

*STATUT
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Czesława Tańskiego
W PUSZCZY MARIAŃSKIEJ*

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE.....	2
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	2
ROZDZIAŁ III PODSTAWY ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ IV PROGRAM WYCHOWAWCZY I PROGRAM PROFILAKTYKI.....	8
ROZDZIAŁ V INNOWACJA PEDAGOGICZNA.....	11
ROZDZIAŁ VI WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	12
ROZDZIAŁ VII BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	30
ROZDZIAŁ VIII ORGANA SZKOŁY	35
Dyrektor Szkoły	35
Rada Pedagogiczna	36
Rada Rodziców.....	37
Samorząd Uczniowski	39
Zasady współdziałania Organów Szkoły:	40
ROZDZIAŁ IX WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI.....	42
ROZDZIAŁ X BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W SZKOLE	43
ROZDZIAŁ XI POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA.....	45
ROZDZIAŁ XII ZADANIA NAUCZYCIELI I WYCHOWAWCÓW	49
ROZDZIAŁ XIII FORMY POMOCY UCZNIOM.....	54
ROZDZIAŁ XIV PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA.....	55
ROZDZIAŁ XV NAGRADZANIE I KARANIE UCZNIÓW.....	58
ROZDZIAŁ XVI PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI.....	64
ROZDZIAŁ XVII SZTANDAR I CEREMONIAŁ SZKOLNY	64
RODZIAŁ XVIII ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW	65
ROZDZIAŁ XIX PRZEPISY KOŃCOWE	67

ROZDZIAŁ I

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Liceum Ogólnokształcące im. Czesława Tańskiego.
2. Siedziba i adres Szkoły: ul. Króla Jana Sobieskiego 61, 96- 330 Puszcza Mariańska.
3. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Organem prowadzącym Liceum jest powiat żyrardowski.

§ 2.

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

§ 3.

Nadzór pedagogiczny nad Liceum sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 4.

Podbudowę programową dla Szkoły stanowi gimnazjum.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) zapewnia uczniom możliwość pełnego rozwoju intelektualnego, fizycznego oraz indywidualnych zainteresowań;
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
 - 3) umożliwia absolwentom uzyskanie świadectwa dojrzałości;
 - 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
 - a) poradnictwo zawodowe i psychologiczno- pedagogiczne,
 - b) rozwijanie zainteresowań w ramach zajęć pozalekcyjnych,

- c) uczestnictwo w spotkaniach organizowanych przez wyższe szkoły, zakłady pracy, ośrodki promocji i zatrudnienia itp.,
 - d) realizację szkolnych zestawów programów nauczania;
- 5) umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
 - 6) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 7) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
 - 8) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;
 - 9) zapewnia w miarę możliwości i posiadanych środków finansowych pomoc uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej oraz dotkniętym szczególnymi wypadkami losowymi;
 - 10) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki;
 - 11) kształtuje postawy prozdrowotne i proekologiczne.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie w zakresie wychowania, w szczególności:
- 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków zespołu i wieku uczniów, poprzez:
 - a) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - b) kształtowanie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów, umiejętności współdziałania i współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli, uczniów; szczegółowe działania w zakresie wychowania określa Szkolny Program Wychowawczy; działania profilaktyczne szkoły służące zapobieganiu zachowaniom destrukcyjnym, a także działania interwencyjne w sytuacji pojawienia się zagrożeń określa Szkolny Program Profilaktyki,
 - c) zapewnianie odpowiednich warunków do nauki dla uczniów,
 - d) organizowanie spotkań z rodzicami,
 - e) działalność szkolnych kół zainteresowań, szkolnych organizacji uczniowskich,
 - f) wolontariatu;
 - 2) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 3) rozwija samorządne formy działalności młodzieży;
 - 4) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;
 - 5) organizuje szkolną działalność kulturalną, oświatową, sportową i rozrywkową;

- 6) dąży do osiągnięcia możliwie wszechstronnego rozwoju uczniów w dostępnym im zakresie, za pomocą metod pedagogicznych;
- 7) wyrabia wśród uczniów poczucie współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę i czystość na terenie szkoły;
- 8) uczy poszukiwania, odkrywania i dążenia na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia życiowych celów i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
- 9) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
- 10) kształtuje właściwy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych, dba o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne;
- 11) uczy szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowania się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu patriotyzmu, szacunku dla dziedzictwa kulturowego.

§ 6.

Zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych Szkoła realizuje poprzez:

- 1) prowadzenie obowiązkowych zajęć lekcyjnych;
- 2) tworzenie warunków do nauki religii, a dla zainteresowanych uczniów – etyki;
- 3) organizację wycieczek dydaktycznych i krajoznawczo-turystycznych;
- 4) organizację zajęć pozalekcyjnych w miarę posiadanych środków;
- 5) organizację imprez i uroczystości szkolnych i międzyszkolnych;
- 6) organizację indywidualnego toku nauczania oraz realizację indywidualnego programu nauczania;
- 7) organizację obchodów świąt i rocznic;
- 8) organizowanie konkursów i olimpiad;
- 9) prowadzenie zajęć rekreacyjno-sportowych;
- 10) likwidowanie barier architektonicznych;
- 11) udział w programach profilaktycznych, zdrowotnych i innych;
- 12) współpracę i współdziałanie z innymi partnerami szkoły, instytucjami i organizacjami samorządowymi, pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami itp.;
- 13) organizację czasu wolnego młodzieży;
- 14) pracę psychologa szkolnego, biblioteki szkolnej oraz dodatkową pracę nauczycieli.

ROZDZIAŁ III

PODSTAWY ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY

§ 7.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw oraz ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły - do dnia 30 kwietnia każdego roku lub w innym terminie ustalonym przez organ prowadzący.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę uczniów i oddziałów, liczbę pracowników szkoły, ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wykaz kwalifikacji nauczycieli oraz nauczycieli planowanych do przystąpienia do postępowania na wyższy stopień awansu zawodowego, liczbę godzin zajęć dodatkowych i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków organu prowadzącego, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli oraz wykaz realizowanych zajęć w oddziałach.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego.
7. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 20 do 32 uczniów z uwzględnieniem możliwości pomieszczeń lekcyjnych.
8. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności nauczanie języków obcych, informatyki, zajęcia rozszerzone, zajęcia wychowania fizycznego oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych.
9. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 7.
10. Czas trwania zajęć:
 - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut, z zastrzeżeniem pkt 2;

- 2) Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii rady szkoły, może ustalić inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
11. Dla potrzeb organizacji zajęć edukacyjnych przyjmuje się, że:
- 1) zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3;
 - 2) Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym może przyjąć inną, niż określona w pkt 1, organizację zajęć edukacyjnych;
 - 3) nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

§ 8.

1. Organizacje stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Szczegółowy plan zajęć pozalekcyjnych podaje na dany rok szkolny: nazwę i rodzaj zajęć, wymiar godzin, liczbę uczestników oraz ich rozkład tygodniowy.
3. Zajęcia poza terenem szkoły, w tym w jednostce wojskowej oraz zajęcia sportowo-obronne uzgadniane są odrębnie na dany rok szkolny lub doraźnie z Dyrektorem Szkoły.
4. Na zajęciach dodatkowych organizowanych w szkole w grupach międzyoddziałowych liczba uczniów nie może być niższa niż 6 uczniów.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
6. Zajęcia wymienione w pkt 3 i 4 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
7. Dyrektor Szkoły opracowuje szkolny plan nauczania obejmujący plany nauczania dla każdego oddziału.
8. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na zajęciach z języków obcych, także w zespołach międzyoddziałowych, liczących więcej niż 24 uczniów;

- 2) na zajęciach z informatyki-jeden komputer dla jednego ucznia;
 - 3) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
9. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
 10. Organ prowadzący szkołę może zwiększyć liczbę godzin zajęć edukacyjnych, nie więcej jednak niż o 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału w danym roku szkolnym.
 11. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców Dyrektor Szkoły może wprowadzić do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne.
 12. Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych określają ramowe plany nauczania, decyzje organu prowadzącego i inne przepisy.

§ 9.

1. Godziny do dyspozycji dyrektora szkoły, mogą być przeznaczone na:
 - 1) zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) zorganizowanie zajęć dla grupy uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań, w tym zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.
2. Zajęcia religia/etyka są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor Szkoły przydziela dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi.
5. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora Szkoły, stosownie do posiadanych środków finansowych.
6. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z planem nauczania, uwzględniając rodzaj i stopień niepełnosprawności uczniów. Zajęcia rewalidacyjne mogą być prowadzone przez psychologa szkolnego oraz innych nauczycieli.
7. Szkoła organizuje lekcje etyki na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów według zasad określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.
8. Dyrektor Szkoły, której uczeń posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
9. Szkoła wykonuje zadania określone w podstawie programowej przez realizowanie programów nauczania zajęć edukacyjnych realizowanych w szkole zgodnie z ramowymi planami nauczania.
10. Nauczanie indywidualne ucznia ustala się według zasad odrębnych.

11. Koordynatorem i upoważnionym do dokonywania uzgodnień nauczania indywidualnego ucznia jest wychowawca klasy, do której uczeń jest przyporządkowany. Wychowawca klasy prowadzi dziennik zajęć nauczania indywidualnego i wnioskuje do Dyrektora Szkoły w sprawach związanych z jego realizacją.
12. Dyrektor Szkoły może przydzielić nauczycielowi inne czynności i zajęcia wynikające ze statutowych zadań szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów.

§ 10.

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) oraz inne osoby celem odbycia praktyki lub stażu.

§ 11.

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia odpowiednie pomieszczenia, w tym:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 3) gabinet psychologa;
 - 4) multimedialne pracownie z dostępem do Internetu;
 - 5) sekretariat szkoły i archiwum i inne pomieszczenia administracyjno- gospodarcze;
 - 6) sale gimnastyczne oraz zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 7) specjalistyczne pracownie przedmiotowe.

ROZDZIAŁ IV

PROGRAM WYCHOWAWCZY I PROGRAM PROFILAKTYKI

§ 12.

1. Szkoła posiada program wychowawczy i program profilaktyki, który ulega aktualizacji.
2. Program wychowawczy obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów. Natomiast program profilaktyki obejmuje wszystkie treści działania skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Program wychowawczy i program profilaktyki uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Program profilaktyki jest spójny z programem wychowawczym, harmonizuje również z przedmiotami nauczania, godzinami do dyspozycji wychowawcy, zajęciami pozalekcyjnymi.

§ 13.

Podstawowe zadania wynikające z programu wychowawczego obejmują:

- 1) kształtowanie postaw społecznych i obywatelskich w oparciu o życie klasy, Szkoły oraz miejsce ucznia w środowisku;
- 2) rozwijanie wszechstronnej osobowości ucznia: intelektualnej, psychicznej, społecznej, zdrowotnej i moralnej;
- 3) uczenie uczniów poszanowania prawa i praworządności oraz budowania autorytetu poprzez jakość wykonywanej pracy, postawę moralną, pasję zaangażowanego, wartościowego życia;
- 4) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i kółek zainteresowań;
- 5) rozwijanie wartości takich jak: prawda, sprawiedliwość, dobro, odwaga, piękno;
- 6) umożliwienie dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 7) dążenie do tworzenia Szkoły bezpiecznej, zintegrowanej, przyjaznej, wolnej od patologii;
- 8) umożliwienie uczniom korzystanie z porad i pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 9) pomoc w kształtowaniu prawidłowych relacji we własnej rodzinie. Integrowanie działań Szkoły, rodziny i środowiska;
- 10) wspieranie rodziny w przygotowaniu młodego człowieka do pełnienia ról małżeńskich, rodzicielskich oraz samodzielności i odpowiedzialności.

§ 14.

Realizacja programu po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną spoczywa na wszystkich nauczycielach, przy współpracy ze specjalistami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i innych instytucji działających na rzecz dzieci i rodziny.

§ 15.

W wyniku diagnozy środowiska szkolnego w zakresie potrzeb rozwojowych dzieci i młodzieży oraz zagrożeń, na jakie narażony jest współczesny młody człowiek, wytyczono następujące cele oddziaływań wychowawczych i profilaktycznych:

- 1) wykształcenie umiejętności i zachowań umożliwiających zdrowy styl życia;
- 2) wspieranie rodziców w procesie wychowania;
- 3) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w Szkole i podczas zajęć poza nią;
- 4) przeciwdziałanie przemocy i agresji;
- 5) profilaktyka uzależnień;
- 6) przeciwdziałanie kradzieżom na terenie Szkoły;
- 7) ochrona uczniów przed skutkami wagarów;
- 8) zwiększenie umiejętności młodzieży w radzeniu sobie ze stresem;
- 9) dbałość o czystość i piękno języka polskiego;
- 10) wspomaganie zdrowego rozwoju psychicznego.

§ 16.

Zadania programu profilaktyki ukierunkowane są na:

- 1) promowanie rozwoju jednostek w kierunku realizowania ich potencjalnych możliwości – tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi;
- 2) promowanie zdrowego stylu życia;
- 3) przeciwdziałanie destrukcyjnym czynnikom takim jak: ryzyko utraty zdrowia i bezpieczeństwa, stresy rodzinne i szkolne, przemoc, izolacja społeczna, niktynizm, alkoholizm, narkomania, przestępczość, prowadzenie niezdrowego stylu życia, trudności finansowe, niewłaściwe warunki mieszkaniowe itp.;
- 4) włączenie młodzieży w organizowanie i odpowiedzialne kontrolowanie swojego życia domowego i szkolnego (z uwzględnieniem problematyki wolności od środków odurzających);
- 5) umożliwienie młodzieży kontaktu z placówkami przeznaczonymi do pomagania ludziom w pokonywaniu trudności, czemu winno towarzyszyć przekonanie młodzieży, że nie jest ona odpowiedzialna za problemy, jakie przeżywają inni ludzie, ale jest zobowiązana do pomagania im.

§ 17.

Obowiązki osób odpowiedzialnych za realizację programu profilaktyki:

- 1) Obowiązki Dyrektora Szkoły:
 - a) dba o to by w Szkole profilaktyka była spójna z funkcją wychowania,
 - b) posiada wiedzę w zakresie profilaktyki,
 - c) umacnia pozytywne relacje interpersonalne w Szkole,
 - d) zachęca młodzież do udziału w działaniach profilaktycznych,
 - e) włącza rodziców do współpracy w tworzeniu i realizacji szkolnych programów: wychowawczego i profilaktycznego,
 - f) koordynuje i monitoruje przebieg realizacji programu profilaktycznego.
- 2) Obowiązki psychologa szkolnego:
 - a) diagnozuje problemy wychowawcze Szkoły,
 - b) wspiera wychowawców i pozostałych pracowników Szkoły w realizacji zadań profilaktyczno – wychowawczych,
 - c) propaguje treści i programy profilaktyczne,
 - d) pełni indywidualną opiekę psychologiczną nad uczniami potrzebującymi;
 - e) wspiera Dyrektora Szkoły w organizowaniu działań profilaktycznych,
 - f) bierze udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu (Szkoleniowe Rady Pedagogiczne),
 - g) odpowiada za pedagogizację rodziców,

- h) systematycznie doskonalili się w zakresie wychowania i profilaktyki,
 - i) współpracuje z instytucjami takimi jak: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Komenda Powiatowa Policji, Sanepid, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Sąd Rejonowy, Rzecznik Praw Dziecka, Punkt Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, fundacje i inne.
- 3) Obowiązki nauczycieli i wychowawców:
- a) promują zdrowy styl życia i wartościowe formy spędzania wolnego czasu,
 - b) utrzymują osobowe relacje z uczniami poprzez indywidualne rozmowy i konsultacje,
 - c) współpracują z psychologiem szkolnym,
 - d) konstruktywnie współpracują z gronem pedagogicznym oraz z pozostałymi pracownikami Szkoły,
 - e) doskonalą się osobowościowo,
 - f) dostrzegają indywidualność ucznia, indywidualizują oddziaływania,
 - g) mają pozytywne relacje z rodzicami, potrafią pozyskać rodziców do współpracy,
 - h) realizują program wychowawczy i program profilaktyczny,
 - i) doskonalą się zawodowo.
- 4) Obowiązki rodziców:
- a) mają dobry kontakt ze Szkołą i szeroko rozumianym środowiskiem dziecka,
 - b) aktywnie współpracują ze Szkołą, dzieląc odpowiedzialność za podejmowane wspólnie oddziaływania profilaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze,
 - c) zdobywają wiedzę na temat potrzeb dzieci, zagrożeń wieku dojrzewania i sposobów przeciwdziałania im,
 - d) stanowią wzór osobowy dla dziecka oraz dbają o dobry kontakt z nim.

§ 17a.

Szkoła realizuje program „Szkoła promująca zdrowie”.

ROZDZIAŁ V

INNOWACJA PEDAGOGICZNA

§ 18.

W Liceum Ogólnokształcącym im. Czesława Tańskiego w Puszczy Mariańskiej na podstawie art. 41 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U.2016.1943 t.j.) oraz § 4 rozporządzenia MENiS z 9 kwietnia z 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne Szkoły i placówki (Dz.U.2002.56.506 ze zm.) mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne.

§ 19.

1. Innowacje dopuszczają wprowadzenie nowych treści edukacyjnych.
2. Treści te będą realizowane na podstawie programów autorskich.
3. Rekrutacja do klasy, w której wprowadzona jest innowacja odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
4. Uczniowie biorący udział w innowacji zachowują prawo do promocji po spełnieniu wymagań określonych w przepisach w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w odniesieniu do przedmiotów obowiązkowych określonych w ramowym planie nauczania liceum ogólnokształcącego.
5. Prowadzenie innowacji nie narusza uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie, a także w zakresie uzyskania wiedzy i umiejętności koniecznych dla ukończenia liceum ogólnokształcącego lub przystąpienia do egzaminu maturalnego.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania klas mundurowych określone są w „Regulaminie klas mundurowych”.

ROZDZIAŁ VI

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 20.

Podstawę prawną stanowi Rozdział 3a Ustawy o systemie oświaty z dn. 7 września 1991 r. (Dz.U.2016.1943 t.j.) i rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z dnia 10 czerwca 2015 r. (Dz. U. 2015. 843 ze zm.).

§ 21.

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, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia

zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.

§ 22.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych 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 (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (sformułowane przez nauczycieli wymagania edukacyjne zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania);
 - 2) ustalanie kryteriów oceny zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według przyjętej w Szkole skali ocen (§ 31.) oraz według zasad i form określonych w przedmiotowych systemach oceniania;
 - 4) ustalanie semestralnych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według przyjętej w Szkole skali ocen (§ 32. ust.2.);
 - 5) ustalanie semestralnej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według przyjętych w Szkole kryteriów (§ 32.);
 - 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 23.

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

§ 24.

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustnie lub pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest przechowywana przez nauczyciela przedmiotu do końca roku szkolnego. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) może być udostępniona uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 25.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie obowiązujących przepisów;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

§ 26.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Zasady oceniania z religii określają odrębne przepisy.

§ 27.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
3. Uczeń posiadający zwolnienie lekarskie z lekcji wychowania fizycznego może być – wyłącznie na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – zwolniony z obecności na tych zajęciach, ale tylko wtedy, gdy odbywają się one na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych.

§ 28.

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub 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 nauczania indywidualnego zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 29.

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i semestralnej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację semestralną uczniów przeprowadza się w połowie roku szkolnego, w terminie określonym na początku roku szkolnego przez Radę Pedagogiczną.
4. 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.
5. Dwa tygodnie przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i semestralnej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. O przewidywanych semestralnych i rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na ogólnym klasowym zebraniu rodziców, którego termin określony jest w harmonogramie zebrań z rodzicami, lub w czasie indywidualnej rozmowy z wychowawcą bądź nauczycielem przedmiotu. Jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) nie przybędą w wyznaczonym terminie na zebranie lub spotkanie indywidualne z wychowawcą bądź nauczycielem przedmiotu, wychowawca przekaże rodzicom (prawnym opiekunom) informacje telefonicznie i pisemnie za pośrednictwem ucznia lub dziennika elektronicznego.
7. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
8. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

§ 30.

1. Oceny bieżące oraz semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne,

a semestralną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samooceny danego ucznia.

2. W przypadku przedmiotów nauczanych w zakresie podstawowym i rozszerzonym przez dwóch różnych nauczycieli, ocenę semestralną/końcoworoczną wystawiają nauczyciele wspólnie.
3. Semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły. Może być brana do średniej ocen.

§ 31.

1. Oceny bieżące oraz semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne 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. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.
3. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
5. W dziennikach zajęć lekcyjnych (w rubrykach ocen) dopuszcza się stosowanie następujących zapisów:
 - „np.” lub data – brak przygotowania ucznia do zajęć
 - „nb” lub „-” - nieobecność ucznia na sprawdzianie lub innej formie sprawdzania wiedzy
 - „bz” – brak zeszytu
 - „+”, „-” – stopień aktywności oraz przygotowania ucznia do zajęćwyrażonych w procentach wyników uzyskanych przez ucznia na testach diagnozujących.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) w ciągu tygodnia mogą odbyć się nie więcej niż trzy prace klasowe (obejmujące większą część materiału – np. epokę, dział), terminy prac klasowych ustalane są co najmniej tydzień wcześniej i są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym, ta zasada nie obowiązuje, jeśli nauczyciel na prośbę uczniów przesuwa termin sprawdzianu, nie dotyczy to również popraw;

- 2) nauczyciel jest zobowiązany do oddania sprawdzonych prac w ciągu dwóch tygodni, termin oddania prac wydłuża się o czas usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela i czas świąt;
- 3) kolejna praca klasowa może odbyć się dopiero po oddaniu pracy wcześniejszej;
- 4) w tygodniu może być przeprowadzona dowolna liczba pisemnych sprawdzianów (zwanymi „kartkówkami”) obejmujących zakres trzech ostatnich tematów lekcyjnych;
- 5) nauczyciel zobowiązany jest do oddania sprawdzonych kartkówek w ciągu tygodnia;
- 6) wyniki powinny być omówione w klasie, a uczeń otrzymuje swoją pracę do wglądu;
- 7) sprawdziany przeprowadzane w okresie krótszym niż dwa tygodnie przed wystawieniem ocen śródrocznych i końcoworocznych muszą zostać oddane nie później niż trzy dni przed wpisaniem ocen śródrocznych i końcoworocznych;
- 8) nauczyciele przeprowadzają sprawdziany i kartkówki z bieżącego materiału najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją śródroczną i roczną;
- 9) jeżeli uczniowie przebywali na wycieczce klasowej lub reprezentowali szkołę na konkursach i zawodach, to następnego dnia nauczyciele nie przeprowadzają kartkówek, sprawdzianów ani nie pytają uczniów, nie dotyczy to przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo;
- 10) jeżeli uczeń w ramach klasyfikacji śródrocznej otrzyma ocenę niedostateczną z danego przedmiotu, ma obowiązek zaliczyć nieopanowany wcześniej materiał w ciągu miesiąca od zakończenia ferii zimowych;
- 11) uczeń może poprawić każdą ocenę z pracy klasowej w terminie ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu, nie dłuższym niż dwa tygodnie;
- 12) jeżeli uczeń poprawi wszystkie oceny niedostateczne z prac klasowych, wówczas może ubiegać się o wyższą ocenę z zajęć edukacyjnych;
- 13) w przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, że uczeń pisze pracę niesamodzielnie, prowadzący zabiera pracę i wystawia ocenę niedostateczną, ocena ta nie podlega poprawie;
- 14) w przypadku nieprzystąpienia do pracy klasowej lub sprawdzianu wiadomości z powodu nieobecności w szkole uczeń ma obowiązek przystąpić do analogicznego sprawdzianu wiadomości z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny sposób (jeżeli tak postanowi nauczyciel) w terminie ustalonym przez nauczyciela, ale nie dłuższym niż dwa tygodnie;
- 15) w wyniku nieprzystąpienia ucznia w tym terminie do pisemnej formy sprawdzania wiedzy nauczyciel może wystawić ocenę niedostateczną;

16) w sytuacji kiedy uczeń był nieobecny na sprawdzianie (nieobecność nieusprawiedliwiona – wagary) nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi i w wybranej formie sprawdzić przewidziane sprawdzianem wiadomości i umiejętności ucznia nawet na najbliższej lekcji;

17) poprawy muszą odbywać się przed lub po zajęciach lekcyjnych;

18) nauczyciele sprawdzający pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności

wystawiają oceny stosując poniższe kryteria:

35-49% - ocena dopuszczająca

50-69% - ocena dostateczna

70-89% - ocena dobra

90-99% - ocena bardzo dobra

100% - ocena celująca

Powyższe kryteria nie dotyczą oceniania kartkówki. Kartkówki oceniane są według kryteriów podanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

8. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji:

1) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych, liczba zgłoszonych nieprzygotowań uzależniona jest od liczby godzin danego przedmiotu w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych:

a) jedna godzina zajęć tygodniowo – jedno nieprzygotowanie w semestrze,

b) dwie i więcej godzin zajęć tygodniowo – dwa nieprzygotowania w semestrze;

2) uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć tylko na początku lekcji, po wejściu do sali lekcyjnej;

3) uczeń, który się spóźni na lekcję, nie może zgłosić nieprzygotowania.

§ 32.

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

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Semestralną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w stopniach według następującej skali:

1) wzorowe;

2) bardzo dobre;

- 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. **Ustala się następujące kryteria poszczególnych ocen zachowania:**
- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) sumiennie wypełnia obowiązki szkolne (nie opuszcza zajęć szkolnych poza uzasadnionymi przypadkami, wszystkie godziny nieobecne są usprawiedliwione),
 - b) charakteryzuje się wzorową kulturą osobistą i nienagannymi manierami we wszystkich sytuacjach (lekcje, przerwy, zajęcia i imprezy pozalekcyjne, pobyt na terenie Szkoły oraz w środkach transportu publicznego, w czasie wycieczek itp.),
 - c) spontanicznie i samodzielnie wykonuje prace na rzecz Szkoły i społeczności szkolnej, w tym:
 - prace w arboretum szkolnym,
 - dbałość o wystrój pomieszczeń szkolnych,
 - pomoc w organizowaniu imprez szkolnych,
 - prace inne,
 - d) stosuje się do ustalonych zasad oraz norm społecznych i reaguje w przypadku ich łamania,
 - e) wykonuje polecenia opiekunów (wychowawców, innych nauczycieli) oraz innych pracowników Szkoły,
 - f) aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych,
 - g) szanuje własność prywatną, dba o majątek Szkoły, we właściwy sposób korzysta ze sprzętu, urządzeń, pomocy naukowych i pomieszczeń szkolnych,
 - h) szanuje godność innych osób,
 - i) spontanicznie spieszy z pomocą innym, eliminuje, reaguje na przejawy agresji,
 - j) twórczo przyczynia się do rozwoju Szkoły,
 - k) pracuje nad własnym rozwojem,
 - l) dba o dobre imię Szkoły, godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz (konkursy, olimpiady, występy, zawody sportowe)

- m) pracuje jako wolontariusz.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) wypełnia obowiązki szkolne (wszystkie godziny nieobecne są usprawiedliwione),
 - b) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą,
 - c) bierze chętnie udział w pracach na rzecz Szkoły i społeczności szkolnej, w tym:
 - prace w arboretum szkolnym,
 - dbałość o wystrój pomieszczeń szkolnych,
 - pomoc w organizowaniu imprez szkolnych,
 - prace inne,
 - d) stosuje się do ustalonych zasad oraz norm społecznych,
 - e) wykonuje polecenia opiekunów (wychowawców, innych nauczycieli) oraz innych pracowników Szkoły,
 - f) systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych,
 - g) szanuje własność prywatną i majątek Szkoły, we właściwy sposób korzysta ze sprzętu, urządzeń,
 - h) pomocy naukowych i pomieszczeń szkolnych,
 - i) szanuje godność innych osób,
 - j) nie uchyla się od współpracy i pomocy innym,
 - k) rozumie potrzebę pracy nad sobą,
 - l) reaguje na przejawy niewłaściwego zachowania (agresja, przemoc), staje w obronie słabszych.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
 - b) przestrzega podstawowych zasad kultury osobistej (nie żuje gumy na lekcji, nie używa na lekcji telefonu komórkowego, nie używa wulgaryzmów),
 - c) chętnie wykonuje zlecone prace na rzecz Szkoły i społeczności szkolnej, w tym:
 - pracuje w arboretum szkolnym,
 - dba o wystrój pomieszczeń szkolnych,
 - pomaga w organizowaniu imprez szkolnych,
 - prace inne;
 - d) stosuje się do ustalonych zasad oraz norm społecznych,
 - e) wykonuje polecenia opiekunów (wychowawców, innych nauczycieli) oraz innych pracowników Szkoły,
 - f) nie utrudnia prowadzenia zajęć lekcyjnych ani zajęć dodatkowych,
 - g) szanuje majątek Szkoły i własność prywatną (nie niszczy urządzeń i sprzętu szkolnego),

- h) szanuje godność innych osób,
 - i) proszony pomaga innym.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
 - b) sporadycznie zdarza mu się nie przestrzegać norm kulturalnego zachowania,
 - c) bierze udział w obowiązkowych pracach na rzecz Szkoły i społeczności szkolnej, w tym:
 - prace w arboretum szkolnym,
 - dbałość o wystrój pomieszczeń szkolnych,
 - pomoc w organizowaniu imprez szkolnych,
 - prace inne,
 - d) upomniany stosuje się do ustalonych zasad oraz norm społecznych,
 - e) upomniany wykonuje polecenia opiekunów (wychowawców, innych nauczycieli) oraz innych pracowników Szkoły,
 - f) sporadycznie zdarza mu się utrudniać prowadzenie zajęć lekcyjnych i zajęć dodatkowych:
 - g) stara się szanować majątek Szkoły i własność prywatną
 - h) nie narusza godności innych osób,
 - i) wykazuje chęć poprawy.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) ma nie więcej niż 70 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
 - b) nie przestrzega norm kulturalnego zachowania,
 - c) nie wykazuje zainteresowania pracą na rzecz Szkoły i społeczności szkolnej,
 - d) lekceważy ustalone zasady oraz normy społeczne,
 - e) lekceważy polecenia opiekunów (wychowawców, innych nauczycieli) oraz innych pracowników Szkoły,
 - f) utrudnia prowadzenie zajęć lekcyjnych i zajęć dodatkowych,
 - g) nie szanuje majątku Szkoły ani własności prywatnej,
 - h) przyłącza się do grup i jednostek łamiących zasady współżycia społecznego,
 - i) upomniany stara się poprawić swoje zachowanie.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) ma więcej niż 70 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
 - b) notorycznie uchyla się od wszelkich prac na rzecz Szkoły i społeczności szkolnej,
 - c) mimo upomnień ostentacyjnie lekceważy ustalone zasady oraz normy społeczne,
 - d) mimo upomnień ostentacyjnie lekceważy polecenia opiekunów (wychowawców, innych nauczycieli) oraz innych pracowników Szkoły,

- e) nagminnie utrudnia prowadzenie zajęć lekcyjnych i zajęć dodatkowych,
 - f) narusza własność Szkoły i własność prywatną, często i świadomie (celowo) niszczy majątek Szkoły,
 - g) narusza godność osobistą używając słów i gestów uwłaczających, obraźliwych, narusza nietykalność cielesną; prześladowuje psychicznie innych,
 - h) często stwarza sytuacje prowadzące do łamania zasad współżycia społecznego (wchodzi w konflikt z prawem),
 - i) stwarza sytuacje niebezpieczne dla zdrowia i życia swojego i innych,
 - j) zachowuje się nagannie także poza terenem Szkoły,
 - k) nie wykazuje chęci poprawy.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 33.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej lub rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 34.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej 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 wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.**
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4. pkt 2., nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4. pkt 2., zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2., 3. i 4. pkt 1., przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4. pkt 2., przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. w skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4. pkt 2., oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imię i nazwisko ucznia,
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10., a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4. pkt 2. - skład komisji,
 - e) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,

- f) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 35.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2. i § 36.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem. § 36 i § 38 ust. 1.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy semestralna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 36.

§ 36.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2. pkt 1., przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 2) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) psycholog lub pedagog szkolny,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4. pkt 1. lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych okolicznościach. w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
6. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - f) zadania (pytania) sprawdzające,
 - g) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) imię i nazwisko ucznia,
 - c) termin posiedzenia komisji,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8. pkt 1., dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2. pkt. 1., może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
12. Przepisy zawarte w ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 37.

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 z zastrzeżeniem ust 2.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu 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 zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.
3. 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 oraz nagrodę książkową.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,5 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje dyplom oraz nagrodę książkową.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,0 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje dyplom.

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne z religii, etyki lub inne do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, 4, 5, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
7. 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.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1., nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i może powtarzać klasę z zastrzeżeniem.

§ 38.

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. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin poprawkowy, zobowiązany jest do przedstawienia uczniowi zakresu materiału, który obejmuje egzamin.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. w skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4. pkt 2., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych okolicznościach. w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko ucznia;
 - 3) skład komisji;
 - 4) termin egzaminu poprawkowego;

- 5) pytania egzaminacyjne;
- 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i może powtarzać klasę z zastrzeżeniem § 37 ust.2.

§ 39.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się do nauczycieli poszczególnych przedmiotów z prośbą o podwyższenie oceny (co najmniej dopuszczającej) z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż trzy dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wpisanych do dziennika zgodnie z kalendarzem organizacyjnym szkoły. Wniosek z uzasadnieniem należy złożyć do dyrektora szkoły.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
 - 1) ma przynajmniej 80 % frekwencję na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny;
 - 2) ma nie więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwione w ciągu roku szkolnego;
 - 3) opuścił co najwyżej 1 zapowiedzianą w semestrze formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności z przedmiotu, z którego stara się o podwyższenie oceny;
 - 4) przewidywana ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej poprawna;
 - 5) zaistniały inne okoliczności umożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.
3. W przypadku uznania zasadności wniosku uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego z materiału określonego przez nauczyciela w terminie nie późniejszym niż na jeden dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
4. Niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Dodatkowy sprawdzian wiadomości i umiejętności odbywa się w formie pisemnej lub ustnej (z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego).
6. Wystawiona ostateczna ocena może być tylko taka jak przewidywana albo taka o jaką ubiega się uczeń.

7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się do wychowawcy z prośbą o uwzględnienie dodatkowych okoliczności, które mogłyby pozytywnie wpłynąć na roczną ocenę zachowania, jeśli uważają, że przewidywana ocena nie uwzględnia tych okoliczności.
8. Podanie należy złożyć do Dyrektora Szkoły nie później niż w dniu następnym po uzyskaniu informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zachowania, podając w nim okoliczności, które mogłyby mieć wpływ na podwyższenie przewidywanej oceny zachowania i określając w nim ocenę, o jaką ubiega się uczeń.
9. Złożone podanie rozpatruje zespół nauczycieli uczących ucznia, a ustalona przez niego ocena zachowania jest ostateczna i może być jak przewidywana albo taka o jaką uczeń ubiega się.
10. Wychowawca zamieszcza na podaniu decyzję zespołu nauczycieli uczących ucznia z uzasadnieniem i zwraca podanie Dyrektorowi Szkoły.

§ 40.

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 oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 32. ust. 6., uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1., uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń uzyskuje nagrodę książkową. Rodzice uczniów, którzy ukończyli szkołę z wyróżnieniem, otrzymują list gratulacyjny.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,5 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje dyplom oraz nagrodę książkową.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,0 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje dyplom.

ROZDZIAŁ VII

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 41.

Organizacja i zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej:

- 1) w Szkole działa biblioteka szkolna, z której korzystają uczniowie, nauczyciele, pracownicy oraz rodzice (prawni opiekunowie) uczniów;

- 2) przy bibliotece działa centrum multimedialne;
- 3) biblioteka wykorzystuje jedno pomieszczenie w budynku Szkoły, w którym znajdują się czytelnia, wypożyczalnia i centrum multimedialne;
- 4) prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki;
- 5) prawa i obowiązki osób korzystających z czytelni i centrum multimedialnego określa regulamin;
- 6) w bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe z budżetu szkoły na właściwe funkcjonowanie biblioteki, dotacje mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców;
- 8) biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający na realizację zadań statutowych szkoły;
- 9) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który ustala zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza;
- 10) czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Szkoły do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
- 11) szczegółowy zadania biblioteki określa roczny Plan Pracy Biblioteki zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły;
- 12) biblioteka szkolna korzysta z pakietu firmy VULCAN sp. z o.o.- Program biblioteczny MOL NET+, który ułatwia codzienną pracę bibliotekarza i przyspiesza ewidencjonowanie wypożyczeni;
- 13) katalog biblioteki dostępny jest dla czytelników o każdej porze i z każdego komputera posiadającego dostęp do Internetu, czytelnicy mogą również korzystać z biblioteki bezpośrednio, bez zamawiania przez Internet.

§ 42.

Biblioteka szkolna służy realizacji zadań, w szczególności w zakresie:

- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

§ 43.

Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi):

- 1) Zasady współpracy z uczniami:
 - a) z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie szkoły, rodzice uczniów (prawni opiekunowie), nauczyciele, pozostali pracownicy szkoły,
 - b) użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną,
 - c) nauczyciel bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece,
 - d) uczniowie szkoły mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w pracy Koła Biblioteki Szkolnej,
 - e) użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki,
 - f) biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia,
 - g) biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z innymi nauczycielami i psychologiem szkolnym,
 - h) biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu,
 - i) nauczyciele bibliotekarze starają się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka,
 - j) w bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.
- 2) Zasady współpracy z nauczycielami:
 - a) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
 - b) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego,
 - c) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - d) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
- 3) Zasady współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) pomoc w doborze literatury,
 - b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - c) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.

§ 44.

Zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:

- 1) nauczyciele bibliotekarze współpracują z Biblioteką Gminną oraz Bibliotekami Pedagogicznymi w Żyrardowie i w Skierniewicach;

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

§ 45.

Zadania nauczycieli bibliotekarzy:

- 1) nauczyciel bibliotekarz wykonuje pracę pedagogiczną, prace organizacyjno-techniczne oraz inne obowiązki;
- 2) wśród prac pedagogicznych znajdują się m.in.:
 - a) udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji - zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - b) organizacja pracy z grupami uczniów w czytelni oraz indywidualizacja pracy z uczniem zdolnym oraz mającym trudności edukacyjne,
 - c) udział nauczycieli bibliotekarzy w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły,
 - d) rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia,
 - e) wprowadzanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym, w tym w szczególności: wyszukiwanie, gromadzenie i przetwarzanie informacji, selekcjonowanie i krytyczny odbiór tych informacji oraz korzystanie z praw autorskich,
 - f) systematyczna analiza ofert księgarń internetowych, wydawnictw,

- g) udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne na lekcje przedmiotowe,
 - h) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa poprzez doradztwo w wyborze literatury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb czytelnika,
 - i) wspomaganie nauczycieli w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego,
 - j) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
 - k) popularyzacja czytelnictwa poprzez organizację imprez okolicznościowych, konkursów, wystaw, happeningów,
 - l) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad,
 - m) kształtowanie kompetencji kluczowych.
- 3) do prac organizacyjno – technicznych nauczyciela bibliotekarza należy m.in.:
- a) gromadzenie zbiorów uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego, wzbogacanie o najnowsze pozycje i źródła medialne,
 - b) ewidencja i opracowanie zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami lub standardami,
 - c) selekcja zbiorów,
 - d) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
 - e) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
 - f) sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki,
 - g) zgłaszanie zapotrzebowania środków finansowych na uzupełnienie zbiorów bibliotecznych Dyrektorowi Szkoły.
- 4) Przy użyciu programu MOL NET+ bibliotekarz prowadzi statystykę czytelnictwa, oraz sporządza sprawozdania z pracy biblioteki: semestralne i roczne.

§ 46.

Nauczyciele i wychowawcy:

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

§ 47.

Biblioteka szkolna używa okrągłej pieczętki o treści:

Biblioteka

ROZDZIAŁ VIII

ORGANA SZKOŁY

§ 48.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.
2. Uprawnienia i zakres obowiązków organów Szkoły reguluje ustawa.

§ 49.

DYREKTOR SZKOŁY

1. Szkołą kieruje Dyrektor, powołany na to stanowisko przez organ prowadzący.
2. Dyrektor Liceum wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą, a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i profilaktyczno-opiekuńczą Szkoły;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki sprzyjające rozwojowi psychofizycznemu uczniów;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców, dokonuje oceny ich pracy;
 - 4) sprawuje opiekę nad doskonaleniem i awansem zawodowym nauczycieli;
 - 5) przewodniczy obradom Rady Pedagogicznej;
 - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ nadzorujący;
 - 7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki wszystkim pracownikom Szkoły i uczniom;
 - 8) dokonuje podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy i przydziału czynności służbowych wszystkim pracownikom Szkoły;
 - 9) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących zespołów oraz odwołuje ich z tych funkcji;

- 10) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 11) przyznaje nagrody oraz typuje nauczycieli do nagród wyższego szczebla oraz wymierza kary pracownikom i uczniom Liceum;
- 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły oraz zapewnia właściwe administracyjne i gospodarcze funkcjonowanie Szkoły;
- 13) opracowuje arkusz organizacyjny Liceum;
- 14) współpracuje z organami statutowymi Szkoły, rozstrzyga sprawy sporne między nimi;
- 15) skreśla ucznia z listy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 16) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych, z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 17) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
- 19) w przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go nauczyciel Liceum wyznaczony przez Dyrektora.

§ 50.

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem, w którego skład wchodzi wszyscy nauczyciele Szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
4. Posiedzenia są zwoływane z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego i nadzorującego Szkołę, albo, co najmniej 1/3 członków Rady.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, oraz informacje o działalności Szkoły.
7. Posiedzenia są protokołowane. Uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków Rady.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na jej posiedzeniach.

9. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego Szkołę, Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji działających na terenie Szkoły, a także innych gości zaproszonych przez Dyrektora Szkoły.
10. Obecność członków Rady Pedagogicznej na posiedzeniach jest obowiązkowa.
11. W ramach swoich kompetencji Rada Pedagogiczna:
 - 1) zatwierdza plan pracy Liceum;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły;
 - 8) deleguje ustawową liczbę przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 9) opiniuje organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 10) opiniuje projekt planu finansowego Liceum;
 - 11) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć;
 - 12) opiniuje wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - 13) przygotowuje i zatwierdza projekty zmian w Statucie;
 - 14) opiniuje przyznanie tytułu „Przyjaciela Szkoły” osobom lub instytucjom za pomoc i życzliwość okazaną Szkole.
12. Rada Pedagogiczna wyłania spośród siebie zespoły przedmiotowe.
13. Rada Pedagogiczna wyłania spośród siebie zespół wychowawczy, który inicjuje i koordynuje pracę wychowawczą i profilaktyczną w Szkole.
14. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy wszystkich klas oraz psycholog szkolny.
15. Członkowie Rady Pedagogicznej pracują także w zespołach problemowo-zadaniowych i komisjach powołanych przez Dyrektora Szkoły, realizujących zadania, wynikające z bieżących potrzeb Szkoły.

§ 51.

RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców, jako społeczny organ Szkoły, realizuje cele i zadania własne określone w ustawie o systemie oświaty.
2. Celem Rady Rodziców jest wspieranie działalności statutowej Szkoły, a w szczególności pomoc w zakresie zapewnienia uczniom warunków do prawidłowego rozwoju intelektualnego, duchowego, kulturowego i fizycznego.
3. Członkiem Rady Rodziców może być rodzic, opiekun ustawowy lub faktyczny, każdego z uczniów Szkoły.
4. Obsługę prawną i techniczną działalności Rady Rodziców zapewnia Dyrektor Szkoły.
5. Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin określający zasady jej funkcjonowania.
6. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności (i projekty zmian w regulaminie);
 - 2) współdziała z Radą Pedagogiczną, Dyrektorem Szkoły, Samorządem Uczniowskim i innymi osobami i organizacjami działającymi dla dobra Szkoły;
 - 3) może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
 - 4) opiniuje na ewentualny wniosek Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej statut Szkoły, plan organizacji pracy Szkoły, projekt planu finansowego Szkoły oraz inne programy i zamierzenia dotyczące działalności Szkoły;
 - 5) zgłasza do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły uchwalone wnioski i opinie dotyczące spraw Szkoły;
 - 6) inicjuje i podejmuje działania mające na celu pozyskanie środków na rzecz rozwoju Szkoły;
 - 7) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł;
 - 8) rozdziela zgromadzone środki finansowe lub rzeczowe na potrzeby Szkoły, uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, nagrody szkolne, uroczystości i inne statutowe cele Szkoły;
 - 9) wnioskuje do Dyrektora Szkoły o zwołanie Rady Pedagogicznej;
 - 10) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy i program profilaktyki Szkoły;
 - 11) opiniuje programy i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 12) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Rada Rodziców używa pieczętki o treści:

„Rada Rodziców
Liceum Ogólnokształcącego

im. Czesława Tańskiego
ul. Króla Jana Sobieskiego 61,
96-330 Puszcza Mariańska
TEL./FAX 0-46-831-81-66”

oraz pieczętek imiennych przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego.

§ 52.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Liceum.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - a) Samorzady Klasowe;
 - b) Zarząd Samorządu Uczniowskiego;
 - c) Rada Samorządu Uczniowskiego.
3. Członkowie Samorządów Klasowych oraz Zarząd Samorządu Uczniowskiego stanowią Radę Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorzady Klasowe, Zarząd Samorządu Klasowego i Rada Samorządu Uczniowskiego działają zgodnie ze swoimi uprawnieniami i kompetencjami określonymi w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
5. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o regulamin, który uchwalany jest przez Radę Samorządu Uczniowskiego.
6. Regulamin jest dostępny w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej Szkoły.
7. Samorządem Uczniowskim opiekuje się nauczyciel wybrany przez uczniów w tajnych, demokratycznych wyborach.
8. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, 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 zaspokajania 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 nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
9. Samorząd Uczniowski posługuje się pieczętą:

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

§ 53.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY:

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek poszczególnych Organów Szkoły, udziela im pomocy organizacyjnej oraz zapewnia obsługę administracyjną.
2. Dyrektor Szkoły w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Liceum oraz efektywnego rozwiązywania problemów, może, za zgodą poszczególnych Organów Szkoły, organizować spotkania z ich przedstawicielami.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły.
5. Wszystkie Organa Szkoły mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji
6. W razie zaistnienia sporów między Organami Szkoły głównym obowiązkiem Organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie Szkoły.
7. Sposoby rozwiązywania konfliktów:
 - 1) Mediatorem może być:
 - a) wychowawca klasy w sporach między:
 - uczniami,
 - uczniami i nauczycielem przedmiotu,
 - rodzicem i nauczycielem przedmiotu.
 - b) psycholog szkolny w sporach między:
 - uczniami,
 - uczniem i nauczycielem przedmiotu, jeżeli mediacja wychowawcy nie doprowadzi do rozwiązania konfliktu,
 - uczniem i wychowawcą
 - nauczycielem i rodzicami, jeżeli wychowawca nie doprowadzi do rozwiązania konfliktu.
 - c) Dyrektor w konfliktach między:
 - uczniami, jeżeli wcześniejsze mediacje nie doprowadzą do rozwiązania konfliktu,

- uczniem i nauczycielem lub wychowawcą (patrz j.w.),
 - nauczycielami,
 - nauczycielem, a innym pracownikiem Szkoły
 - nauczycielem a rodzicami, jeżeli wcześniejsze mediacje nie doprowadzą do rozwiązania konfliktu.
- 2) Sprawy sporne między Dyrektorem a pracownikiem Szkoły rozpatrywane są przez:
- a) Radę Pedagogiczną na posiedzeniu,
 - b) kierowanie do rozpatrzenia przez organ prowadzący Szkołę, jeżeli na terenie Szkoły nie uda się rozwiązać konfliktu.
- 3) Spory pomiędzy uczniem (rodzicem/prawnym opiekunem), a pracownikami Szkoły powinny być zgłaszane wychowawcy, który jest zobowiązany do rozpoznania wszystkich okoliczności sporu. Osobą wspomagającą działania może być psycholog szkolny. Wychowawca informuje o swoich działaniach Dyrektora Szkoły;
- 4) W przypadku naruszenia praw ucznia (konflikt pomiędzy uczniem, a pracownikiem Szkoły):
- a) uczeń powinien zgłosić ten fakt wychowawcy, który jest zobowiązany do rozpoznania wszystkich okoliczności sporu,
 - b) osobą wspomagającą działania może być psycholog szkolny,
 - c) wychowawca informuje o zaistniałym konflikcie i podjętych w tej sprawie działaniach Dyrektora Szkoły.
- 5) Uczeń, rodzice, nauczyciel lub inny pracownik Szkoły ma prawo zwrócić się bezpośrednio do Dyrektora Szkoły, który podejmuje działania wyjaśniające okoliczności sporów;
- 6) W przypadku wyczerpania możliwości rozstrzygnięcia sporu, lub w razie, gdy podjęte decyzje nie satysfakcjonują rodziców, nauczyciela lub pracownika, mogą oni zwracać się, w zależności od rodzaju sprawy, do organu prowadzącego Szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą za pośrednictwem Dyrektora Szkoły. Rozstrzygnięcia w/w organów są ostateczne i wiążące dla stron.

ROZDZIAŁ IX

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 54.

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu, programu profilaktyki i programu wychowawczego Szkoły;
 - 2) znajomości wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów oraz kryteriów ustalania oceny zachowania;
 - 3) informacji o bieżących postępach ucznia w nauce oraz frekwencji na obowiązkowych zajęciach szkolnych;
 - 4) informacji o przewidywanych dla ucznia śródrocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych;
 - 5) informacji o przewidywanych dla ucznia klasyfikacyjnych ocenach rocznych;
 - 6) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 7) uzyskiwania rzetelnej informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 8) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
2. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) wyrabiać w dziecku nawyk systematycznego uczenia się;
 - 2) dbać o dobrą frekwencję swojego dziecka;
 - 3) współpracować z wychowawcą w ustalonej formie;;
 - 4) obserwować postępy dziecka w nauce;
 - 5) uczestniczyć w ustalonych w Szkole formach kontaktu z nauczycielem – wychowawcą;
 - 6) uczestniczyć w podejmowaniu decyzji związanych z edukacją dziecka;
 - 7) reagować na wszelkie przejawy naruszania dyscypliny szkolnej przez dziecko;
 - 8) pokryć szkody wyrządzone umyślnie przez dziecko na terenie Szkoły lub w jej otoczeniu.

§ 55.

Ustala się następujące formy współpracy z rodzicami:

- 1) spotkania wychowawców z rodzicami w formie zebrań organizowanych według ustalonego na dany rok szkolny harmonogramu;
- 2) monitorowanie wyników dziecka i przekaz informacji poprzez dziennik elektroniczny;

- 3) indywidualne rozmowy z wychowawcą a w miarę potrzeb z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, w czasie dni otwartych, określonych w harmonogramie na dany rok szkolny;
- 4) w szczególnych przypadkach dodatkowe spotkania z wychowawcą, innymi nauczycielami lub Dyrektorem;
- 5) kontakt elektroniczny lub telefoniczny, po wcześniejszym ustaleniu z rodzicem;
- 6) udział rodziców w uroczystościach szkolnych;
- 7) zapraszanie przedstawicieli rodziców na posiedzenia Rady Pedagogicznej;
- 8) udział rodziców jako opiekunów w wycieczkach szkolnych i zawodach sportowych oraz w różnych projektach i przedsięwzięciach szkolnych.

ROZDZIAŁX

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W SZKOLE

§ 56.

W Liceum obowiązuje regulamin bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 57.

1. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są za nie odpowiedzialni nauczyciele Liceum:
 - 1) w czasie lekcji - nauczyciel prowadzący lekcję;
 - 2) w czasie przerw między lekcjami - nauczyciel dyżurujący;
 - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć w Szkole lub poza nią (w tym wycieczek szkolnych) wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele / opiekunowie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami;
 - 4) na czas trwania wycieczek szkolnych nauczyciele – organizatorzy mogą korzystać w miarę potrzeb i możliwości z pomocy rodziców.
2. Zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić na wcześniejszą pisemną, telefoniczną lub osobiście wyrażoną prośbę rodzica ucznia, a w szczególnych przypadkach na wniosek dyrektora, nauczyciela wychowawcy lub psychologa szkolnego.

§ 58.

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa wprowadza się:
 - 1) dyżury nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 2) zakaz wychodzenia uczniów w czasie ich pobytu w Szkole poza teren szkolny, w przypadku samowolnego wyjścia ucznia poza teren szkolny Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia;
 - 3) zakaz przebywania, bez zgody Dyrektora lub nauczyciela, na terenie Szkoły osób obcych, niebędących najbliższą rodziną uczniów;

- 4) zakaz przynoszenia przez uczniów do Szkoły przedmiotów mogących zagrażać bezpieczeństwu i spokojowi innych (np. przedmiotów ostrych, kastetów, pałek, ostrych elementów ubioru itp.), przedmioty te będą deponowane i zwracane wyłącznie rodzicom / opiekunom ucznia;
 - 5) zakaz posiadania i spożywania substancji psychoaktywnych, alkoholu, papierosów, e-papierosów;
 - 6) zakaz posiadania substancji niebezpiecznych i łatwopalnych;
 - 7) monitoring wizyjny budynku Szkoły.
2. Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:
- 1) dyżury pełnione są według grafiku zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) początek dyżuru – na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć, dalej – podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 3) nauczyciel wyznaczony do pełnienia dyżuru zwraca szczególną uwagę na bezpieczeństwo uczniów na korytarzu i w sanitariatach, a w czasie letnim także na terenie Szkoły przed budynkiem;
 - 4) nauczyciele wychowania fizycznego odpowiadają za porządek i dyscyplinę w rozbieralniach przy sali gimnastycznej;
 - 5) za nieobecnych nauczycieli Dyrektor Szkoły wyznacza na dyżur nauczyciela w zastępstwie.
3. Szatnie uczniowskie są zamykane rano po rozpoczęciu zajęć lekcyjnych i udostępniane uczniom po ich zakończeniu. Szczegółowe zasady korzystania z szatni określa Dyrektor Szkoły w trybie odrębnego zarządzenia.

§ 59.

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:

- 1) biżuterię przyniesioną przez uczniów do Szkoły, jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenia ciała wynikłe z jej noszenia;
- 2) inne cenne, o znacznej wartości przedmioty przyniesione przez uczniów do Szkoły, np. telefony komórkowe, laptopy, tablety, aparaty fotograficzne, firmową odzież lub obuwie;
- 3) spory wynikłe między uczniami bądź ich rodzicami spowodowane tzw. „handlem” przedmiotami przyniesionymi przez uczniów do Szkoły, sprawy te rozstrzygają zainteresowani rodzice lub Policja.

§ 60.

Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do ochrony uczniów przed przemocą, demoralizacją i uzależnieniami poprzez niezwłoczne informowanie Dyrektora o przebywaniu na terenie Szkoły osób podejrzanych, mogących w jakikolwiek sposób szkodzić uczniom.

§ 61.

W Szkole wyznaczone są drogi ewakuacyjne, znajdują się środki ochrony przeciwpożarowej.

§ 62.

Szkoła posiada jako odrębny dokument regulamin wycieczek oraz regulamin obozu szkoleniowego klas mundurowych.

ROZDZIAŁ XI

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 63.

1. Uczniowie w naszej Szkole są objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną, która polega w szczególności 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 wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, 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;
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w nauce;
 - 11) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców;
 - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 8 prowadzą: doradca zawodowy lub nauczyciel, wychowawca, psycholog albo pedagog posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 64.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w Szkole uczniom o indywidualnych potrzebach edukacyjno-wychowawczych, a w szczególności poprzez przekaz informacji:
 - 1) niepełnosprawnym;
 - 2) niedostosowanym społecznie;
 - 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 4) szczególnie uzdolnionym;
 - 5) ze specyficznymi trudnościami w nauce;
 - 6) mającym zaburzenia komunikacji językowej;
 - 7) przewlekle chorym;
 - 8) znajdującym się w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) doznającym niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) pozostającym w szczególnie trudnych warunkach bytowych;
 - 11) zaniedbanym wychowawczo w środowisku rodzinnym;
 - 12) mającym trudności adaptacyjne wynikające z różnic kulturowych lub zmiany środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

§ 65.

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom również:

- 1) nauczyciele;
- 2) wychowawcy;
- 3) inni specjaliści (psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy, terapeuta pedagogiczny).

§ 66.

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

- 1) rodzicami uczniów lub prawnymi opiekunami;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 67.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole może być udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciela, a szczególnie wychowawcy;
- 5) pielęgniarki;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego.

§ 68.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) porad i konsultacji;
 - 5) warsztatów i szkoleń;
 - 6) zajęć specjalistycznych.
2. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
4. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
5. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

6. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
8. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole rozpoznają odpowiednie indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
9. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą w szczególności:
 - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień;
 - 2) doradztwo edukacyjno-zawodowe.

§ 69.

Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określone są w „Procedurach udzielania wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej” zgodnych z rozporządzeniem MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2013.532 ze zm.).

§ 70.

1. Objęcie ucznia zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 71.

1. W Szkole w razie potrzeb zostaną zorganizowane warsztaty dla rodziców i nauczycieli w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
2. Warsztaty prowadzą, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog oraz nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

§ 72.

1. W Szkole mogą być zatrudnieni pedagog, psycholog jak również doradca zawodowy.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w Szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

- uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 73.

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

ROZDZIAŁ XII

ZADANIA NAUCZYCIELI I WYCHOWAWCÓW

§ 74.

Zakres praw i obowiązków nauczyciela określa Ustawa – Karta Nauczyciela.

§ 75.

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do poszanowania godności osobistej uczniów.

§ 76.

W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel:

- 1) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez:
 - a) prawidłową realizację podstawy programowej,
 - b) pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć ,
 - c) systematyczne i obiektywne ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z zasadami Wewnętrznych Zasad Oceniania,
 - d) doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej,
 - e) zapewnienie warunków optymalnego rozwoju uczniów poprzez treści nauczanego przedmiotu, przez osobisty przykład i wartościowe moralne oddziaływanie wychowawcze,
 - f) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej.
- 2) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
- 3) udziela uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
- 4) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 5) ma prawo do:
 - a) stosowania właściwych metod nauczania i wychowania, doboru podręczników i pomocy naukowych, które uważa za najlepsze dla osiągnięcia celów określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz w realizowanym programie nauczania,
 - b) podnoszenia wiedzy merytorycznej i metodycznej,
 - c) nowatorskich inicjatyw podnoszących jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Liceum.

§ 77.

Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej i są zobowiązani do realizowania jej postanowień i uchwał oraz do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 78.

1. Zadaniem nauczyciela, któremu powierzono **obowiązki wychowawcy** jest sprawowanie opieki nad uczniami w powierzonym oddziale.
2. Do szczegółowych zadań wychowawcy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) czuwanie nad procesem uczenia się ucznia;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 4) przygotowanie wychowanków do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. W celu realizacji zadań wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) wstępnie rozpoznaje środowisko domowe, kontakty szkolne i pozaszkolne ucznia;
 - 3) uwzględnia stan zdrowia wychowanków w zakresie informacji podanych przez rodziców (prawnych opiekunów);
 - 4) rozpoznaje zainteresowania i uzdolnienia wychowanków;
 - 5) na bieżąco monitoruje postępy w nauce i frekwencję uczniów;
 - 6) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące grupę;
 - 7) utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
 - c) przekazywania informacji dotyczących ich dziecka;
 - 8) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając działania wobec ogółu uczniów, także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc i opieka – dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, a także mających trudności i niepowodzenia szkolne;
 - 9) podejmuje działania w przypadku zaistnienia nieporozumień między nauczycielem a wychowankami;
 - 10) wnioskuje do nauczyciela przedmiotu o indywidualną pomoc dla ucznia;
 - 11) współpracuje z psychologiem szkolnym, Dyrektorem Szkoły, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami oświatowymi i naukowymi.
4. Nauczyciel, któremu powierzono obowiązki wychowawcy opracowuje roczny plan pracy wychowawczej spójny z programem wychowawczym i programem profilaktyki, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz specyfiki zespołu klasowego.

5. Nauczyciel, któremu powierzono obowiązki wychowawcy na początku każdego roku szkolnego przedstawia swoim wychowankom: Statut Szkoły, w tym szczególnie Wewnętrzne Zasady Oceniania, zasady BHP.
6. Wychowawca na pierwszym zebraniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) w danym roku szkolnym przedstawia rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów, programy wychowawczy i profilaktyczny, dokumenty wymienione w ust. 5.
7. Wychowawca jest zobowiązany ponadto:
 - 1) wykonywać czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) przygotować na posiedzenia Rady Pedagogicznej sprawozdanie wychowawcy klasowego zawierające charakterystykę zespołu i poszczególnych uczniów;
 - 3) współpracować z psychologiem szkolnym oraz innymi nauczycielami w celu diagnozowania przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz informować o nich Dyrektora i Radę Pedagogiczną;
 - 4) do kontaktu telefonicznego lub pisemnego z rodzicami w przypadku dłuższej i nieusprawiedliwionej nieobecności lub podejrzenia wagarów oraz zapisu w dzienniku szkolnym informacji o takim kontakcie;
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora, Rady Pedagogicznej, psychologa szkolnego i instytucji oświatowych i naukowych.
9. Do form pomocy dla wychowawcy należą:
 - 1) koleżeńskie lekcje wychowawcze;
 - 2) indywidualne konsultacje z Dyrektorem Szkoły lub psychologiem szkolnym;
 - 3) Spotkania i konsultacje zespołem wychowawczym;
 - 4) odwoływanie się do opinii Rady Pedagogicznej w sprawach trudnych bądź wymagających decyzji tego organu.

§ 79.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Dyrektor Szkoły powołuje zespoły nauczycielskie (przedmiotowe: matematyczno-przyrodniczy, humanistyczny, języków obcych, wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa oraz wychowawczy).
3. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę koordynującą pracą zespołu.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący. W przypadku zespołu wychowawców klas przewodniczącym jest psycholog szkolny.

5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) opiniowanie programów nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku;
 - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania oraz treści programowych, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
 - 3) wspólne opracowanie sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego;
 - 5) planowanie działań zmierzających do wymiany doświadczeń dydaktyczno-wychowawczych -sieci współpracy;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 7) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 8) podejmowanie innych działań zmierzających do podnoszenia jakości pracy Szkoły.
6. W skład zespołu wychowawczego wchodzi nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzący zajęcia z:
 - 1) uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
 - 2) uczniem, który nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1), polegające na rozpoznaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowaniu wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów mających trudności w nauce - niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. Zadania zespołów wychowawczych:
 - 1) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w Szkole;
 - 2) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;

- 3) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.

ROZDZIAŁ XIII

FORMY POMOCY UCZNIOM

§ 80.

Szkoła w miarę możliwości oraz posiadanych środków finansowych zapewnia pomoc psychologiczną i materialną uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych taka pomoc i wsparcie są potrzebne. Odbywa się to poprzez:

- 1) kontakt z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe;
- 4) współdziałanie z rodzicami uczniów uzależnionych w zakresie leczenia uzależnień;
- 5) przyznawanie pomocy materialnej w postaci stypendiów finansowanych z budżetu państwa lub samorządów;
- 6) przyznawanie zapomóg z funduszu Rady Rodziców;
- 7) wnioskowanie do ośrodków pomocy społecznej lub innych o udzielenie pomocy materialnej uczniowi lub jego rodzinie.

§ 81.

1. Formami pomocy materialnej, świadczonej uczniom ze środków budżetu państwa są:
 - 1) stypendium socjalne;
 - 2) stypendium za wyniki w nauce;
 - 3) zasiłek losowy;
 - 4) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 5) stypendium Ministra Edukacji Narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów;
 - 6) stypendium wyrównywania szans ze środków unijnych;
 - 7) środki finansowe na zakup podręczników.
2. Szczegółowe zasady przyznawania stypendiów zawarte są w regulaminie przyznawania stypendiów.

ROZDZIAŁ XIV

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 82.

Uczeń ma prawo do:

- 1) informacji o programie nauczania, jego treści, celach oraz wymaganiach edukacyjnych, związanych z jego realizacją;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) informacji o zasadach i kryteriach oceniania;
- 4) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny oraz informacji o ustalonych sposobach kontroli postępów w nauce;
- 5) uzyskiwania informacji z wyprzedzeniem przynajmniej jednego tygodnia o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych;
- 6) poprawy pracy klasowej, z której otrzymał ocenę niedostateczną, o trybie i formie poprawy decyduje nauczyciel przedmiotu;
- 7) dwukrotnego zgłoszenia w ciągu jednego semestru faktu nieprzygotowania do lekcji bez podawania przyczyny, zgłoszenie zwalnia jedynie z obowiązku odpowiedzi, przedłożenia pisemnej pracy domowej i kartkówki z ostatnich lekcji, na przedmiotach realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo nieprzygotowanie można zgłosić jeden raz w semestrze;
- 8) zwolnienia z odpowiedzi i kartkówki w dniu następującym bezpośrednio po zakończeniu zorganizowanej przez Szkołę wycieczki lub innej imprezy z wyłączeniem sytuacji, gdy przedmiot jest realizowany w wymiarze jednej godziny tygodniowo;
- 9) uczestniczenia w dodatkowych zajęciach umożliwiających wyrównanie braków edukacyjnych lub rozwijanie zainteresowań i pasji
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej, centrum multimedialnego w czasie zajęć i poza nimi;
- 12) ochrony zdrowia (uczeń ma prawo do higienicznych warunków nauki);
- 13) udziału w konkursach i olimpiadach, wycieczkach przedmiotowych, krajoznawczych, rekreacyjnych, integracyjnych, zawodach sportowych itp.;
- 14) zwolnienia w czasie przygotowywania się do olimpiady lub konkursu, czas i zakres zwolnienia określa nauczyciel prowadzący ucznia w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;

- 15) korzystania ze „szczęśliwego numerka”;
- 16) inicjowania i prowadzenia na rzecz społeczności szkolnej działalności kulturalnej, artystycznej i sportowej;
- 17) korzystania w miarę możliwości Szkoły z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) wyrażania swoich myśli i przekonań według swojego światopoglądu, jeśli nie narusza to godności drugiego człowieka.

§ 83.

Osobami odpowiedzialnymi za przestrzeganie praw dziecka na terenie szkoły są wszyscy nauczyciele.

§ 84.

1. W sytuacji konfliktowej, gdy prawo zostanie złamane, uczeń ma prawo odwołać się do psychologa szkolnego, wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - 1) w przypadku naruszenia praw ucznia, szczególnie tych zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły;
 - 2) w terminie siedmiu dni od wpłynięcia skargi Dyrektor współpracując z wychowawcą i psychologiem dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i wskazuje, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, o czym powiadamia zainteresowane strony. Powiadomienie powinno mieć formę pisemną;
 - 3) stronie skarżącej i oskarżanej przysługuje odwołanie do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, które należy złożyć w terminie czternastu dni od wydania orzeczenia przez Dyrektora;
 - 4) nauczyciel ma prawo odwołać się od decyzji Dyrektora na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz Kodeksie Postępowania Administracyjnego;
 - 5) W szkole prowadzony jest rejestr „skarg i wniosków”, który prowadzi sekretarz szkoły.

§ 85.

Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) systematycznego uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia. Jeżeli spóźnienie jest znaczne tzn. przekracza 15 minut, nauczyciel zaznacza nieobecność, a o jej usprawiedliwieniu decyduje wychowawca klasy;
- 3) uczęszczania w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych i wyrównawczych;

- 4) w czasie zajęć lekcyjnych zachować należyta uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia zajęć przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć;
- 5) bezwzględnie przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, nauczyciel może dopuścić używanie telefonów w celach edukacyjnych (np. testy online lub innych);
- 6) dbać o dobre imię Szkoły i godnie ją reprezentować (także po zakończeniu lekcji oraz w dni wolne od nauki);
- 7) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 8) przynosić na lekcje podręczniki, zbiory zadań, zeszyty, kalkulatory i inne pomoce dydaktyczne do poszczególnych przedmiotów;
- 9) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych bez względu na to, czy odbywają się one w czasie trwania zajęć dydaktycznych, czy po ich zakończeniu;
- 10) usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych w terminie 7 dni, licząc od pierwszego dnia pojawienia się po nieobecności w Szkole;
- 11) bezwzględnie przestrzegać zasad współżycia społecznego, odnosić się z szacunkiem do osób dorosłych oraz swoich kolegów na terenie Szkoły i poza nią;
- 12) na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby, zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów; przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 13) dbać o porządek i czystość w budynku szkolnym oraz na terenie całego obiektu i terenu szkolnego;
- 14) dbać i szanować arboretum szkolne;
- 15) szanować mienie szkolne, czyli między innymi dbać o sprzęt szkolny, wyposażenie klas i innych pomieszczeń, w przypadku dokonania celowego zniszczenia koszty naprawy lub zakupu nowego sprzętu ponoszą rodzice ucznia;
- 16) podporządkować się zaleceniom Dyrektora Szkoły, nauczycieli, innych pracowników Szkoły, a także ustaleniom Samorządu Uczniowskiego, jeśli te zalecenia i ustalenia są zgodne ze Statutem Szkoły;
- 17) zostawiać okrycie wierzchnie w szatni i zmieniać obuwie, obuwiami zmiennymi nie mogą być japonki ani buty na wysokim obcasie (wyjątek – osoby biorące udział w uroczystościach szkolnych);
- 18) dbać o higienę osobistą oraz schludny i estetyczny wygląd, stosowny do miejsca, jakim jest Szkoła;

19) dbać o własne życie, zdrowie oraz swój rozwój.

§ 86.

Uczeń jest zobowiązany przestrzegać następujących zasad ubioru:

- 1) w Szkole obowiązuje ubiór estetyczny, stonowany kolorystycznie, bez ekstrawaganckich dodatków, w tym nakryć głowy, który nie eksponuje gołych ramion, brzucha, głębokich dekoltów, gołych nóg powyżej kolan, itp.;
- 2) w Szkole obowiązuje zakaz noszenia ubiorów z napisami i rysunkami reklamującymi alkohol, papierosy, narkotyki oraz opatrzonych wulgarnymi napisami w języku polskim i obcym;
- 3) w Szkole obowiązuje na lekcjach wychowania fizycznego strój składający się z koszulki sportowej, krótkich spodenek (spodni dresowych, getrów, legginsów), skarpetek i obuwia sportowego;
- 4) w Szkole obowiązuje fryzura niezakrywająca twarzy i nieprzeszkadzająca w pracy, dopuszcza się delikatny, dyskretny makijaż, kolczyki dozwolone tylko w uszach;
- 5) w czasie uroczystości szkolnych, reprezentacyjnych wyjazdów (wyjść), a także w czasie imprez okolicznościowych (jeżeli tak zadecyduje Dyrektor Szkoły lub wychowawca klasy) obowiązuje strój galowy: dla dziewcząt – ciemna spódnica (spodnie) i jasna bluzka, ciemny kostium lub sukienka, dla chłopców – ciemne spodnie i koszula lub garnitur, dla klas mundurowych – mundur.

§ 87.

1. W czasie zajęć lekcyjnych uczniowi nie wolno używać telefonu komórkowego w żadnej jego funkcji ani innego sprzętu elektronicznego (np. laptopów, słuchawek, tabletów, telefonów itp.) chyba, że nauczyciel wyrazi zgodę na używanie wyżej wymienionych urządzeń w celach edukacyjnych.
2. Zajęć lekcyjnych nie wolno nikomu nagrywać, filmować, fotografować ani publikować w Internecie bez zgody prowadzącego te zajęcia nauczyciela.

ROZDZIAŁ XV

NAGRADZANIE I KARANIE UCZNIÓW

§ 88.

1. Za wzorowe lub bardzo dobre zachowanie i osiągnięcia w nauce na poziomie średniej ocen co najmniej 4,0 uczeń może otrzymać **wyróżnienia lub nagrody**.

2. Wyróżnienia i nagrody może również otrzymać uczeń, który wykazał się w ciągu roku szkolnego wzorową frekwencją (nie opuścił żadnej godziny lekcyjnej), pracą społeczną, szczególnym zaangażowaniem w pracy na zajęciach praktycznych, działalnością artystyczną, reprezentował Szkołę na zawodach sportowych, brał udział w konkursach i olimpiadach lub ma inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt Szkole, rodzicom i środowisku.
3. Do wyróżnień i nagród ustalonych przez Szkołę należą:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec wszystkich uczniów;
 - 3) list pochwalny do rodziców;
 - 4) dyplom;
 - 5) nagroda książkowa;
 - 6) inna nagroda rzeczowa za określone osiągnięcia;
 - 7) stypendia.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznawane według odrębnych zasad przez władze oświatowe oraz instytucje, organizacje pozaszkolne i sponsorów.
5. Prawo występowania z inicjatywą o przyznanie uczniom nagród i wyróżnień przysługuje:
 - 1) nauczycielom wychowawcom;
 - 2) innym nauczycielom;
 - 3) samorządom klasowym;
 - 4) Samorządowi Uczniowskiemu;
 - 5) Dyrektorowi Szkoły;
 - 6) Radzie Rodziców oraz innym organizacjom społecznym, działającym w Szkole i poza nią.

§ 89.

1. Za wyraźne naruszenie obowiązków uczniowskich oraz zasad zawartych w Statucie Szkoły uczeń otrzymuje **kary**.
2. Do kar za nieprzestrzeganie przepisów zawartych w Statucie należą:
 - 1) upomnienie lub nagana wychowawcy klasy lub innego nauczyciela;
 - 2) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły (ustne lub pisemne);
 - 3) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców przez wychowawcę klasy o złym zachowaniu się ucznia;
 - 4) nakaz wykonania prac porządkowych na terenie Szkoły;
 - 5) zawieszenie w prawach ucznia, włącznie z zakazem uczestnictwa z zajęciach szkolnych do czasu podjęcia decyzji przez Radę Pedagogiczną, bezpośrednio po pisemnym powiadomieniu rodziców ucznia (w okresie zawieszenia uczeń może przebywać na terenie

- szkoły wyłącznie za zgodą Dyrektora Szkoły), braki edukacyjne wynikające z zawieszenia, uczeń ma obowiązek uzupełniać na bieżąco;
- 6) przeniesienie do równoległej klasy;
 - 7) relegowanie ze szkoły zgodnie z procedurą.
3. Kary mogą mieć charakter sumaryczny.
4. Rodzaje przewinień i wymiar możliwej do zastosowania kary:
- 1) używanie agresji słownej i wulgaryzmów – upomnienie pisemne wychowawcy, obniżenie oceny zachowania, powiadomienie rodziców, upomnienie lub nagana pisemna Dyrektora Szkoły, przeniesienie do równoległej klasy;
 - 2) używanie telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych – uwaga, uczeń zobowiązany jest odłożyć telefon, który zostaje zwrócony rodzicowi ucznia przez Dyrektora;
 - 3) niszczenie mienia Szkoły przez ucznia, wandalizm – obniżenie oceny z zachowania, upomnienie lub nagana pisemna Dyrektora Szkoły, zadośćuczynienie finansowe rodziców lub opiekunów na rzecz Szkoły, zawieszenie w prawach ucznia;
 - 4) wagarowanie – obniżenie oceny zachowania, powiadomienie rodziców, nagana Dyrektora Szkoły, zawieszenie w prawach ucznia;
 - 5) agresywne zachowanie, znęcanie się i używanie siły fizycznej wobec innych – upomnienie wychowawcy klasy, obniżenie oceny zachowania, upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły, powiadomienie rodziców, zawieszenie w prawach ucznia, w niektórych przypadkach powiadomienie policji przez Dyrektora Szkoły, przeniesienie do równoległej klasy, skreślenie z listy uczniów;
 - 6) kradzież – nagana pisemna Dyrektora Szkoły, zawieszenie w prawach ucznia, powiadomienie rodziców, w niektórych przypadkach powiadomienie policji przez Dyrektora Szkoły, skreślenie z listy uczniów;
 - 7) wygłaszanie lub publikowanie treści naruszających dobre imię Szkoły lub osób związanych ze Szkołą – upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły, zawieszenie w prawach ucznia, powiadomienie rodziców, przeniesienie do równoległej klasy, skreślenie z listy uczniów;
 - 8) palenie papierosów przez ucznia na terenie Szkoły – upomnienie wychowawcy, powiadomienie rodziców, nagana Dyrektora Szkoły, obniżenie oceny z zachowania;
 - 9) posiadanie alkoholu lub przebywanie pod wpływem alkoholu na terenie Szkoły (również na wycieczkach) – powiadomienie rodziców, Dyrektora Szkoły, policji, nagana pisemna Dyrektora Szkoły, zawieszenie w prawach ucznia, skreślenie z listy uczniów;
 - 10) posiadanie substancji psychoaktywnej lub przebywanie pod wpływem substancji psychoaktywnej na terenie Szkoły (również na wycieczkach) – powiadomienie rodziców,

Dyrektora Szkoły, policji, pogotowia ratunkowego, nagana pisemna Dyrektora Szkoły, zawieszenie w prawach ucznia, skreślenie z listy uczniów;

- 11) inne zachowania naruszające zasady współżycia społecznego – zastosowanie mają kary zgodne ze Statutem Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły ma prawo powiadomić policję w celu sprawdzenia czy uczeń nie jest pod wpływem alkoholu lub substancji psychoaktywnych, po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów prawnych.
6. Zawieszenie w prawach ucznia polega na czasowym ograniczeniu praw ucznia przysługujących w Statucie tzn. prawa do: zgłoszenia nieprzygotowania, „szczęśliwego numerka”, udziału w wycieczkach, zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach.
7. Jeżeli uczeń w trakcie zawieszenia nie uczestniczy w zajęciach z powodów innych niż choroba (zwolnienie lekarskie), a ukończył 18 lat w trakcie trwania zawieszenia, Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

§ 90.

Jeśli wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy, to:

- 1) za wiedzą i zgodą lub na wniosek dyrektora szkoły zwołuje się posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół. Powinny się tam znaleźć wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
- 2) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Wychowawca i pedagog szkolny lub psycholog szkolny są - niejako z urzędu - rzecznikami ucznia;
- 3) wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (nie uwzględnia wyników w nauce, a tylko zachowanie);
- 4) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować: czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielano mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp.;
- 5) na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum (art. 43 ust. 1 ustawy o systemie oświaty);
- 6) stanowiący charakter uchwały o skreśleniu z listy uczniów obliguje dyrektora szkoły do rozliczenia się przed Radą ze sposobu jej wykonania;
- 7) dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora;

- 8) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność, dyrektor szkoły podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia. O swojej decyzji (bez względu, czy jest to skreślenie z listy uczniów, czy nie) powiadamia ucznia i jego rodziców.

§ 91.

1. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły po opinii Samorządu Uczniowskiego i podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną.
2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić, gdy uczeń:
 - 1) przebywa na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
 - 2) posiada na terenie Szkoły alkohol lub środki odurzające;
 - 3) dopuszcza się zachowań agresywnych i brutalnych bądź uwłaczających godności innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 4) notorycznie niszczy sprzęt i wyposażenie Szkoły lub dopuszcza się kradzieży na terenie Szkoły;
 - 5) wszedł w kolizję z prawem powszechnie obowiązującym i został skazany prawomocnym wyrokiem;
 - 6) w inny, rażący sposób (np. grozi, znęca się fizycznie i psychicznie nad innymi osobami, bierze udział w bójkach, samosądach itp.) narusza zasady współżycia społecznego, zagrażając zdrowiu i bezpieczeństwu innych.
 - 7) jest uczniem pełnoletnim nie uczęszcza do szkoły, nie utrzymuje kontaktu ze Szkołą. Nie ma kontaktu z jego rodziną. Uczeń nie wykazuje chęci poprawy ocen, nie wykazuje zainteresowania dalszą nauką, pomimo próśb ze strony Szkoły.
3. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. Przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

§ 92.

1. W przypadkach określonych w §89. ust.4 od pkt 2 do pkt 7 dopuszcza się pominięcie zasady stopniowania kar.
2. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania się od kary do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni.
3. Wykonanie kary zawiesza się na okres od 3 do 6 miesięcy, jeśli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców i pisemnie zobowiąże się do bezwzględnej przestrzegania Statutu, chyba że nadano jej rygor natychmiastowej wykonalności.
4. O zastosowaniu kary należy poinformować ucznia, rodziców lub prawnych opiekunów.

5. Uczeń lub jego rodzice bądź prawni opiekunowie mają prawo do wniesienia odwołania w ciągu 3 dni od daty poinformowania w sprawie kary innej niż skreślenie z listy uczniów do Dyrektora Szkoły.
6. Wniesienie odwołania przez ucznia od nałożonej na niego kary powoduje zawieszenie jej wykonania do czasu wydania decyzji rozstrzygającej.
7. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Relegowanie następuje w drodze decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie jak w postępowaniu odwoławczym od decyzji administracyjnej tj.:
 - 1) uczeń (jego rodzice lub opiekunowie prawni) ma prawo do odwołania od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora, który wydał skarżoną decyzję - art.129 § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Odwołanie powinno być wniesione w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez ucznia decyzji;
 - 2) Dyrektor Szkoły po otrzymaniu odwołania ma możliwość powtórnego zbadania sprawy i zastanowienia się w świetle żądań i wyjaśnień zawartych w odwołaniu nad prawidłowością decyzji i jeżeli uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni skarżoną decyzję. Na wydanie nowej decyzji Dyrektor ma 7 dni. od nowej decyzji uczniowi przysługuje odwołanie w myśl art. 132 K.P.A.;
 - 3) Dyrektor Szkoły po otrzymaniu odwołania obowiązany jest przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy (decyzje Dyrektora, kserokopia protokołu posiedzenia Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia ze Szkoły, listę członków Rady Pedagogicznej Szkoły oraz listę obecności w czasie podejmowania uchwały, opinię Samorządu Uczniowskiego oraz aktualny Statut Szkoły) do Kuratora Oświaty w terminie i 7 dni od dnia, w którym odwołanie otrzymał.

§ 93.

1. Nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.
2. Informacja o karze nałożonej na ucznia powinna mieć formę notatki służbowej umieszczonej przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły w dzienniku lekcyjnym lub w aktach osobowych ucznia.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 zostaje usunięta z akt osobowych ucznia, jeżeli przez okres 6 miesięcy od daty otrzymania kary uczeń zachowywał się nienagannie, zgodnie z postanowieniami Statutu.

ROZDZIAŁ XVI

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 94.

Pracownikami administracyjnymi są: sekretarz Szkoły i osoby zatrudnione w sekretariacie, które odpowiadają za prowadzenie kancelarii - sekretariatu Szkoły.

§ 95.

Zadaniem pracowników obsługi jest zapewnienie, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków, z którym zapoznaje się każdy pracownik, ustala Dyrektor Szkoły.

§ 96.

1. Stosunek pracy pracowników administracyjnych i obsługi regulują odrębne przepisy.
2. Organizację pracy reguluje Regulamin Organizacyjny Liceum.

ROZDZIAŁ XVII

SZTANDAR I CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 97.

Ceremoniał szkolny wraz z harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych stanowi integralną część tradycji szkolnej. Jest ważnym rozdziałem szkolnego programu wychowawczego.

§ 98.

1. Szkoła posiada sztandar nadany w 1983 r.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w gablocie.
3. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
4. Skład osobowy poczty sztandarowego:
 - 1) chorąży - uczeń klasy pierwszej, drugiej lub trzeciej;
 - 2) asysta - dwie uczennice klasy pierwszej, drugiej lub trzeciej.
5. Kandydatury składu poczty sztandarowego są przedstawiane przez Opiekuna Samorządu Uczniowskiego i wychowawców klas na posiedzeniu Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzane.
6. Następuje wybór uczniów do składu poczty cywilnego i mundurowego.
7. Kadencja poczty trwa dwa lata, począwszy od przekazania sztandaru w dniu zakończenia roku szkolnego dla klas trzecich.

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

RODZIAŁ XVIII

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 99.

Zasady rekrutacji uczniów określają odrębne przepisy i ustalenia z organem prowadzącym i nadzorującym.

§ 100.

Warunki przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innych określają odrębne przepisy.

§ 101.

Przyjęcia kandydatów do klas pierwszych odbywają się poprzez nabór elektroniczny.

§ 102.

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji uczniów do liceum, dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania.

2. Terminarz prac Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej ustala Mazowiecki Kurator Oświaty na dany rok szkolny.
3. O przyjęciu do wybranego oddziału decyduje suma uzyskanych punktów i deklaracja wyboru rodzaju oddziału.
4. Liczba punktów możliwych do uzyskania w postępowaniu rekrutacyjnym wynosi 200.

§ 103.

Szkolna Komisja Rekrutacyjna:

- 1) ustala listę kandydatów do liceum;
- 2) ustala listę kandydatów do liceum zwolnionych z postępowania rekrutacyjnego na podstawie uprawnień nadany laureatom wojewódzkich konkursów kuratorskich;
- 3) przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie i terminarzu;
- 4) ustala listę przyjętych do liceum na dany rok szkolny;
- 5) sporządza protokół postępowania.

§ 104.

1. Zasady rekrutacji uczniów do Liceum Ogólnokształcącego im. Czesława Tańskiego w Puszczy Mariańskiej określa regulamin na dany rok szkolny.
2. Do szkoły przyjmuje się w zasadzie uczniów od 15 roku życia po ukończeniu szkoły programowo niższej, nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.
3. Zasady rekrutacji uczniów określa regulamin przyjmowania uczniów na dany rok szkolny, przyczyn:
 - 1) kandydaci składają dokumenty w sekretariacie szkoły w terminie określonym w regulaminie;
 - 2) w przypadku, gdy po zakończeniu przyjmowania dokumentów liczba kandydatów będzie mniejsza od planowanej liczby miejsc, dokumenty będą przyjmowane w terminie uzupełniającym;
 - 3) dokumenty obowiązujące kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły określa regulamin;
 - 4) Wymagane dokumenty:
 - a) podanie o przyjęcie do Liceum Ogólnokształcącego im. Czesława Tańskiego w Puszczy Mariańskiej (potwierdzone podpisem kandydata oraz prawnego opiekuna), wygenerowane z systemu,
 - b) poświadczona przez dyrektora gimnazjum kopia świadectwa ukończenia gimnazjum,
 - c) poświadczona przez dyrektora gimnazjum kopia zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum,

- d) opinia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o dysfunkcji i problemach zdrowotnych kandydata ograniczających możliwość kształcenia (jeżeli kandydat taką opinię posiada),
 - e) do klas mundurowych zaświadczenie o dobrym stanie zdrowia.
- 5) Osoby umieszczone na liście dla zakwalifikowanych do przyjęcia dostarczają w regulaminowym terminie oryginały dokumentów, potwierdzając wolę podjęcia nauki oraz składają dwie fotografie podpisane na odwrocie imieniem i nazwiskiem.
4. Po zakończeniu prac komisji decyzję, co do uzupełnienia wolnych miejsc w szkole podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 105.

Odwołania od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy składać na piśmie do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni do ogłoszenia wyników rekrutacji przy czym:

- 1) kandydatowi może być udzielona odmowa przyjęcia na uzasadniony wniosek Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej;
- 2) odmowa przyjęcia może być udzielona przez Dyrektora Szkoły tylko w szczególnych przypadkach, w tym dotyczyć powinna uczniów ukaranych skreśleniem z listy uczniów za rażące naruszenie prawa i porządku w szkole.

ROZDZIAŁ XIX

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 106.

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 107.

Szkoła posiada logo o następującym wzorze graficznym:



§ 108.

Szkoła posiada stronę internetową o adresie: www.lopuszcza.edu.pl. i fanpage na Facebooku.

§ 109.

1. Statut tworzony jest przez Radę Pedagogiczną przy współdziałaniu Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
2. Wszelkie zmiany w Statucie i regulaminach leżą w kompetencji Rady Pedagogicznej.
3. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organa Szkoły.
4. Do uzyskania prawomocności zmiany w Statucie wymagają zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.
5. Statut otrzymują wszystkie organy Szkoły. Jego kopia jest dostępna w bibliotece Szkoły i na stronie internetowej Szkoły.