadku długotrwałej nieobecności ucznia lub nauczyciela (30% - 40%) nauczyciel może wystawić ocenę śródroczną lub roczną na podstawie mniejszej liczby ocen bieżących (o jedną) niż określono w pkt. 2);
 - 4) stosować różnorodne formy i metody pracy oraz stosować różne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 5) skonstruować ocenę bieżącą w taki sposób, aby uczeń miał świadomość, co robi dobrze, a nad czym powinien popracować;
 - 6) włączyć uczniów w proces oceniania /praca w grupach – wyłonić najbardziej i najmniej zaangażowanych/;
 - 7) oceniać w sposób jawny;
 - 8) umożliwić zaliczenie pracy klasowej/ sprawdzianu uczniowi, który był nieobecny.
14. Uczeń ma prawo w ciągu półrocza zgłosić bez konsekwencji nieprzygotowanie do zajęć:
- przy 1 godzinie tygodniowo – 1 raz;
 - przy 2 godzinach i więcej – 2 razy.
15. Nieprzygotowanie zwalnia ucznia z:
- 1) pracy domowej;
 - 2) odpowiedzi ustnej;
 - 3) kartkówki.
16. Uczeń nie może zgłaszać nieprzygotowania:
- 4) na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną;
 - 5) na zapowiedzianą lekcję powtórzeniową;
 - 6) na sprawdzianie/ pracy klasowej.
17. Nieprzygotowanie ucznia do zajęć lekcyjnych nauczyciel odnotowuje w dzienniku, wpisując „np”

18. W przypadku dłuższej nieobecności (powyżej 2 dni) uczeń ma obowiązek nadrobić zaległości w ciągu jednego tygodnia od dnia powrotu do Szkoły.
19. W przypadku krótszej nieobecności uczeń ma obowiązek przyjść do Szkoły przygotowany do lekcji.
20. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z obowiązku uzupełnienia braków na najbliższą lekcję i pracy na lekcji bieżącej.

§ 49

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów

1. W Liceum Ogólnokształcącym im. Ks. Zygmunta Sajny obowiązują Wewnętrzny System Oceniania (WSO) zachowania uczniów oraz ich osiągnięć edukacyjnych.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie mu: co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Roczne, śródroczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący (cel.) 6;
 - 2) stopień bardzo dobry (bdb) 5;
 - 3) stopień dobry (db) 4;
 - 4) stopień dostateczny (dst) 3;
 - 5) stopień dopuszczający (dop.) 2;
 - 6) stopień niedostateczny (ndst) 1.
4. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne w stopniach:
 - 1) stopień celujący może otrzymać uczeń potrafiący w sposób samodzielny analizować uzyskaną wiedzę i umiejętności, stosując powyższe w nietypowych sytuacjach, potrafiący samodzielnie dokonywać syntez oraz formułować własne oceny dotyczące poznawanych kwestii, ukazujący świeże, oryginalne rozwiązania;
 - 2) stopień bardzo dobry uzyska uczeń spełniający tzw. wymagania pełne, czyli posiadający pełną wiedzę z danych wymagań przedmiotowych, radzący sobie z problemami złożonymi, typowymi, o standardowym charakterze, jak również potrafiący dokonywać z pomocą nauczyciela analiz i syntez uzyskiwanej wiedzy;

3) stopień dobry może uzyskać uczeń, wypełniając tzw. wymagania rozszerzone, czyli wymagania podstawowe oraz jednocześnie ponadpodstawową wiedzę z przedmiotu oraz uczeń, który nabył umiejętność rozwiązywania problemów o średnio złożonym charakterze;

4) stopień dostateczny o charakterze podstawowym, który może uzyskać uczeń posiadający podstawową wiedzę w zakresie danego wymagania edukacyjnego, rozumiejący tę wiedzę oraz potrafiący rozwiązać nieskomplikowane/elementarne problemy powiązane z nią, spełniając tym samym wymagania podstawowe;

5) stopień dopuszczający, który ustala się uczniowi spełniającemu wymagania minimalne (konieczne), obejmujący wiedzę na podstawowym poziomie, która jest wyuczona i zapamiętana.

§ 50

Ocena zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) prawidłowe wypełnianie i wywiązywanie się z powierzonych, zleconych i podejmowanych zadań i funkcji.

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

3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

4. Przy ustalaniu oceny zachowania należy kierować się następującymi kryteriami:

1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
- b) wyróżnia się kulturą osobistą oraz godnym i kulturalnym zachowaniem się w Szkole i poza nią,
- c) wykazuje szczególną inicjatywę w pracy na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
- d) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków,
- e) systematycznie uczęszcza do Szkoły,
- f) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
- g) dąży do rozwijania własnych zainteresowań,
- h) nie ulega nałogom (palenie papierosów, także elektronicznych, picie alkoholu, używanie narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia),
- i) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,

- j) dba o honor i tradycje Szkoły,
- k) dba o piękno mowy ojczystej,
- l) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- m) wnosi znaczący wkład w realizację projektu, pełni funkcje lidera grupy, zgłasza propozycje dotyczące działań w projekcie, przestrzega ustalonych terminów,
- n) oddaje podręczniki i materiały edukacyjne we wzorowym stanie.

2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w Szkole i środowisku,
- b) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników Szkoły,
- c) godnie i kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią,
- d) bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
- e) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków,
- f) systematycznie uczęszcza do Szkoły,
- g) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
- h) nie ulega nałogom (palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia),
- i) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- j) dba o honor i tradycje Szkoły,
- k) dba o piękno mowy ojczystej,
- l) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- m) aktywnie realizuje zadania wynikające z pracy w projekcie edukacyjnym,
- n) przekazuje podręczniki i materiały edukacyjne w bardzo dobrym stanie.

3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych i jest systematyczny w nauce,
- b) cechuje go wysoka kultura osobista wobec nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły,
- c) bierze udział w pracach na rzecz klas, Szkoły i środowiska,
- d) systematycznie uczęszcza do szkoły,
- e) nie spóźnia się na zajęcia,
- f) nie ulega nałogom,
- g) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- h) dba o honor i tradycje Szkoły,
- i) dba o piękno mowy ojczystej,
- j) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, k)
- terminowo realizuje przydzielone zadania, l)
- przekazuje podręczniki i materiały edukacyjne w dobrym stanie,

4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) stara się wywiązywać z obowiązków szkolnych,
- b) zdarzają mu się uchybienia w zachowaniu wobec nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły,
- c) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
- d) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
- e) nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, nie niszczy mienia szkolnego,
- f) zdarzają mu się nieobecności na lekcjach i spóźnienia,
- g) stara się dbać o honor i tradycje Szkoły,
- h) nie zawsze dba o piękno mowy ojczystej,
- i) zdarza mu się nie dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,

- j) nieterminowo realizuje przydzielone zadania i rozlicza się z biblioteką szkolną z wypożyczeń,
- k) przekazuje podręczniki i materiały edukacyjne uszkodzone w nieznacznym stanie, umożliwiającym dalsze ich wykorzystanie.

5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b) ma lekceważący stosunek do nauczycieli i pracowników Szkoły,
- c) znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi uczniami,
- d) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków,
- e) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
- f) opuszcza zajęcia lekcyjne, spóźnia się,
- g) wdaje się w bójki, często prowokuje kłótnie, konflikty,
- h) ulega nałogom i namawia do tego innych,
- i) dewastuje mienie szkolne i społeczne,
- j) nie dba o honor i tradycje Szkoły,
- k) nie dba o piękno mowy ojczystej,
- l) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
- m) nie realizuje przydzielonych zadań, dezorganizuje pracę zespołu,
- n) nieterminowo rozliczył się z wypożyczeń w bibliotece szkolnej,
- o) w niewłaściwy sposób korzystał z bezpłatnego podręcznika i materiałów edukacyjnych, co obniżyło ich wartość użytkową.

6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b) ma lekceważący stosunek do pracowników Szkoły,
- c) znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi uczniami,
- d) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków,
- e) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
- f) opuszcza zajęcia lekcyjne, spóźnia się,
- g) wdaje się w bójki, często prowokuje kłótnie, konflikty,
- h) ulega nałogom i namawia do tego innych,
- i) dewastuje mienie szkolne i społeczne,
- j) pozostaje lub może pozostawać pod opieką kuratora lub dozorem policyjnym,
- k) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych,
- l) nie dba o honor i tradycje Szkoły,
- ł) nie dba o piękno mowy ojczystej,
- m) nie realizuje zadań w projekcie edukacyjnym, dezorganizuje pracę zespołu,
- n) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
- o) nie rozliczył się z wypożyczeń w bibliotece szkolnej,
- p) zniszczył lub nie oddał bezpłatnego podręcznika i materiałów edukacyjnych.

5. Ocena zachowania ucznia powinna być jak najbardziej obiektywna. Należy brać pod uwagę wysiłki ucznia zmierzające do osiągnięcia poprawy w jego zachowaniu.

6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego do dnia 20 września informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż proponowana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

7. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy wspomagając się skalą punktową, opinią nauczycieli na temat zachowania ucznia, opinią klasy, samooceną ucznia i frekwencją.
8. Ocena wystawiana jest oceną jawną.
9. Ocenę naganną wychowawca zobowiązany jest umotywować na Radzie Pedagogicznej.
10. Za każdy przypadek spożywania alkoholu lub zażywania środków odurzających na terenie Szkoły lub podczas wyjść zorganizowanych przez Szkołę obniża się ocenę zachowania do nagannej.
11. Ocenę zachowania obniża się do nagannej, bez względu na dotychczasowe osiągnięcia, za jednorazowe zachowanie powodujące zagrożenie życia.

§ 50 a Sposoby i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana

rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o uzyskanie wyższej oceny z zajęć edukacyjnych od przewidywanej oceny klasyfikacyjnej rocznej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych objętych szkolnym planem nauczania na dany rok w danej klasie, jeżeli spełnia wszystkie wymienione poniżej warunki:
 - 1) bierze udział w konkursach przedmiotowych i przechodzi do następnego etapu, uczestniczy w zajęciach rozszerzających jego wiedzę na terenie Szkoły i poza nią, (dzieli się tą wiedzą z innymi uczniami na zajęciach edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych);
 - 2) bierze udział w projektach realizowanych przez Szkołę, gminę lub ośrodki dydaktyczne, kulturalne;
 - 3) reprezentuje Szkołę na zawodach sportowych;
 - 4) pracuje na rzecz innych (wolontariat, pomoc wzajemna oraz zapisy zawarte w skali oceny zachowania).
2. Uczeń ma prawo ubiegać się o uzyskanie wyższej oceny niż przewidywana w wyniku egzaminu sprawdzającego na daną ocenę.
 - 1) Nauczyciel przedmiotu sprawdza spełnienie warunków wymienionych w ust.1 pkt. 1–4 przez ucznia.
3. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:
 - 1) za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela w terminie wynikającym z organizacji roku szkolnego;
 - 2) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa;
 - 3) warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80%,
 - b) nieobecności są usprawiedliwione,
 - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych form sprawdzianów i prac klasowych,
 - d) skorzystanie z oferowanych form poprawy, w tym konsultacji, zajęć wyrównawczych,

- 4) rodzice ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń w formie pisemnej wnioskuje do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego w terminie przewidzianym kalendarzem pracy Szkoły. Wnioski można składać od daty zebrania, na którym przekazana została informacja o przewidywanych ocenach. W podaniu rodzice ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń podają ocenę, o jaką będzie ubiegał się uczeń;
- 5) w przypadku niespełnienia któregośkolwiek z wymagań zawartych w pkt. 4 prośba zostaje odrzucona;
- 6) gdy warunki określone w pkt. 4 są spełnione, Dyrektor Szkoły powołuje komisję złożoną z: Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego komisji, nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne jako egzaminatora, nauczyciela takiego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członka komisji - do przeprowadzenia egzaminu;
- 7) nauczyciel formułuje zadania zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na daną ocenę;
- 8) poprawa oceny następuje wówczas gdy uczeń w wyniku egzaminu sprawdzającego udzielił 80% prawidłowych odpowiedzi;
- 9) egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej w dniu wyznaczonym, przed zebraniem Klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej;
- 10) pytania ustala egzaminator zgodnie z kryteriami oceniania na daną ocenę;
- 11) z egzaminu sporządza się protokół z załączoną pracą pisemną ucznia;
- 12) wynik egzaminu sprawdzającego ustalony przez komisję jest ostateczny (w przypadku oceny niedostatecznej uczeń może ją poprawić podczas egzaminu poprawkowego, jeżeli przysługuje mu do niego prawo).
- 13) Oceniona praca ucznia wraz z kryteriami jej oceniania lub notatka z wykonanych zadań pozostaje w dokumentacji szkoły.

4. Warunki uzyskania wyższej oceny zachowania:

- 1) uczeń i jego rodzice, po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, mogą zgłosić co do niej zastrzeżenie na piśmie do wychowawcy klasy, które zostaną umieszczone w teczce wychowawcy klasy;
- 2) wychowawca dokonuje ponownego rozpoznania stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i przestrzegania przez niego norm etycznych, szczególnych wyróżnień ucznia a następnie ponownie proponuje roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, o której zawiadamia ucznia i jego rodziców; notatkę na ten temat umieszcza się w teczce wychowawcy klasy; ocena ta jest ostateczna z zastrzeżeniem § 60

§ 51

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia

1. Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia:

- 1) odpowiedź ustna;
- 2) kartkówka;
- 3) praca klasowa/sprawdzian wiadomości/wypracowanie klasowe;
- 4) sprawdzian umiejętności z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych (praca z tablicami przedmiotowymi, atlasem);
- 5) pisemna praca domowa;
- 6) referat, prezentacja, projekt;
- 7) aktywność;

- 8) testy: diagnozujące, kompetencyjne, kompetencyjno-poziomujące, próbne egzaminy maturalne;
- 9) inne formy ustalone przez nauczyciela;
- 10) zeszyt przedmiotowy

2. Nauczyciele określają najdogodniejsze sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, uwzględniając specyfikę prowadzonych przez siebie zajęć:

1) Odpowiedź ustna:

- a) bieżąca (niezapowiedziana) może obejmować szczegółowy materiał z ostatnich 1- 3 lekcji,
- b) na lekcji powtórzeniowej zapowiedzianej co najmniej tydzień wcześniej obejmuje większe partie materiału ustalone przez nauczyciela.

2) Kartkówka:

- a) niezapowiedziana obejmuje materiał z ostatniej lekcji,
- b) zapowiedziana może obejmować większą część materiału (1-3 lekcji) wskazaną przez nauczyciela – trwa do 20 min i jest zapisana w dzienniku elektronicznym,
- c) poprawione i ocenione kartkówki nauczyciel może oddać do domu.

3) Praca klasowa:

- a) jest zapowiedziana przynajmniej tydzień wcześniej, jej termin nauczyciel odnotowuje w dzienniku,
- b) obejmuje większą część materiału zrealizowanego,
- c) powinna być oddana w ciągu 2-3 tygodni (wyjątek - choroba nauczyciela),
- d) w ciągu dnia powinna się odbywać tylko jedna praca klasowa, w ciągu tygodnia, dwie (w liczbę te nie wliczane są poprawy i zaliczenia zaległych prac klasowych),
- e) powinna zawierać punktację,
- f) trwa całą godzinę lekcyjną,
- g) ocenione i omówione prace klasowe uczniowie otrzymują do wglądu na lekcji; ewentualne uwagi uczniowie powinni zgłosić nauczycielowi przed oddaniem pracy,
- h) prace klasowe, sprawdziany, testy są przechowywane w Szkole do końca roku szkolnego, po czym zostają zniszczone,
- i) prace pisemne ucznia udostępniane są rodzicom i uczniom na ich prośbę w formie zdjęcia, ksero, tak aby jak najszybciej mógł poprawić zaległości,
- j) jeżeli uczeń nie pisał pracy klasowej, sprawdzianu z uzasadnionych powodów, ustala z nauczycielem i pisze ją w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od przyścia do Szkoły,
- k) nauczyciel ustalając termin zaliczenia pracy klasowej/ sprawdzianu powinien wziąć pod uwagę, jak długo uczeń był nieobecny w Szkole i czy zalicza zaległe prace z innych przedmiotów,
- l) praca klasowa nie powinna być przekładana,
- ł) w przypadku nieobecności nauczyciela termin zapowiedzianej pracy klasowej jest ponownie uzgadniany po powrocie nauczyciela,
- m) jeżeli termin pracy klasowej został przesunięty na prośbę uczniów co spowodowało spiętrzenie prac pisemnych w tygodniu, punkt o „nie więcej jak dwie prace w tygodniu” traci moc.

4) Sprawdzian umiejętności:

- a) obejmuje większą część zrealizowanego materiału,

- b) w czasie sprawdzianu umiejętności można korzystać z pomocy dydaktycznych np. tablic przedmiotowych, map, słowników itp.,
- c) jest zapowiedziany przynajmniej tydzień wcześniej (nauczyciel odnotowuje termin w dzienniku),
- d) powinien być oddany w ciągu 2-3 tygodni (wyjątek choroba nauczyciela),
- e) powinien zawierać punktację,
- f) trwa 20-45 minut,
- g) w ciągu tygodnia może odbyć się maksymalnie 3 dłuższe formy kontroli wiedzy i umiejętności (w tym 2 prace klasowe).

5) Pisemna praca domowa:

- a) uczeń ma obowiązek odrobić wszystkie prace domowe, również jeśli nie był obecny na lekcji,
- b) jej brak powinien zostać zgłoszony przez ucznia na początku lekcji,
- c) może zostać sprawdzona przez nauczyciela również po pewnym czasie.

6) Zeszyt przedmiotowy:

- a) zawiera tematy lekcji z numerami oraz datami ich realizacji, notatki z lekcji oraz pisemne prace domowe;
- b) zeszyt może podlegać ocenie;
- c) jest do wglądu na każdej lekcji, jego brak należy zgłosić nauczycielowi;
- d) w przypadku nieobecności ucznia na lekcji dłuższej niż 1 tydzień, ma on obowiązek uzupełnienia notatek we własnym zakresie w czasie tygodnia od dnia powrotu do szkoły

3. Nauczyciel jest zobowiązany opisać szczegółowo odpowiednią dla swoich zajęć stronę/ kolumnę w dzienniku;

1) opis o którym mowa w pkt. 3 powinien zawierać:

- a) sposoby sprawdzania osiągnięć (np. kartkówka, sprawdzian, itp.),
- b) nauczyciel jest zobowiązany do wpisywania ocen: praca klasowa, sprawdzian - kolorem czerwonym, kartkówki – zielonym, prace domowe – czarnym, prace na lekcji - niebieskim.

4. Uczeń ma prawo poprawić otrzymane oceny z prac pisemnych (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, prace domowe) według następujących zasad:

- 1) jednokrotna próba poprawienia oceny, chyba że nauczyciel postanowi inaczej;
- 2) w terminie 2 tygodni od jej uzyskania;
- 3) w sytuacjach losowych (np. choroba) termin poprawiania oceny ulega przedłużeniu;
- 4) każdą uzyskaną ocenę z poprawy wpisuje się do dziennika: ocenę z poprawy wpisuje się zamiast poprzedniej, którą umieszcza się w nawiasie.

5. Zasady ilościowe prac kontrolnych:

- 1) maksymalna liczba sprawdzianów umiejętności w dniu – 1; w tygodniu – 2;
- 2) maksymalna liczba kartkówek zapowiedzianych w dniu- 1; w tygodniu – 3;
- 3) maksymalna liczba prac klasowych/sprawdzianów wiadomości/wypracowań klasowych w dniu – 1; w tygodniu – 2

6. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, jest zobowiązany uzupełnić zaległości.

7. W czasach ograniczonego funkcjonowania szkół/ zdalnego nauczania obowiązują zasady oceniania zawarte w Szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

§ 52
Ocenianie bieżące

1. Odpowiedzi ustne ocenia nauczyciel według zasad opisanych w wymaganiach edukacyjnych.
2. Prace pisemne powinny zawierać punktację. Suma otrzymanych punktów przeliczana jest na oceny w następujący sposób:

Procent maksymalnej liczby punktów	stopień
100	cel (6)
98,00- 99,99	bdb + (5+)
95,00 – 97,99	bdb (5)
90,00 – 94,99	bdb – (5-)
85,00 – 89,99	db+ (4+)
80,00 – 84,99	db (4)
75,00 – 79,99	db– (4-)
70,00 – 74,99	dst+ (3+)
60,00 – 69,99	dst (3)
55,00 – 59,99	dst– (3-)
50,00 – 54,99	dop+ (2+)
45,00 – 49,99	dop (2)
40,00 – 44,99	dop– (2-)
39,99 lub mniej	ndst (1)

3. Stopnie bieżące mogą zostać opatrzone znakami „+” lub „-”.
4. Ponadto dopuszcza się w rubrykach ocen bieżących wpisywanie innych znaków: „np.”- oznacza nieprzygotowanie ucznia do zajęć; „nb.”-nieobecność ucznia na sprawdzianie, kartkówce, pracy klasowej, itp.
5. Wyniki ze sprawdzianów diagnozujących poziom wiedzy z zakresu szkoły podstawowej oraz wyniki matur próbnych są oceniane tylko w skali procentowej.

§ 52 a Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 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 orzeczenia lub opinii, który objęty jest 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.
4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

§ 52 b Uzasadnianie oceny i wgląd do prac

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom ucznia według następujących zasad:

- 1) Prace uczniów klas udostępnia się rodzicom uczniów niepełnoletnich lub uczniom pełnoletnim w formie zdjęcia wykonanego przez ucznia lub kserokopii.
- 2) W razie braku możliwości wykonania zdjęcia pracy przez ucznia nauczyciel udostępnia kopię elektroniczną pracy.
- 3) Rodzic ma możliwość omówienia pracy z nauczycielem w czasie umówionych spotkań indywidualnych oraz w czasie zebrań, konsultacji i dni otwartych.

4. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców Dyrektor udostępnia do wglądu w Szkole dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

- 1) dokumentacja udostępniana jest w Szkole w terminie 14 dni od daty uzyskania oceny.

Ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania

1. Klasyfikacja uczniów odbywa się dwa razy w roku szkolnym.
2. Uczeń jest klasyfikowany, jeśli w każdym półroczu uzyskał przynajmniej trzy oceny bieżące z danego przedmioty i nauczyciel nie przedstawił wychowawcy klasy i dyrekcji Szkoły oświadczenia o niemożliwości sklasyfikowania ucznia, wraz z podaniem przyczyny (np. uczeń unikał sprawdzianów, prac klasowych, opuścił ponad 50% zajęć).
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a oceny zachowania – wychowawca klasy.
4. Jeżeli w trakcie roku szkolnego uczeń uczestniczy w zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu w zakresie podstawowym i rozszerzonym, uzyskuje jedną ocenę klasyfikacyjną śródroczną i jedną ocenę roczną lub końcową z tego przedmiotu, dla wystawienia której uwzględnia się wszystkie oceny bieżące z danego przedmiotu (zarówno uzyskane z zajęć prowadzonych w zakresie podstawowym i rozszerzonym).
5. Ustalenia oceny dokonuje nauczyciel lub nauczyciele uczący przedmiotu w zakresie podstawowym i rozszerzonym. Uzgodnioną ocenę klasyfikacyjną wpisuje nauczyciel uczący przedmiotu w zakresie podstawowym.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Oceny zachowania dokonuje wychowawca klasy, ściśle przestrzegając kryteriów obowiązujących w Szkole, kierując się swoimi różnorodnymi spostrzeżeniami, samooceną ucznia, opiniami uczniów danej klasy oraz uwzględniając opinie nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
8. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych.

Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania

1. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia w roku szkolnym.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna odnosi się do osiągnięć ucznia w całym roku szkolnym, a nie tylko w drugim półroczu.
3. Śródroczna i roczna ocena ma formę pełnego stopnia bez znaków „+” i „-”.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
6. Zgodnie z harmonogramem przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów wystawiają w dziennikach w wyznaczonej rubryce przewidywane oceny.
7. Szkoła informuje rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
8. Przewidywana ocena może być zmieniona w wyniku egzaminu sprawdzającego, który jest dodatkowym, komisyjnym sprawdzeniem wiedzy ucznia.
9. Egzamin sprawdzający przeprowadzany jest przed radą klasyfikacyjną w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Dopuszczone pytania egzaminacyjne są na poziomie oceny, na którą uczeń się poprawia.
11. Egzamin sprawdzający zostaje złożony, jeśli uczeń udzielił minimum 80% odpowiedzi na zadane pytania.
12. Ocena z egzaminu sprawdzającego jest wiążąca dla nauczyciela i może być zmieniona jedynie w przypadku oceny niedostatecznej, w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust. 14.
13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
14. Roczna ocena zachowania może ulec obniżeniu do końcowej rady klasyfikacyjnej, jeżeli uczeń po wystawieniu ocen w rażący sposób będzie łamał Statut Szkoły zgodnie z §50 pkt. 10.

§ 55

Informowanie rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i ocenach zachowania.

1. Na pierwszym zebraniu wychowawcy informują rodziców o terminach zebrań i dni otwartych, informacje takie znajdują się również na stronie internetowej Szkoły.
2. Najpóźniej na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów przekazują uczniom informacje o przewidywanej ocenie niedostatecznej.
3. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom na zebraniu informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej, którą rodzic potwierdza podpisem.
4. Rodzice zainteresowani informacjami na temat przewidywanych ocen mogą je uzyskać u nauczycieli lub wychowawcy podczas dnia otwartego organizowanego w tym terminie.
5. Nieobecność rodziców na zebraniu nie ma wpływu na wystawienie oceny klasyfikacyjnej.
6. Nauczyciele informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zgodnie z kalendarzem pracy Szkoły przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
7. Uczeń lub jego rodzic otrzymuje od nauczyciela uzasadnienie ustalonej oceny, jeśli wystąpi z taką prośbą.

§ 55a Formy pomocy

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Przyjmuje się następujące formy pomocy:
 - 1) zajęcia dodatkowe lub konsultacje dla uczniów;
 - 2) praca nauczyciela, pedagoga lub psychologa z uczniem;
 - 3) samopomoc koleżeńska;
 - 4) inne formy akceptowane przez Dyrektora (np. zajęcia w świetlicy szkolnej, bibliotece).

§ 56

Nieklasyfikowanie ucznia

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w półroczu, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców.

§ 57

Egzaminy klasyfikacyjne

1. Termin egzaminu uzgadnia Dyrektor w porozumieniu z rodzicami ucznia niepełnoletniego lub pełnoletnim uczniem.
2. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) nauczyciel uczący danego przedmiotu – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
4. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej. Z wychowania fizycznego i informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) pytania egzaminacyjne;
 - 5) wynik egzaminu;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół dołącza się do arkusza ocen.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu jest ostateczna z zastrzeżeniem sytuacji, gdy uczeń uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej nie więcej niż dwie oceny niedostateczne i może zdawać egzaminy poprawkowe z tych zajęć.

9. Termin, miejsce (sala) oraz godzinę egzaminu, ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
- 1) Informację o terminie, miejscu, wymaganiach i formie egzaminu przekazuje poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym dyrektor szkoły lub wychowawca klasy.
 - 2) Zadania oraz przewidywany czas trwania egzaminu ustala nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
15. Informacja o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego zostaje przekazana uczniowi po zakończeniu egzaminu klasyfikacyjnego w formie ustnej przez przewodniczącego komisji oraz rodzicom poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym.

§ 58

Egzaminy poprawkowe

1. Uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej/końcowej nie więcej niż dwie oceny niedostateczne, może zdawać egzaminy poprawkowe z tych zajęć.
2. Termin egzaminu, przypadający w ostatnim tygodniu ferii letnich, wyznacza Dyrektor. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

3. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, w przypadku informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W przypadku egzaminu poprawkowego nauczyciel danego przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracach komisji. Dyrektor może powołać do pracy w tej komisji innego nauczyciela tego przedmiotu.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
7. Termin, miejsce (sala) oraz godzinę egzaminu, ustala Dyrektor rodzicami ucznia niepełnoletniego lub pełnoletnim uczniem.
8. Informację o terminie, miejscu, wymaganiach i formie egzaminu przekazuje poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym dyrektor szkoły lub wychowawca klasy.
9. Zadania oraz przewidywany czas trwania egzaminu ustala nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin.

§ 59

Tryb postępowania w przypadku zastrzeżeń do ocen klasyfikacyjnych

1. Rodzice ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń mogą zgłosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została wystawiona z naruszeniem zasad Szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.
2. Zastrzeżenia mogą być składane w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Ze sprawdzianu sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę przedmiotu, skład komisji, termin imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 2) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego.

8. W skład komisji badającej zastrzeżenia dotyczące oceny zachowania wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, 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.

9. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin posiedzenia,
- 3) imię i nazwisko ucznia,
- 4) wynik głosowania,
- 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

11. Protokoły, o których mowa w ust. 7 i 10 stanowią załączniki do arkusza ocen.

12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

14. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

15. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami i uczniem. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

16. Termin do zgłoszenia zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku roczna ocena klasyfikacyjna ustalona przez komisję wymienioną w ustępie 2 jest ostateczna.

§ 60

Sposób udostępniania dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego

1. Udostępnianie dokumentacji:
 - 1) Dokumentację egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych udostępnia się pełnoletniemu uczniowi i rodzicom ucznia niepełnoletniego do wglądu.
 - 2) Rodzic lub uczeń zwraca się z pisemnym wnioskiem do Dyrektora szkoły, który w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia umożliwia wgląd w ciągu 3 dni od złożenia wniosku.
2. Miejsce udostępniania:
 - 1) Dokumentację udostępnia się wyłącznie na terenie szkoły.
 - 2) Po zapoznaniu się z dokumentacją rodzic/uczeń podpisuje informację o zapoznaniu się z dokumentacją dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego.

§ 61

Warunki otrzymania promocji i ukończenia szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli ze wszystkich zajęć edukacyjnych uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał wszystkie oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z

jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

- 1) Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

5. Uczeń otrzymuje nagrodę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, a w ostatniej klasie - klasyfikacji końcowej, uzyskał z realizowanych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,2 oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania.

IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62

1. Liceum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Liceum posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
5. Elementami ceremoniału szkolnego są:
 - 5) poczet sztandarowy (3 osoby ubrane w strój galowy i białoczerwone szarfy);
 - 6) strój galowy obowiązujący wszystkich uczniów podczas uroczystości szkolnych i świąt narodowych (rozpoczęcie roku szkolnego, Dzień Patrona, ślubowanie uczniów klas pierwszych, dzień Komisji Edukacji Narodowej, zakończenie roku szkolnego oraz inne ważne wydarzenia w życiu Szkoły);
6. Uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie o treści:

„ My uczniowie klasy pierwszej Liceum Ogólnokształcącego im. Ks. Zygmunta Sajny
w Górze Kalwarii

Przyrzekamy uczyć się solidnie i pilnie wypełniać wszystkie nasze obowiązki
PRZYRZEKAMY

Przyrzekamy rozwijać wśród społeczności szkolnej uczucia przyjaźni i koleżeństwa
PRZYRZEKAMY

Przyrzekamy troszczyć się o wzrost naszej wiedzy i rozwój naszych charakterów

PRZYRZEKAMY

Przyrzekamy poznawać myśli i czyny Patrona naszej Szkoły i podejmować próby godnego ich naśladowania

PRZYRZEKAMY

Przyrzekamy dbać o dobre imię Szkoły i kontynuować jej najlepsze tradycje

PRZYRZEKAMY

Przyrzekamy godnie reprezentować naszą Szkołę w środowisku Góry Kalwarii i wszędzie tam, gdzie się w przyszłości znajdziemy

PRZYRZEKAMY ‘‘

7. We wszystkich sprawach, które nie zostały uregulowane niniejszym statutem Dyrektor Liceum i Rada Pedagogiczna postępują zgodnie z ustawą o systemie oświaty i odrębnymi przepisami wydanymi na jej podstawie.
8. Nowelizacje statutu szkolnego dokonywane w ciągu roku szkolnego obowiązują z dniem rozpoczęcia kolejnego półrocza nauki szkolnej.

Nowelizacja i tekst jednolity Statutu został przyjęty

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29 sierpnia 2025 r.