

STATUT
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Księżnej Elżbiety
w Szczecinku

Spis treści:

Spis treści:	2
WSTĘP.....	3
DZIAŁ I.....	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ I.....	4
NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE	4
ROZDZIAŁ II	5
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
DZIAŁ II.....	6
ORGANY SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ I.....	6
ZAGADNIENIA PODSTAWOWE.....	6
ROZDZIAŁ II	7
DYREKTOR SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ III.....	9
RADA PEDAGOGICZNA	9
ROZDZIAŁ IV.....	11
RADA RODZICÓW	11
ROZDZIAŁ V.....	12
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	12
ROZDZIAŁ VI.....	13
ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI	13
DZIAŁ III.....	14
ORGANIZACJA SZKOŁY	14
ROZDZIAŁ I.....	14
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	14
ROZDZIAŁ II	27
BIBLIOTEKA SZKOLNA	27
ROZDZIAŁ III.....	29
ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU	29
DZIAŁ IV.....	30
SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY	30
ROZDZIAŁ I.....	30
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	30
ROZDZIAŁ II	38
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	38
ROZDZIAŁ III.....	41
NAGRODY I KARY	41
DZIAŁ V.....	44
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB.....	44
OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	44
ROZDZIAŁ I.....	44
PRZEPISY OGÓLNE	44
ROZDZIAŁ V	47
OCENIANIE BIEŻĄCE	47

ROZDZIAŁ VI.....	49
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA	49
ROZDZIAŁ VII	53
UZYSKANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA.....	53
ROZDZIAŁ VIII.....	54
UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY	54
ROZDZIAŁ IX.....	54
ZASTRZEŻENIE DO OCENY ROCZNEJ.....	54
ROZDZIAŁ X.....	55
EGZAMIN POPRAWKOWY	55
ROZDZIAŁ XI.....	56
PROMOWANIE UCZNIĄ	56
ROZDZIAŁ XII	56
UKOŃCZENIE SZKOŁY	56
DZIAŁ VI.....	57
CZEŚĆ KOŃCOWA.....	57
ROZDZIAŁ I.....	57
PRZEPISY OGÓLNE	57
ROZDZIAŁ II	58
ZMIANA STATUTU.....	58

WSTĘP

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2019, poz. 1148).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r., poz. 1457).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 1189);
5. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
7. Rozporządzeniu MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 373).
8. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
9. Uchwała nr XVIII/109/2019 Rady Powiatu w Szczecinku z dnia 15 listopada 2019r.

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Księżnej Elżbiety w Szczecinku, ul. Księżnej Elżbiety 1, jest szkołą publiczną.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w I Liceum Ogólnokształcącym,
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 4) szkole – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Księżnej Elżbiety w Szczecinku, zwane dalej „Liceum”,
 - 5) Dyrektora szkoły - należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Księżnej Elżbiety w Szczecinku.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Szczecinecki. Siedziba organu prowadzącego szkołę mieści się przy ulicy Warcisława IV 16 w Szczecinku.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
3. Szkoła posiada własną obsługę administracyjno – finansową.

§ 3

1. Liceum Ogólnokształcące jest szkołą dla młodzieży o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
 - 1) okrągła o średnicy 35 mm z godłem;
 - 2) okrągła o średnicy 20 mm z godłem.
3. Szkoła używa pieczęci szkolnych:
 - 1) podłużnej z adresem szkoły.
4. Szkoła używa tablic: *I Liceum Ogólnokształcące im. Księżnej Elżbiety w Szczecinku.*

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu profilaktyczno – wychowawczego. Celem nauczania i wychowania, poza wymienionymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
- 1a. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno – wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.
2. W szczególności szkoła:
 - 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
 - 2) kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie,
 - 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
 - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
 - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
 - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
 - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
 - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
 - f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
 - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,
 - h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
 - i) promocję zdrowego trybu życia poprzez poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
 - j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.
 - 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
 - a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
 - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
 - c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
 - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
 - e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),

- f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
- g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
- h) prawo do edukacji i kultury,
- i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 5

1. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach religii/etyki, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi szkoły, w formie pisemnego oświadczenia, brak zgody na udział ucznia w tych zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach religii/etyki, jeżeli zgłosi Dyrektorowi szkoły w formie pisemnego oświadczenia brak zgody na udział w zajęciach.
4. Liceum prowadzi orientację zawodową (w ramach doradztwa zawodowego) mającą na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
5. W szkole ustalono wewnętrzny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem. Cele i założenia programu zawarte zostały w dokumencie „Wewnętrzny program z zakresu doradztwa zawodowego i edukacyjnego”.

DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY

ROZDZIAŁ I

ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§ 6

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

ROZDZIAŁ II

DYREKTOR SZKOŁY

§ 7

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Starosta Szczecinecki.
5. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń.
6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,
 - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 8

1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
 - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
 - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
 - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,

- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
 - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
 - 13) skreślanie ucznia z listy uczniów,
 - 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 15) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
 - 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 18) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
 - 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - 21) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
 - 22) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
 - 23) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
 - 24) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 25) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
 - 26) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
 - 27) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 28) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały,
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich,
- 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole,
- 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

RADA PEDAGOGICZNA

§ 9

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna I Liceum Ogólnokształcącego.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły dla młodzieży w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 10

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

§ 11

1. Rada obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
 - 3) organu prowadzącego szkołę,
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 12

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania.
 - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 8) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 3) zatwierdza program profilaktyczno – wychowawczy;

- 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 5) wyraża swoje stanowisko/zdanie o pracy dyrektora formułując stosowną rekomendację do organu prowadzącego.

§ 13

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w prawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 14

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

ROZDZIAŁ IV

RADA RODZICÓW

§ 15

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

§ 16

1. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,

- 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów, regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły,
2. Do kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców należy:
 - 1) delegowanie 2 przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora,
 - 2) możliwość występowania do Dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
 - 5) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji,
 - 6) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
 - 7) zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
 - 8) uzgodnienie wzoru jednolitego stroju do noszenia przez uczniów na terenie szkoły,
 - 9) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - 10) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - 11) wybór przedstawiciela rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
 - 13) nadanie imienia szkole,
 - 14) dopuszczenie do użytku programu nauczania ogólnego,
 - 15) opiniowanie szkolnego zestawu programów i podręczników.
3. W celu wspierania działalności statutowej Liceum Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ V

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 17

1. W I Liceum Ogólnokształcącym działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy Samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

§ 18

1. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:

- 1) aktywne uczestniczenie w działalności dydaktycznej, wychowawczej, społecznej i kulturalnej Liceum,
 - 2) przestrzeganie praw i obowiązków ucznia określonych w Statucie i Regulaminie Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) branie udziału w planowaniu życia i pracy Liceum,
 - 4) opracowywanie propozycji zmian w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) dbanie o honor szkoły, godne jej reprezentowanie, wzbogacanie jej tradycji i dbanie o jej mienie,
 - 6) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów, przyjętych w formie uchwały.
2. 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 i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru jednego lub dwóch nauczycieli pełniących rolę opiekunów Samorządu.
3. Kompetencje opiniodawcze Samorządu Uczniowskiego (opinie zatwierdzane w formie uchwały):
- 1) opiniowanie wniosku Dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów,
 - 2) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
 - 3) opinia w sprawie wniosku Dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
 - 4) opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju,
 - 5) opiniowanie programu profilaktyczno – wychowawczego Liceum.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 19

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.

3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

§ 20

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży poprzez :
 - 1) spotkania z wychowawcami klas i nauczycielami poszczególnych przedmiotów w ramach zebrań klasowych rodziców co najmniej 2 razy w ciągu półrocza, indywidualne rozmowy z nauczycielami i Dyrektorem,
 - 2) indywidualne spotkania z pedagogiem szkolnym,
 - 3) indywidualne spotkania z psychologiem szkolnym,
 - 4) organizowanie imprez klasowych, uroczystości szkolnych i wycieczek.
2. Celem spotkań wychowawców i nauczycieli z rodzicami jest także:
 - 1) zapoznanie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i poszczególnych klas,
 - 2) zapoznanie z przepisami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
 - 3) wymiana informacji i dyskusja na tematy wychowawcze.
 - 4) uzyskanie przez rodziców informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów w nauce.
 - 5) uzyskanie informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.
 - 6) wyrażanie i przekazywanie przez rodziców organom prowadzącym i nadzorującym opinii na temat pracy Liceum.
3. Każdy z wymienionych organów Liceum może występować z wnioskiem do Dyrektora Liceum o zorganizowanie spotkania z rodzicami w razie zaistniałej potrzeby. Wniosek taki jest dla Dyrektora wiążący.

DZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY

ROZDZIAŁ I

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 21

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Rok szkolny składa się z dwóch półroczy.

3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się na zakończenie półrocza pierwszego.
4. Klasyfikowanie roczne uczniów przeprowadza się na zakończenie roku szkolnego (drugiego półrocza).
5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Uczniowie klas pierwszych objęci są okresem adaptacyjnym (okres bez wystawiania ocen niedostatecznych, spotkania integracyjne – do dnia ślubowania, nie później niż do końca września).

§ 22

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 1) Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu;
 - 2) Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji, nie później niż do 19 kwietnia danego roku;
 - 3) Organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji do 29 maja danego roku;
 - 4) Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza nie później niż do 20 maja;
 - 5) W przypadku wprowadzania zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do 30 września:
 - a) opinie są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian,
 - b) organ prowadzący zatwierdza zmiany nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania;
 - 6) W przypadku wprowadzania zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia otrzymania.
2. W arkuszu organizacyjnym Liceum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Liceum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący liceum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Liceum ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo – profilaktyczny szkoły, który jest opiniowany przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski, a zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
5. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 23

1. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej – ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
3. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 24

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie (doradztwo zawodowe),
 - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich 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,
 - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych;
5. O udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) uczeń;
 - 3) dyrektor szkoły;
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 5) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 6) wychowawcy.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog.
8. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
 - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości

- psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
- 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć,
 - 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 25

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.
4. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym;
 - 2) w grupach, tworzonych z zachowaniem zasad podziału na grupy;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, zajęcia realizowane w zakresie rozszerzonym, zajęcia wychowania fizycznego;
 - 4) w toku nauczania indywidualnego;
 - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 6) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, różnorodne formy pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
5. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych:
 - 1) w klasach pierwszych przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego i na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup oddziałowych i międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka;
 - 2) na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym zastrzeżeniem, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 3) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych liczących nie więcej niż 24 uczniów;
 - 4) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych liczących nie mniej niż 12 i nie więcej niż 26 uczniów;
 - 5) zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i oddzielnie dla chłopców;
 - 6) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń na więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, przyroda), dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 i więcej uczniów;
7. Niektóre zajęcia, np. zajęcia fakultatywne, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą

- być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
8. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów. Liczba uczestników zajęć z gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.
 9. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dla chłopców i dziewcząt.
 10. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi szkoły, w formie pisemnej, brak zgody na udział ucznia w tych zajęciach.
 11. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, złoży pisemne oświadczenie do Dyrektora szkoły o rezygnacji z zajęć.
 12. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 13. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora szkoły.
 14. Szkoła może uczestniczyć w projektach edukacyjnych.
 15. Jeżeli Liceum posiada odpowiednie kadry, to może prowadzić przy zgodzie organu prowadzącego liceum ciąg klas dwujęzycznych.
 16. Zasady naboru i prowadzenia klas dwujęzycznych określają szczegółowe przepisy.
 17. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo oświatowe. Zasady rekrutacji opracowane są w oparciu o wytyczne Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

§ 26

1. Dyrektor liceum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 albo 3 przedmioty.
2. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.

§ 27

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

§ 28

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora szkoły, dyżury nauczycielskie. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.
2. Budynek i teren szkolny objęty jest monitoringiem, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki i pracy uczniów oraz pracowników szkoły.
3. Budynek szkolny oraz warsztatów są oznaczone tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
4. System monitoringu jest zgłoszony do firmy ochroniarskiej.
5. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
6. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
 - 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
 - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
 - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych tych zachowań;
 - 4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.
 - 5) Szczegółowe zapisy znajdują się w regulaminie monitorowania.
7. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów. W związku z tym opiekę sprawuje:
 - 1) przy wyjściu uczniów poza teren szkolny w obrębie miasta na zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe – dla grupy do 32 uczniów – 1 opiekun, powyżej 32 uczniów – 1 opiekun na każdych 20 uczniów,
 - 2) przy wyjeździe poza Szczecinek – dla grupy do 20 uczniów – 1 opiekun, powyżej 20 uczniów – 1 opiekun na każdych 15 uczniów,
 - 3) na wycieczki turystyki kwalifikowanej, podczas kąpiele – według odrębnych przepisów.
8. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia całości wymagalnej dokumentacji w terminie wskazanym przez wymienionego Dyrektora.
9. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

§ 29

1. Szkoła współpracuje z Politechniką Koszalińską w zakresie działalności innowacyjnej poprzez prowadzenie zajęć, laboratoriów i wykładów.

2. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły, lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 30

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
 - 2) aulę szkoły,
 - 3) bibliotekę,
 - 4) salę gimnastyczną, salę fitness, siłownię,
 - 5) boisko sportowe,
 - 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - 7) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 8) szatnie,
 - 9) archiwum.
2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 30a

Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia w szkole na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15 stopni celcjusza;
 - 5) gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrazić zdrowiu uczniów;
 - 6) jeżeli w pomieszczeniach, gdzie odbywają się zajęcia, temperatura wynosi poniżej 18 stopni celcjusza;
 - 7) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Czas ograniczenia funkcjonowania szkoły będzie wynosił 2 dni. Po tym czasie Dyrektor wprowadza naukę zdalną.
3. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, klasy, wybranej grupy uczniów lub całej szkoły.
4. Za realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań odpowiada dyrektor szkoły.
5. W przypadku zawieszenia zajęć lub nauki zdalnej stołówka szkolna będzie nieczynna.
6. W przypadku zawieszenia zajęć lub nauki zdalnej biblioteka szkolna będzie nieczynna.
7. Praca psychologa, pedagoga i pedagoga specjalnego pozostaje bez zmian.

8. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły nauka może być realizowana na odległość poprzez:
 - 1) zdalne nauczanie dla całego oddziału klasowego;
 - 2) nauczanie hybrydowe zdalne i stacjonarne.
9. Nauczanie na odległość jest realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 2) z wykorzystaniem innego sposobu kształcenia.
10. Zajęcia zdalne mogą mieć charakter:
 - 1) synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami zgodnie z planem lekcji;
 - 2) asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych - dotyczy szczególnie uzasadnionych przypadków za zgodą dyrektora szkoły.
11. Zdalne nauczanie polega na:
 - 1) podejmowaniu przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
 - 2) wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (dziennik elektroniczny, aplikacja MS TEAMS, telefon);
 - 3) informowaniu przez wychowawców rodziców przez dziennik elektroniczny o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu;
 - 4) prowadzeniu lekcji w czasie rzeczywistym biorąc pod uwagę względy techniczne i możliwości uczniów;
 - 5) materiałów dostosowanych do specyfiki przedmiotu i rodzaju prowadzonych zajęć;
 - 6) wykorzystaniu formy on-line do: rozmowy w czasie rzeczywistym, prezentacji, przesyłaniu zasobów internetowych, wykładów, podręczników, kart pracy, quizów, testów, itp.
12. Zdalne nauczanie w szkole prowadzone jest zgodnie z planem lekcji.
13. Jedna jednostka lekcyjna (lekcja on-line) zajmuje nie więcej niż 45 minut w tym:
 - 1) 30 minut - lekcja właściwa;
 - 2) 15 minut - możliwość skorzystania z porad i konsultacji nauczyciela;
 - 3) początek każdej lekcji rozpoczyna się o tej samej godzinie co lekcje stacjonarne.
14. Udostępnianie materiałów powinno być realizowane za pośrednictwem aplikacji e-learningowej (MS TEAMS), e-dziennika Librus, z wykorzystaniem telefonu komórkowego ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna.
15. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
16. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
17. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób realizacji zajęć, o czym informuje kuratora oświaty.
18. Uczniowie, którzy nie mają możliwości korzystania z komputera w czasie realizacji zajęć mogą zwrócić się do Dyrektora szkoły z prośbą o jego udostępnienie na terenie szkoły do korzystania z zachowaniem reżimu sanitarnego lub o wypożyczenie do

- domu za odpowiednim oświadczeniem określającym odpowiedzialność za powierzony sprzęt.
19. Zajęcia edukacyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia, w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i po poinformowaniu rodziców ucznia o sposobie realizowania zajęć.
 20. Dyrektor szkoły zdalnie przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o najważniejszych zmianach w trybie pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
 21. Dyrektor szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
 22. Dyrektor szkoły we współpracy z nauczycielami ustala:
 - 1) sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami;
 - 2) technologie informacyjno - komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
 - 4) potrzebę modyfikacji odpowiednio szkolnego zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby modyfikuje ten zestaw;
 - 5) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;
 - 6) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
 - 7) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych ocenach;
 - 8) warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki;
 - 9) sposoby zapewnienia uczniowi lub rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji przez dziennik elektroniczny lub stronę internetową szkoły;
 - 10) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności.
 23. Nauczyciel organizuje pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy, w szczególności o:
 - 1) formach i częstotliwości kontaktu;
 - 2) zakresie zadań;
 - 3) materiałach edukacyjnych;
 - 4) terminie i formach indywidualnych konsultacji;
 - 5) terminach i formach oddawania przygotowanych materiałów, prac, zadań domowych;
 - 6) zasadach oceniania.
 24. Realizując pracę z uczniami w formie zdalnej nauczyciel:
 - 1) dobiera dla uczniów treści i zadania do wykonania, w taki sposób, by materiał nie był zbyt obszerny i był dostosowany do możliwości i edukacji uczniów;
 - 2) planuje nauczanie zdalne uwzględniając dla ucznia dodatkowy czas potrzebny na wykonanie czynności technicznych, w szczególności logowanie, przesyłanie informacji czy generowanie postaci elektronicznej;

- 3) ustala dla uczniów terminy zapoznania się z materiałami, wykonania zadań, prac kontrolnych, testów i innych form nauczania zdalnego uwzględniając:
 - a) możliwości edukacyjne uczniów;
 - b) zachowanie równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z zadaniami z pozostałych przedmiotów
 - 4) dostosowuje sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych;
 - 5) przygotowuje dla uczniów instrukcje i wyjaśnienia w sposób prosty, jasny i zrozumiały;
 - 6) rzetelnie dokumentuje realizację zadań w ramach nauczania zdalnego, zapisuje w e-dzienniku tematy realizowane zgodnie z planem lekcji;
 - 7) wpisuje informacje o sprawdzianach i kartkówkach w dzienniku elektronicznym, pamiętając o zachowaniu ich limitu;
 - 8) stosuje statutowe zasady oceniania. Oceny na bieżąco wpisuje do e-dziennika.
25. Uczestnicy zdalnego nauczania, zarówno nauczyciel jak i uczniowie, powinni pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu oraz o odpowiedniej „etykiecie językowej i kulturze komunikacji” (np. używanie zwrotów grzecznościowych).
26. Nauczyciel zobligowany jest do realizacji podstawy programowej.
27. Zastępstwa realizowane są zgodnie z planem zastępstw.
28. Uczeń organizuje naukę własną w domu, wykonuje zadania systematycznie, uwzględniając zasady pracy na lekcji.
29. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
30. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, który powinien wziąć pod uwagę wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny pracy.
31. Uczeń na bieżąco zgłasza nauczycielowi wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania online.
32. Uczeń stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny w pracy przed komputerem i w internecie, w szczególności robi przerwy w pracy przed monitorem.
33. Uczeń traci uprawnienia do korzystania z platformy e-learningowej wraz z utratą statusu ucznia lub zakończenia nauki w szkole.
34. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek:
- 1) uczestniczyć w spotkaniach z wychowawcą lub nauczycielami w formie on-line;
 - 2) znać zasady trybu pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania i zasady organizowania nauczania zdalnego;
 - 3) na bieżąco zapoznawania się z informacjami udostępnionymi w dzienniku elektronicznym;
 - 4) zgłaszania w pierwszej kolejności wychowawcy uwagi dotyczące organizacji i realizacji zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej;
 - 5) na bieżąco monitorować sprawność sprzętu komputerowego używanego do zdalnego nauczania.
35. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek zgłosić w następnym dniu od wprowadzenia nauczania zdalnego o problemach związanych z uczestnictwem w zajęciach (brak odpowiedniego sprzętu lub innych warunków technicznych).

36. Każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, smartfon) oraz przekazuje zgromadzone informacje dyrektorowi szkoły.
37. Wychowawca udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, a w szczególności pomaga uczniom znaleźć się w nowej sytuacji oraz w razie potrzeby kieruje uczniów do pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa szkolnego.
38. Dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu daty i terminu.
39. Pedagog/psycholog szkolny ma obowiązek:
 - 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym dyrektora szkoły, w tym jeżeli jest to możliwe ustalenie godzin dyżuru telefonicznego;
 - 2) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności:
 - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią;
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku prowadzenia nauczania zdalnego;
 - d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego;
 - e) udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego.
 - 3) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego;
 - 4) współpraca z wychowawcami w zakresie monitorowania zdalnego nauczania w oddziale klasowym;
 - 5) dokumentowania podejmowanych działań i udzielanej pomocy.
40. Zajęcia specjalistyczne oraz wynikające z pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy dokumentować w dziennikach tradycyjnych/elektronicznych.
41. Inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
42. W czasie przebywania uczniów na terenie szkoły w czasie zawieszenia zajęć obowiązują następujące zasady sanitarne:
 - 1) w szkole mogą przebywać jedynie osoby zdrowe, bez objawów choroby zakaźnej;
 - 2) przed wejściem do szkoły należy obowiązkowo zdezynfekować ręce - w przypadku przeciwwskazań należy je obowiązkowo umyć;
 - 3) bezwzględnie należy przestrzegać obowiązku noszenia maseczki w przestrzeniach wspólnych;
 - 4) należy zwracać uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kochania czy kasłania;
 - 5) należy unikać dotykania oczu, nosa i ust, myć ręce wodą z mydłem;
 - 6) w sali nie może przebywać więcej uczniów niż ilość wynikająca z przeliczenia 4 m²/osobę zgodnie z opisem sali (pomieszczenia), maksymalnie 5 osób;
 - 7) obowiązuje 2 metry dystansu społecznego pomiędzy osobami i 1,5 metra odstepu pomiędzy stolikami w sali;
43. Uczniów i pracowników szkoły przebywających na terenie placówki obowiązuje reżim sanitarny i obowiązek przestrzegania wdrożonych procedur bezpieczeństwa.

44. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
45. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
46. W przypadku konieczności przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, odwołania się od oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa, uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz egzaminu poprawkowego zastosowanie mają regulacje statutowe w zakresie powoływania komisji, w sposób ustalony w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicem/opiekunem prawnym z uwzględnieniem możliwości komunikowania się na odległość, które pozwalają na identyfikację ucznia i zapewnienie samodzielnej pracy.
47. Nauczyciel uznaje obecność ucznia na podstawie bezpośredniej obecności w trakcie lekcji on-line.
48. Obowiązuje zakaz nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia online.
49. Obowiązuje zakaz przekazywania kodów i linków do spotkań on-line, kont osobistych osobom trzecim.
50. W trakcie nauczania zdalnego uczniowie są zobowiązani do:
 - 1) dołączania do lekcji pod własnym imieniem i nazwiskiem;
 - 2) uczestniczenia w zajęciach przy włączonych kamerze i mikrofonie;
 - 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach, w tym uczestniczenia w lekcji w pozycji szkolnej – przy biurku/stoliku, nie w pozycji leżącej;
 - 4) uczestniczenia w zajęciach w stosownym stroju nieodbiegającym od standardów szkolnych;
 - 5) niespożywania posiłków,
 - 6) posiadania zeszytu przedmiotowego, w którym na bieżąco sporządzają notatki z lekcji oraz do posiadania innych materiałów wymaganych przez nauczyciela potrzebnych do efektywnego uczestniczenia w zajęciach;
 - 7) samodzielnego i uczciwego rozwiązywania testów, sprawdzianów oraz innych prac kontrolnych;
 - 8) odbierania na bieżąco, tzn. z dnia na dzień materiałów przesyłanych przez nauczycieli w wiadomościach dziennika elektronicznego;
 - 9) częstego logowania się do dziennika elektronicznego, by na bieżąco odczytywać wiadomości;
 - 10) wysyłania zadań domowych w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
 - 11) punktualnego włączania się do zajęć;
 - 12) zgłaszania usterek technicznych nauczycielowi prowadzącemu zajęcia online.
51. Przed rozpoczęciem zajęć należy wyłączyć lub zamknąć strony, karty, okna, otwarte na urządzeniu, z którego uczeń będzie korzystał podczas lekcji online; należy także wyłączyć inne urządzenia (telewizor, radio, telefon komórkowy, jeśli nie jest wykorzystywany do łączenia z nauczycielem).
52. Logując się należy pamiętać o zasadach cyberbezpieczeństwa (bezpieczne logowanie zgodnie z zasadami podanymi przez nauczyciela. Dla bezpieczeństwa wszystkich uczestników lekcji nie wolno podawać nikomu spoza tego grona danych dostępu do zajęć.
53. Niedozwolone jest nagrywanie lekcji, fotografowanie, wykonywanie print screenów. W przypadku niemożności uczestniczenia w lekcji rodzice ucznia nie mogą nagrywać

- zajęć ani w jakiegokolwiek formie utrwalić lekcji. Należy wówczas skontaktować się z nauczycielem i ustalić sposób przekazania materiałów dla ucznia.
54. Zabronione jest upublicznianie materiałów przekazywanych uczniom przez nauczycieli. Udostępnianie materiałów przygotowanych przez nauczycieli odbywa się tylko w obrębie zespołu (oddziału).
 55. Dane osobowe uczniów mogą być dostępne wyłącznie dla nauczycieli prowadzących zajęcia zdalne oraz dyrektora szkoły.
 56. Do pracy zdalnej należy używać maili służbowych. Haseł nie należy zapisywać, przekazywać osobom trzecim. Należy je zmieniać co 30 dni.
 57. Nauczanie „hybrydowe” odbywa się tymczasowo w rytmie 1-/2-tygodniowym. Tworzy się dwie grupy klas, które naprzemiennie będą realizowały zajęcia w systemie stacjonarnym (co najmniej 50% uczniów) lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nie więcej niż 50% uczniów).
 58. Wszystkie zasady dotyczące organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość stosuje się również do specyficznych form pracy pedagogicznej, jak: indywidualne nauczanie, zajęcia rewalidacyjne, logopedyczne, pracy doradcy zawodowego oraz organizacji indywidualnego nauczania i zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

ROZDZIAŁ II

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 31

1. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkoły. Pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
3. Biblioteka składa się z jednego pomieszczenia i umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowanie (inventaryzowanie, katalogowanie i klasyfikowanie) zbiorów;
 - 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego (w kącie czytelnictwa);
 - 3) wypożyczanie zbiorów na zewnątrz biblioteki;
 - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego w grupach lub w całości uczniów w klasach w zależności od tematu lekcji: w bibliotece lub klasie lekcyjnej;
 - 5) udostępnianie zbiorów w bibliotece.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.
7. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

§ 32

1. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
 - 2) przygotowaniu uczniów i słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) stwarzaniu uczniom i słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką liceum sprawuje Dyrektor Liceum, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekarskimi i pedagogicznymi) według obowiązujących norm etatowych (30 godzin zegarowych tygodniowo), zapewnia im warunki doskonalenia zawodowego,
 - 3) przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 4) inspirowanie i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w systemie edukacji czytelniczej i informacyjnej w liceum,
 - 5) zarządza skonstruowaniem zbiorów biblioteki i odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,
 - 6) w porozumieniu z nauczycielem – bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania,
 - 7) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.
3. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania literackie),
 - 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów,
 - 8) wspomaganie ucznia w nabywaniu umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 9) wspomaganie nauczycieli w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły,
 - 10) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego (głównie klasy pierwsze) zgodnie z przygotowanym wcześniej harmonogramem tych zajęć. Harmonogram zajęć na dany rok szkolny opracowują nauczyciele biblioteki, a zatwierdza Dyrektor szkoły, termin realizacji zajęć ustala Dyrektor,
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.
4. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
 - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego

- w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
- 2) publiczną biblioteką pedagogiczną i miejską biblioteką publiczną celem szerszego propagowanie różnych imprez czytelniczych,
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi miasta (np. muzeum, SAPIK).

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 33

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
5. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
7. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu oraz ustala strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.
8. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
9. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
10. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
11. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
12. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym klubie wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły. W przypadku powstania takiego klubu opracowuje się regulamin klubu. Opracowany on jest przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza w uzgodnieniu z Dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.

DZIAŁ IV SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY

ROZDZIAŁ I

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 34

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

§ 35

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowiska wicedyrektora/wicedyrektorów.
2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Uprawnienia wicedyrektora/wicedyrektorów:
 - 1) wicedyrektor, podczas nieobecności w pracy Dyrektora przejmuje jego kompetencje, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty używając własnej pieczętki,
 - c) współdziała na bieżąco z organami i instytucjami zewnętrznymi, w szczególności z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu szkoły.
 - 2) obserwuje nauczycieli, dokonuje analizy i oceny ich pracy, wnioskuje do Dyrektora o nagrody i odznaczenia, a także o przyznawanie dodatków motywacyjnych nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 3) wnioskuje do Dyrektora o ukaranie pracownika, który dopuścił się jawnego naruszenia dyscypliny pracy;
 - 4) sprawuje nadzór nad działalnością organizacji uczniowskich;
 - 5) czuwa nad prawidłową realizacją zadań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych szkoły;
 - 6) sprawuje nadzór nad pracą pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego, a także biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań;
 - 7) ma prawo, odwołania lub zawieszenia zajęć, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzi;
 - 8) ma prawo decydowania we wszystkich sprawach związanych z zakresem czynności.
4. Obowiązki wicedyrektora/wicedyrektorów:
 - 1) prowadzi nadzór pedagogiczny zgodnie z planem;
 - 2) współdecyduje o dyscyplinie pracy nauczycieli i uczniów poprzez oddziaływanie w zakresie pełnej realizacji zadań do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku;

- 3) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację oraz rozliczenie realizacji godzin etatowych i zastępczych;
 - 4) inspiruje i organizuje całokształt pracy dydaktycznej nauczycieli, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji szkolnej;
 - 5) gromadzi informacje oraz kontroluje realizację zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów;
 - 6) przestrzega zasady dotyczące ochrony danych osobowych pracowników i uczniów w systemie informatycznym i ręcznym zgodnie z RODO;
 - 7) zachowuje tajemnicę służbową również po ustaniu zatrudnienia;
 - 8) organizuje i nadzoruje prawidłowy przebieg egzaminów maturalnych zgodnie z wyznaczonymi obszarami przez Dyrektora szkoły;
 - 9) sprawuje nadzór nad przebiegiem szkolnych uroczystości;
 - 10) obserwuje realizację harmonogramu dyżurów nauczycieli prowadzonych podczas przerw pomiędzy lekcjami;
 - 11) gromadzi, sporządza zestawienia i analizy dotyczące ewaluacji, diagnozy wyników, statystyki pracy nauczycieli;
 - 12) sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych (plan lekcji), zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek, opiniuje go na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 13) wspólnie z Dyrektorem przygotowuje arkusz organizacyjny- i Arkusz oraz aneksy do arkusza;
 - 14) opracowuje i czuwa nad realizacją harmonogramu dyżurów nauczycieli prowadzonych podczas przerw pomiędzy lekcjami;
 - 15) prowadzi merytoryczny i techniczny nadzór nad olimpiadami przedmiotowymi, konkursami i innymi formami współdziałania i rywalizacji;
 - 16) prowadzi dokumentację wycieczek szkolnych i je rozlicza;
 - 17) wprowadza zmiany do Systemu Informacji Oświatowej, BIP szkoły;
 - 18) wprowadza zmiany do Statutu szkoły oraz innych regulaminów – aktualizacje;
 - 19) odpowiada za promocję szkoły oraz rekrutację do klas pierwszych;
 - 20) współadministruje Librusem (dziennik elektroniczny);
 - 21) przygotowuje planu pracy szkoły na dany rok;
 - 22) wykonuje doraźne czynności wynikające z bieżącej pracy szkoły;
 - 23) wykonuje inne zlecenia i prace zlecone przez organy nadzoru;
 - 24) wykonuje inne zlecenia i prace zlecone przez Dyrektora szkoły.
5. Odpowiedzialność wicedyrektora/wicedyrektorów:
- 1) odpowiada za wszystkie samodzielnie podjęte decyzje;
 - 2) odpowiada za jakość pracy na swoim odcinku działania;
 - 3) odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących procesu nauczania i wychowania;
 - 4) odpowiada za rzetelne opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących swojej działalności w zakresie pracy szkoły;
 - 5) odpowiada za obiektywny przydział zajęć lekcyjnych i innych zadań poszczególnym nauczycielom;
 - 6) współodpowiada za organizację i realizację pracy szkoły;

- 7) współodpowiada za właściwe gospodarowanie majątkiem szkoły.
6. Szczegółowy zakres kompetencji poszczególnych wicedyrektorów określa Dyrektor, powierzając to stanowisko (szczegółowy zakres przydzielonych czynności znajduje się w aktach osobowych wicedyrektora).
7. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 36

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,
 - 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów,
 - 3) wybór podręczników szkolnych,
 - 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem profilaktyczno – wychowawczym,
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
 - 7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów,
 - 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
 - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 10) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał,
 - 11) współpraca z rodzicami,
 - 12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów,
 - 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 15) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole,
 - 16) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy,
 - 17) nauczyciel obowiązany jest do dostępności w szkole w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb,
 - 18) nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 19) udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny,
 - 20) konsultacje mogą być grupowe i indywidualne,
 - 21) szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów / wychowanków i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
3. Nauczyciele mają prawo do:
 - 1) otoczenia przez organ prowadzący Liceum i Dyrektora z urzędu ochroną przewidzianą dla funkcjonariuszy publicznych, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia

- zostaną naruszone, na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.),
- 2) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów,
 - 3) wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi,
 - 4) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru metody jego realizacji, w uzgodnieniu z Zespołem Przedmiotowym,
 - 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,
 - 6) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
 - 7) decydowania o ocenie bieżącej, półrocznej i końcowo rocznej swoich uczniów,
 - 8) decydowania o ocenie zachowania swoich uczniów,
 - 9) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
4. Nauczyciele mają obowiązek:
- 1) stosowania się w swojej pracy dydaktycznej do wymagań przyjętych programów, dbania o bezpieczeństwo uczniów na zajęciach i w czasie między zajęciami podczas pełnienia dyżurów,
 - 2) jasnego sformułowania wymagań wobec uczniów, udzielania uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania,
 - 3) traktowania wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością,
 - 4) udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej, Zespołach Przedmiotowych.
5. Przydział przedmiotów nauczania, wychowania, opieki nad nauczycielami stażystami i kontaktowymi, opieki nad kołami zainteresowań, zespołami przedmiotowymi, organizacjami i pracownikami określa coroczny arkusz organizacyjny Liceum i wykaz zadań dodatkowych.
6. Odpowiedzialność nauczyciela.
- 1) Nauczyciel odpowiada przed Dyrektorem i organem prowadzącym Liceum za:
 - a) jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz jej efekty;
 - b) przestrzeganie regulaminu zasad oceniania klasyfikowania i promowania uczniów, opracowanie zestawu pytań do egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego a także przestrzeganie regulaminu zasad wystawiania ocen zachowania;
 - c) stan sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
 - d) bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w zajęciach.
 - 2) Służbowo przed władzami Liceum oraz cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w czasie przydzielonych dyżurów;
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania w przypadku wypadku uczniowskiego lub pożaru;
 - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikłe z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 37

1. W Liceum zatrudnieni są: pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny. Jednym z obszarów aktywności tych specjalistów jest współtworzenie wraz z nauczycielami i rodzicami programu profilaktyczno – wychowawczego.
2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom i słuchaczom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 4) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się,
 - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 7) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
 - 8) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie Pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga w zakresie organizacji swojej pracy należy:
- 1) opracowanie programu profilaktyczno – wychowawczego;
 - 2) realizacja rocznego planu pracy, uwzględniającego program profilaktyczno – wychowawczy Liceum i jego zadania statutowe;
 - 3) zapewnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwości kontaktowania się uczniów i rodziców;
 - 4) bieżąca współpraca z Dyrektorem Liceum, wychowawcami klas, Radą Rodziców w zakresie rozwiązywania pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych;
 - 5) współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi zainteresowanymi problemami opieki, wychowania i szeroko pojętej profilaktyki;
 - 6) prowadzenie właściwej dokumentacji;
 - 7) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora.
4. Do zadań pedagoga i psychologa w Liceum należy ponadto:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 4) prowadzenie zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,

- 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,
 - 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom,
 - 7) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.
6. Do zadań i obowiązków pedagoga specjalnego należy współpraca z dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie:
- 1) zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnymi potrzebami w życiu szkoły;
 - 2) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu;
 - 3) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 4) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 5) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, rodzicem/opiekunem prawnym i nauczycielem;
 - 6) pomocy w opracowywaniu dokumentacji dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 7) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - 8) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 9) przedstawiania propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie organizacji pomocy psychologiczno pedagogicznej;
 - 10) dba o przyjazną atmosferę w środowisku szkolnym.

§ 38

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności).
2. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

§ 39

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
 - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,

- 5) współpraca z pedagogiem szkolnym,
 - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,
 - 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
 - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska,
 - 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,
 - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych,
 - 13) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 40

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły.
4. Zadaniem zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:
 - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych,
 - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
 - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,
 - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
 - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają,
 - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
 - 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu,
 - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,
 - 4) współudział przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
 - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

§ 41

1. W szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) księgowa,
 - 3) sekretarz szkoły,
 - 4) stanowisko kierownicze – kierownik gospodarczy,
 - 5) woźna,
 - 6) konserwator, konserwator-kierowca,
 - 7) sprzątaczkę.
2. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Do obowiązków głównego księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 2) właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - 3) ochrona mienia będącego w posiadaniu jednostki;
 - 4) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
 - 5) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - 6) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami:
 - a) w wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawartych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz zobowiązań.
 - 7) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
 - 8) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowania), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 - 9) Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
 - 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.
4. Do obowiązków sekretarza szkoły należy:
 - 1) prawidłowe prowadzenie spraw uczniowskich;
 - 2) prowadzenie księgi ucznia;
 - 3) praca z programami: E-sekretariat i SIO;
 - 4) dopilnowanie terminów wysyłania wszelkich pism;

- 5) sporządzanie list, wykazów i statystyk związanych z bieżącą pracą szkoły oraz sprawozdań okresowych uczniowskich;
 - 6) udzielanie informacji osobom zainteresowanym;
 - 7) współpraca z Radą Rodziców;
 - 8) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora,
 - 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.
5. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy:
- 1) zapewnienie odpowiednich warunków pracy dla wszystkich pracowników;
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły;
 - 3) rozliczanie urlopów;
 - 4) sporządzanie sprawozdań kadrowych;
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z księgową;
 - 6) dbałość o właściwe utrzymanie substancji szkolnej, tj. obiektów i mienia;
 - 7) troska o czystość, ład i porządek w obiektach szkolnych;
 - 8) organizacja pracy personelu obsługi technicznej i bezpośredni nadzór nad nim;
 - 9) przekładanie Dyrektorowi propozycji remontów i usuwania usterek;
 - 10) terminowe zaopatrywanie placówki w środki czystości, artykuły piśmiennicze i inny sprzęt niezbędny do sprawnego funkcjonowania Liceum;
 - 11) dokonywanie okresowych kontroli stanu sprzętu i środków dydaktycznych przydzielonych poszczególnym pracownikom wg spisu z natury;
 - 12) dokonywanie właściwego oznakowania sprzętu szkolnego;
 - 13) dbałość o właściwy stan higieniczno-sanitarny i warunki bhp na terenie Liceum;
 - 14) czuwanie nad terminową realizacją zaleceń SANEPID-u, nadzoru budowlanego, Straży Pożarnej i innych poleceń służbowych Dyrektora.
 - 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ II

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 42

1. Uczeń ma prawo:
 - 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania, określonych przez wewnątrzszkolny system oceniania,
 - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
 - 4) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 5) do poszanowania swej godności,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - 8) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez samorządy,
 - 9) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 10) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

- 11) do nietykalności osobistej,
- 12) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 14) korzystania z pomocy materialnej, którą dysponuje szkoła,
- 15) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach,
- 16) do pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się,
- 17) do wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Liceum.

§ 43

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
- 2) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych, tj:
 - a) po dzwonku na lekcję uczniowie w spokoju czekają na nauczyciela przed klasą, w której ma odbywać się lekcja,
 - b) w razie nieprzybycia nauczyciela na zajęcia przewodniczący klasy zgłasza ten fakt dyrekcji szkoły,
 - c) uczniowie spokojnie wchodzi do klasy i zajmują miejsca w ławkach,
 - d) uczeń na lekcji nie je, nie żuje gumy, nie pije napojów,
 - e) nie trzyma na ławce żadnych przedmiotów nie będących pomocami do danej lekcji,
 - f) w czasie lekcji uczeń nie może opuścić klasy, jedynie w sytuacjach wyjątkowych za zgodą nauczyciela,
 - g) jeżeli do klasy wchodzi osoba dorosła, uczniowie wstają, ponownie siadają na polecenie nauczyciela,
 - h) dzwonek jest sygnałem do zakończenia lekcji. Nauczyciel decyduje o tym, kiedy uczniowie opuszczają klasę, pamiętając jednak o tym, że uczniowie mają prawo do odpoczynku podczas przerw,
 - i) uczniowie są zobowiązani do pozostawienia po sobie porządku – odpowiadają za to wszyscy uczniowie. Szczegółowe zasady zachowania się podczas lekcji określa nauczyciel,
 - j) zajęcia poza szkołą mogą odbywać się tylko pod opieką nauczyciela na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 3) godnie reprezentować szkołę,
- 4) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
- 5) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- 6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników,
- 7) dbać o kulturę słowa,
- 8) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny,
- 9) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych,
- 10) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 11) posiadać i prowadzić zeszyty przedmiotowe, uzupełniać braki wynikające z absencji, wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu,
- 12) noszenia identyfikatora na terenie szkoły,
- 13) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych,

- 14) w okresie ustalonym przez dyrekcję szkoły, każdy uczeń ma obowiązek zostawić wierzchnie okrycie w szatni. W szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży. Szkoła nie odpowiada za pozostawione w szatni przedmioty wartościowe.
2. Uczeń, bez względu na wiek pozostaje w relacjach ze szkołą określonych niniejszym statutem, kontraktem, regulaminem i procedurami szkolnymi, jeśli decyduje się na naukę kończąc osiemnaście lat, jednocześnie przyjmuje na siebie wszelkie normy przyjęte w liceum.
3. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjsciu do szkoły, nie później jednak niż do 1 tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Nieobecności ucznia usprawiedliwiane są na podstawie zwolnień lekarskich lub zwolnień podpisanych przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia pełnoletniego i niepełnoletniego za pomocą dziennika elektronicznego (Librus z konta rodzica) poprzez wysłanie wiadomości do wychowawcy lub skorzystanie z modułu e-usprawiedliwienia. Usprawiedliwienie powinno wskazywać datę/y nieobecności ucznia oraz ich powód. W przypadku nieobecności ciągłej, dłuższej niż 14 dni wymagane jest zaświadczenie lekarskie.
4. Zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica, pielęgniarki, zwolnienia udziela wychowawca klasy, a w razie jego nieobecności nauczyciel danego przedmiotu, pedagog, wicedyrektor lub dyrektor.
 - a) Zwalniany uczeń otrzymuje od wychowawcy, nauczyciela pisemną zgodę na opuszczenie terenu szkoły, którą następnie uczeń okazuje (pracownikowi) przy wyjściu ze szkoły.
5. Każdy uczeń ze względów bezpieczeństwa w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz przerw międzylekcyjnych nie opuszcza na własną rękę terenu szkoły.
6. Każdy uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie: uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji, imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy.
7. W przypadku nie wprowadzenia przez Dyrektora Liceum obowiązku noszenia jednolitego stroju, ubiór codzienny ucznia jest dowolny przy zachowaniu następujących ustaleń:
 - 1) strój nie może eksponować nagości i odkrywać bielizny,
 - 2) obowiązuje zakaz noszenia biżuterii w innych miejscach niż tradycyjnie ustalone (uszy, dłonie),
 - 3) obowiązuje zachowanie umiaru w stosowaniu makijażu i ozdób paznokci,
 - 4) na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie nie zagrażające zdrowiu,
 - 5) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki.
8. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.
9. Uczeń ma obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły oraz innym miejscu zajęć (uczeń nie pali papierosów oraz e-papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających). Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków i przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu.
10. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów może przynosić do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
11. Na terenie Liceum, w czasie lekcji, obowiązuje zakaz używania i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych wg zasad zawartych w procedurach bezpieczeństwa zatwierdzonych przez Dyrektora. W przypadku naruszenia zakazu

- urządzenie będzie przekazane do sekretariatu i odebrane przez rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
12. Korzystanie podczas zajęć z telefonów komórkowych i innych urządzeń wymaga uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 13. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 14. Łamanie powyższych zapisów skutkuje karami zapisanymi w statucie szkoły. (rozdział III)

ROZDZIAŁ III

NAGRODY I KARY

§ 44

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe.
2. Nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwała na forum klasy,
 - 2) pochwała na forum szkoły,
 - 3) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia,
 - 4) dyplomy dla uczniów wyróżnionych,
 - 5) nagroda rzeczowa lub pieniężna.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców.
4. Kryteria nagradzania uczniów dyplomami i listami pochwalnymi są następujące:
 - 1) Dyplomy za wybitne (szczególne) osiągnięcia otrzymują:
 - a) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych szczebla centralnego, wojewódzkiego i regionalnego,
 - b) laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych szczebla wojewódzkiego,
 - c) uczniowie za osiągnięcia i sukcesy sportowe szczebla wojewódzkiego.
 - 2) Dyplomy uznania za (podaje się konkretne osiągnięcia) otrzymują uczniowie:
 - a) laureaci różnego typu konkursów organizowanych na terenie miasta (powiatu),
 - b) za pracę społeczną w tym: opiekę nad osobami starszymi, samotnymi, chorymi, opiekę nad dziećmi z rodzin patologicznych, za aktywną pracę w samorządzie klasowym lub szkolnym, pracę w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych (LOP, PCK i inne) oraz inne uzasadnione (np. pomoc ofiarom wypadków, sporadyczną pomoc ludziom chorym, starszym na ulicy).
 - 3) Listy pochwalne otrzymują rodzice uczniów, którzy:
 - a) uzyskali świadectwa z wyróżnieniem,
 - b) uzyskali na świadectwie średnią ocen co najmniej 4,5 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,
 - c) są laureatami lub finalistami olimpiad przedmiotowych na szczeblu centralnym,
 - d) uzyskali inne szczególne osiągnięcia

5. W ostatniej klasie etapu edukacyjnego (w kwietniu) uczniowie, którzy uzyskali sukcesy od szczebla wojewódzkiego w górę, biorą udział wraz z rodzicami (prawnymi opiekunami) w „Gali Laureatów”. Wszyscy uczniowie, którzy otrzymali dyplomy uznania oraz listy pochwalne zostaną wyczytani na uroczystości zakończenia roku szkolnego w obecności całej społeczności uczniowskiej.
6. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 45

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.
2. Uczeń może otrzymać następujące kary:
 - 1) ustne upomnienie ucznia przez nauczyciela lub wychowawcę klasy,
 - 2) upomnienie wychowawcy wobec uczniów klasy,
 - 3) nagana wychowawcy w obecności uczniów klasy,
 - 4) nagana Dyrektora szkoły wobec uczniów Liceum,
 - 5) karne przeniesienie do innej klasy lub szkoły,
 - 6) skreślenie z listy uczniów.
3. Karę nagany może udzielić wychowawca lub Dyrektor szkoły, pozostałe stosuje tylko Dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych może zastosować następujące środki oddziaływania wychowawczego:
 - 1) pouczenie;
 - 2) ostrzeżenie ustne lub pisemne;
 - 3) nakazu przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
 - 4) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły;
 - 5) w przypadku uszkodzenia szkolnego mienia - przywrócenia do stanu poprzedniego.
5. Uczniom nie przestrzegającym:
 - 1) wielokrotnie (powyżej 5 razy) obowiązku noszenia identyfikatora wychowawca obniża o jeden stopień ocenę zachowania,
 - 2) powyżej 3 razy zakazu opuszczania na własną rękę terenu szkoły (w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz przerw międzylekcyjnych) wychowawca obniża o jeden stopień ocenę zachowania,
6. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadkach gdy uczeń:
 - 1) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole, dotyczy to również wycieczek i wyjść szkolnych oraz imprez organizowanych poza terenem szkoły,
 - 2) rozprowadza wyżej wymienione środki,
 - 3) demoralizuje innych uczniów,
 - 4) popełnił przestępstwo kryminalne,
 - 5) posiada powyżej 120 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach (długotrwała, niekoniecznie ciągła nieobecność),
 - 6) agresywnie zachowuje się w szkole (względem uczniów i pracowników szkoły) oraz poza szkołą,
 - 7) otrzymał prawomocny wyrok sądu pozbawienia wolności,

- 8) dokonał udowodnionej kradzieży przedmiotów znacznej wartości lub wymuszania, znęcania się nad koleżankami lub kolegami,
 - 9) w sposób szczególnie rażąco narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
 - 10) wyczerpał środki zaradcze stosowane wobec niego przez szkołę.
7. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczniów ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora w terminie 3 dni od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez Dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od daty jego wpływu.
8. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

§ 46

1. Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do składania skarg pisemnie, a także ustnie do protokołu według następującej procedury:
 1. powiadamia wychowawcę klasy,
 2. kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
 3. Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.
2. Rodzice ucznia niepełnoletniego lub uczniów pełnoletni mają prawo złożyć skargę na nauczyciela.
3. Skarga może dotyczyć w szczególności:
 - 1) naruszenia statutowych praw ucznia;
 - 2) naruszenia wewnętrznych zasad oceniania.
4. Skargę rozpatruje dyrektor szkoły w terminie 14 dni od jej przyjęcia.
5. Skarga powinna zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko zgłaszającego lub zgłaszających;
 - 2) imię i nazwisko skarżonego nauczyciela;
 - 3) dowody oraz szczegółowy opis okoliczności naruszenia.
5. W przypadku braku elementów, o których mowa w ust. 4 dyrektor wzywa do uzupełnienia skargi w terminie 7 dni.
6. W przypadku nieuzupełnienia skargi w terminie, o którym mowa w ust. 5 dyrektor pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
7. Po otrzymaniu skargi lub jej uzupełnieniu dyrektor zapoznaje się ze stanowiskami stron a następnie podejmuje właściwą decyzję i informuje o niej na piśmie rodziców/opiekunów prawnych.

DZIAŁ V
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB
OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE

§ 47

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

ROZDZIAŁ II
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 48

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 49

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

ROZDZIAŁ III

INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW W SPRAWACH OCENIANIA

§ 50

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 51

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z wybranych podanych niżej sposobów:
 - 1) klasowe spotkania według ustalonego corocznie przez Dyrektora harmonogramu,
 - 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb),
 - 3) korespondencja w zeszytach przedmiotowych ucznia według ustaleń nauczycieli,

- 4) informacja telefoniczna – potwierdzona zapisem w dzienniku,
 - 5) wiadomość do rodzica/opiekuna prawnego wysłana za pomocą dziennika elektronicznego.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia w sposób ustny ustaloną ocenę niedostateczną.

ROZDZIAŁ IV

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

§ 52

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 53

1. 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.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 54

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć, odpowiednio, z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. 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.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń

lub odchylen na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt. 1, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

ROZDZIAŁ V

OCENIANIE BIEŻĄCE

§ 55

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
4. W celu motywowania ucznia do osiągnięcia coraz lepszych wyników edukacyjnych uwzględnia się rozszerzenie powyższej skali w przypadku ocen bieżących o plusy (poza stopniem celującym) i minusy (poza stopniem niedostatecznym).
5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną niedostateczną ocenę bieżącą z pracy pisemnej - w formie pisemnego lub ustnego komentarza, który uwzględnia:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazówki, jak uczeń ma poprawić pracę;
 - 4) wskazówki, w jakim kierunku powinien pracować dalej.
6. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - 1) formy ustne:
 - a) odpowiedzi (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie, itp.),
 - b) wypowiedzi w klasie (często określane jako aktywność),
 - c) recytacja.
 - 2) formy pisemne:
 - a) praca klasowa,

- b) sprawdziany,
 - c) kartkówki,
 - d) zadanie domowe,
 - e) dyktanda, pisanie ze słuchu,
 - f) testy (różnego typu),
 - g) prace dodatkowe.
- 3) szczegółowe formy wypowiedzi:
 - a) referaty,
 - b) własna twórczość,
 - 4) formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne na zajęciach wychowania fizycznego i EdB.
7. Do prac pisemnych ocenianych punktowo stosuje się następujące progi procentowe:
- 1) od 35% - dopuszczający;
 - 2) od 50% - dostateczny;
 - 3) od 75% - dobry;
 - 4) od 90% - bardzo dobry;
 - 5) 100% - celujący.
8. Wprowadza się częstotliwość oceniania w zależności od godzin danego przedmiotu w tygodniu. Ustala się minimalną ilość ocen cząstkowych w półroczu z poszczególnych przedmiotów, uwzględniając tygodniowy wymiar godzin tego przedmiotu:
- 1) 3 oceny cząstkowe – dla przedmiotów z 1 godz./tyg.
 - 2) 5 ocen cząstkowych – dla przedmiotów z 2 godz./tyg.
 - 3) powyżej 5 ocen cząstkowych – dla przedmiotów z 3 i więcej godz./tyg.
9. Uczeń jest zobowiązany do wykonania realizowanych w trakcie danego półrocza zadań:
- 1) wszystkich prac klasowych, sprawdzianów, testów,
 - 2) wskazanych przez nauczyciela projektów, wypowiedzi ustnych i pisemnych, prezentacji,
 - 3) 75 % kartkówek,
 - 4) badań osiągnięć uczniów.
10. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
- 1) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa, sprawdzian lub test osiągnięć (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku elektronicznym, w momencie zapowiedzi);
 - 2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe, sprawdziany lub testy osiągnięć;
 - 3) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna wystawiana jest na podstawie co najmniej trzech ocen cząstkowych.
11. W przypadku nieobecności ucznia w szkole, termin napisania prac klasowych, sprawdzianów, testów, zapowiedzianych kartkówek i badań osiągnięć uczniów określony zostaje:
- 1) przy nieobecności usprawiedliwionej (choroba, reprezentowanie szkoły, itp.) dłuższej niż jeden dzień – w terminie uzgodnionym z nauczycielem, do 2 tygodni;
 - 2) w przypadku jednodniowej nieobecności usprawiedliwionej lub przy nieobecności nieusprawiedliwionej – w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
- Po terminie określonym w punkcie 10.1) lub 10.2), jeżeli uczeń nie napisze pracy klasowej, sprawdzianu, testu, zapowiedzianej kartkówki, badania osiągnięć uczniów, nauczyciel ma prawo do wyegzekwowania tych prac na pierwszej lekcji z danego przedmiotu, na której pojawił się uczeń.
12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w następujących terminach:

- 1) w ciągu dwóch tygodni, w przypadku prac pisemnych zapowiedzianych z 7 – dniowym wyprzedzeniem, w przypadku prac klasowych w przeciągu 3 tygodni,
 - 2) w ciągu tygodnia, w przypadku kartkówki z 3 ostatnich lekcji od daty napisania, w razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka itp.) termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela.
13. Uczeń może podwyższyć niekorzystny wynik sprawdzianu, pracy klasowej lub testu w ciągu 14 dni od otrzymania tej oceny. Termin poprawy uczeń ustala z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia. Ocenę z poprawy nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego z kategorią ocena z poprawy.
14. Rodzice ucznia mają prawo do wglądu w pracę swojego dziecka w czasie dyżurów nauczycieli (danego przedmiotu) zgodnie z harmonogramem.
15. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego w szczególności należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

ROZDZIAŁ VI

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

§ 56

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie zakończenia pierwszego okresu nauki (w miesiącu styczniu).
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. Ocena śródroczna lub roczna jest ustalana na podstawie co najmniej 3 ocen cząstkowych z poszczególnych obszarów oceniania, opracowanych przez nauczyciela.

§ 57

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Ocenę celującą śródroczną, roczną/końcową z przedmiotu otrzymuje uczeń, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty etapu centralnego jednego z konkursów lub olimpiady przedmiotowej.
3. Nauczyciel może podwyższyć ocenę roczną/końcową biorąc pod uwagę systematyczność, zaangażowanie, frekwencję na zajęciach w ciągu całego roku szkolnego.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 58

1. Na miesiąc przed zakończeniem półrocza (roku szkolnego) nauczyciel danego przedmiotu informuje ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) ocenie niedostatecznej.
2. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej wychowawca ma obowiązek poinformować ucznia a jego rodziców (opiekunów prawnych) w formie pisemnej (ze zwrotnym potwierdzeniem przez rodziców) na miesiąc przed zakończeniem półrocza /roku szkolnego.
3. W terminie 7 dni przed radą klasyfikacyjną półroczną/roczną nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o półrocznych/rocznych proponowanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania. Proponowana ocena może zostać podwyższona ale i obniżona jako ocena półroczna/ roczna.
4. Nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy informuje rodziców poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.
5. Obowiązkiem rodziców jest śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym.
6. W przypadku czasowej nieobecności wychowawcy w pracy obowiązek poinformowania rodziców spoczywa na zastępcy wychowawcy.

§ 59

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,

- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Szczegółowe zasady oceniania zachowania.
 - 1) Ocenę *wzorową* otrzymuje uczeń, który:
 - a) cechuje się wysoką kulturą osobistą, przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności,
 - b) rzetelnie wywiązuje się z podejmowanych zadań,
 - c) bierze czynny udział w przedsięwzięciach organizowanych przez klasę, szkołę lub środowisko lokalne, szczególnie niosących pomoc innym,
 - d) bezinteresownie pomaga kolegom lub innym osobom,
 - e) dba o wspólne dobro (mienie szkolne, wizerunek sal lekcyjnych), honor klasy i szkoły,
 - f) punktualnie uczęszcza na lekcje i nie opuszcza godzin bez usprawiedliwienia,
 - g) wykorzystuje swoje zdolności dla jak najwyższych wyników w nauce,
 - h) rozwija własne zainteresowania,
 - i) przestrzega zarządzenia Rady Pedagogicznej, Dyrektora Liceum, nauczycieli oraz inne wewnętrzne regulaminy szkolne: pracowni przedmiotowych i Sali gimnastycznej, podporządkowuje się uchwałom organizacji uczniowskich i Rady Rodziców,
 - j) jest tolerancyjny wobec osób innej wiary i rasy,
 - k) dba o bezpieczeństwo oraz zdrowie swoje i innych (nie pali tytoniu, e-papierosów, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających, przestrzega zasady higieny osobistej),
 - l) dba o swój wizerunek, nosi strój staranny i schludny, nie obnażający ciała.
 - 2) Ocenę *bardzo dobrą* otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w p. 1) z wyjątkiem lit. c) i f) (limit spóźnień - 2 z przyczyn niezależnych od ucznia),
 - 3) Ocenę *dobrą* otrzymuje uczeń, który opuścił w ciągu półrocza nie więcej niż osiem godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, spełnia wymagania zawarte w p.1), popełnia jednak drobne uchybienia.
 - 4) Ocenę *poprawną* otrzymuje uczeń, który opuścił od dziewięciu do dwudziestu godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia i nie spełnia niektórych wymagań zawartych w p.1).
 - 5) Ocenę *nieodpowiednią* otrzymuje uczeń, który opuścił ponad dwadzieścia godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, notorycznie spóźnia się na lekcje lub często nie spełnia wymagań zawartych w p.1), popełniając rażące uchybienia; ignoruje polecenia wychowawcy i pozostałych nauczycieli, używa wulgaryzmów wobec kolegów i pracowników szkoły.
 - 6) Ocenę *naganą* otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań zawartych w p. 1) a w szczególności:
 - a) opuścił ponad 50 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
 - b) regularnie unika wybranych przedmiotów,
 - c) nie szanuje przedmiotów nauczania – obrażając nauczyciela,

- d) spożywa alkohol na terenie szkoły i poza nią, pali papierosy, e-papierosy, podgrzewacze tytoniu stosuje substancje psychoaktywne niebezpieczne dla zdrowia i nie zalecane przez lekarza,
 - e) dopuszcza się kradzieży lub rozboju,
 - f) został skazany wyrokiem sądu lub dopuszcza się działań niezgodnych z prawem,
 - g) niszczy mienie szkolne,
 - h) swoimi działaniami naraża zdrowie i życie innych osób.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 60

Tryb ustalania ocen śródrocznych i rocznych dla uczniów realizujących indywidualny program lub toki nauki.

1. Przez indywidualny program nauki (IPN) należy rozumieć proces kształcenia ucznia w zakresie jednego lub kilku przedmiotów objętych planem nauczania danej klasy, na podstawie programu będącego modyfikacją programu dopuszczonego do użytku szkolnego.
2. IPN nie może obniżyć wymagań powszechnie obowiązujących podstaw programowych z przedmiotu przewidzianego w danej klasie.
3. Indywidualny tok nauczania (ITN) polega na przyjęciu innego systemu nauczania niż klasowo-lekcyjny oraz odmiennego od powszechnie obowiązującego cyklu klasyfikowania i promowania ucznia w zakresie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów nauczania.
4. Uczeń objęty ITN może być klasyfikowany i promowany w ciągu całego roku szkolnego, a także może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program z zakresu dwóch klas.
5. ITN może opierać się na powszechnie obowiązującym programie nauczania lub na programie indywidualnym, o którym mowa w ust. 1 i 2.
6. Uczniowie realizujący IPN podlegają klasowo-lekcyjnemu systemowi nauczania w zakresie wszystkich przedmiotów.
7. Uczeń i opiekun ustalają godziny konsultacji na realizację IPN/ITN w wymiarze nie mniejszym niż 1 godzina tygodniowo.
8. Uczniowie realizujący IPN lub ITN z danego przedmiotu, w zakresie pozostałych przedmiotów objętych planem nauczania mają obowiązek: aktywnego uczestnictwa w lekcjach, odrabiania zadań domowych (czytania lektur), pisania zapowiedzianych form sprawdzianów.
9. Ocenę śródroczną i roczną z przedmiotu realizowanego w formie ITN ustala się poprzez przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego w trybie ustalonym w statucie szkoły.
10. Ocenę śródroczną i roczną z przedmiotu realizowanego w formie pracy klasowo-lekcyjnej przy realizacji IPN ustala się na podstawie ocen bieżących, które również obejmują materiał z IPN.
11. Ocenę z przedmiotu, z którego uczeń realizuje IPN wpisuje się przy danym przedmiocie w arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym, dołączając informację, że uczeń realizował IPN z danego przedmiotu.

12. Ocenę z przedmiotu, z którego uczeń realizuje ITN, w przypadku, jeżeli dany przedmiot nie jest uwzględniony w planie nauczania w danej klasie, wpisuje się na świadectwie szkolnym, wraz z informacją o realizacji ITN, w rubryce szczególne osiągnięcia ucznia.
13. W przypadku, gdy dany przedmiot jest ujęty w planie nauczania na danym poziomie edukacyjnym w arkuszu ocen wpisuje się adnotację o realizacji ITN w rubryce „egzaminy” wraz z oceną. Gdy uczeń wyprzedza programowo właściwy poziom edukacyjny, na świadectwie wpisuje się w rubryce „przedmiot” ocenę uzyskaną za realizację ITN w zakresie programu danej klasy, zaś w „szczególnych osiągnięciach” ocenę uzyskaną na aktualnym etapie ITN.
14. Zezwolenie na IPN lub ITN wygasa w przypadku:
 - 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) złożenia przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.

ROZDZIAŁ VII

UZYSKANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA

§ 61

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 2 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
2. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
3. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 2 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
4. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
5. Szczegółowy tryb i warunki uzyskania wyższej oceny niż przewidywana określa nauczyciel w przedmiotowym systemie oceniania z danego przedmiotu.

ROZDZIAŁ VIII

UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY

§ 62

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

§ 63

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.
4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

ROZDZIAŁ IX

ZASTRZEŻENIE DO OCENY ROCZNEJ

§ 64

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 65

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która w przypadku:
 - 1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 66

1. Z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
3. Wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

ROZDZIAŁ X

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 67

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

ROZDZIAŁ XI

PROMOWANIE UCZNIĄ

§ 68

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

ROZDZIAŁ XII

UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 69

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5 wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

DZIAŁ VI CZEŚĆ KOŃCOWA

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 70

1. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.
2. Szkoła posiada sztandar. Na ceremoniał szkolny składa się:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 3) uroczyste zakończenie nauki absolwentów klas maturalnych;
 - 4) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
3. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży - uczeń klasy przedmaturalnej;
 - 2) asysta - dwie uczennice klasy przedmaturalnej.
4. Opiekę nad Pocztem Sztandarowym sprawuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
5. Insignia pocztu sztandarowego stanowią:
 - 1) biało-czerwone szarfy;
 - 2) białe rękawiczki.
6. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: uczeń - ciemny garnitur i biała koszula, uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice/spodnie oraz buty w tej samej tonacji kolorystycznej. Ubiór powinien być adekwatny do warunków atmosferycznych.
7. Poczët sztandarowy reprezentuje Liceum w czasie ważnych uroczystości miejskich i powiatowych.

§ 71

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

§ 72

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ II

ZMIANA STATUTU

§ 73

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
6. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły,
 - 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
 - 3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.
7. Statut został znowelizowany przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr 38/2023-2024 w dniu 27 marca 2024.
8. Niniejszy Statut (tekst jednolity) został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 27 marca 2024 roku i wchodzi w życie z dniem następnym.