

STATUT
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Czesława Tańskiego
w Puszczy Mariańskiej

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II CELE i ZADANIA LICEUM.....	4
ROZDZIAŁ III ORGANA SZKOŁY.....	11
Dyrektor Szkoły.....	11
Rada Pedagogiczna.....	13
Rada Rodziców	15
Samorząd Uczniowski.....	16
ROZDZIAŁ IV ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY:.....	18
ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	20
ROZDZIAŁ VI DORADZTWO ZAWODOWE.....	24
ROZDZIAŁ VII INNOWACJA PEDAGOGICZNA.....	25
ROZDZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	26
ROZDZIAŁ IX BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	46
ROZDZIAŁ X RODZICE UCZNIÓW.....	51
ROZDZIAŁ XI BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W SZKOLE.....	52
ROZDZIAŁ XII POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	55
ROZDZIAŁ XIII ZADANIA NAUCZYCIELI I WYCHOWAWCÓW	59
ROZDZIAŁ XIV FORMY POMOCY UCZNIOM.....	65
ROZDZIAŁ XV PRAWA i OBOWIĄZKI UCZNIA	65
ROZDZIAŁ XVI NAGRODY I KARY DLA UCZNIÓW.....	69
ROZDZIAŁ XVII PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI	75
ROZDZIAŁ XVIII SZTANDAR I CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	76
RODZIAŁ XIX ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW.....	77
ROZDZIAŁ XX WOLONTARIAT	80
ROZDZIAŁ XXI PRZEPISY KOŃCOWE	80

ŹRÓDŁA PRAWA

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. 2018 poz. 996, ze zm.);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2018 poz. 1457, ze zm.);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60 z późn zm.);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (Dz.U. 2018 poz. 967 z późn. zm.);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69 z późn zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2001 nr 135 poz. 1516 z późn zm.);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2017 poz. 703);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1591, ze zm.);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. 2017 poz. 610);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. 2017 poz. 1658);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. 2017 poz. 1611);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. 2017 poz. 1616);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373).

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

Nadzór pedagogiczny nad Liceum sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 5

Podbudowę programową dla Liceum stanowi szkoła podstawowa.

§ 6

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

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

§ 7

1. Dla uczniów - absolwentów dotychczasowego gimnazjum czas trwania cyklu kształcenia w Liceum wynosi 3 lata. Oddziały objęte trzyletnim cyklem kształcenia w Liceum funkcjonują do roku szkolnego 2021/22.
2. Dla uczniów absolwentów ośmioklasowej szkoły podstawowej czas trwania cyklu kształcenia w Liceum wynosi 4 lata. Oddziały objęte czteroletnim cyklem kształcenia w Liceum funkcjonują począwszy od roku szkolnego 2019/20.
3. Organizację roku szkolnego, w tym ferii zimowych i letnich oraz terminy przerw świątecznych określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.
4. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w formie elektronicznej, arkusze ocen w formie papierowej.
5. Liceum od 1985r. posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA LICEUM

§ 8

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.

2. Szkoła w szczególności:

- 1) prowadząc działalność dydaktyczną dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) w ramach celów wychowawczych wspiera swoich uczniów w rozwoju ku pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które to działania są wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa oraz organizując optymalne warunki dla ich prawidłowego rozwoju;
- 4) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
- 5) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość działań z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 6) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
- 7) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
- 8) kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 9) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.

§ 9

1. Celem kształcenia ogólnego w oddziałach trzyletniego Liceum jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

2. Celem kształcenia ogólnego w oddziałach czteroletniego Liceum jest:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości

§ 10

Liceum realizuje statutowe cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych w życiu i do uzyskania świadectwa dojrzałości,
- 2) organizuje lekcje z wykorzystaniem niezbędnych i nowoczesnych pomocy naukowych,
- 3) wprowadza nowoczesne metody nauczania,
- 4) prowadzi zajęcia w muzeach, szkołach wyższych, ośrodkach kultury,
- 5) podejmuje działania w ramach realizacji Wewnętrzzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego mające na celu pomoc:
 - a) w rozpoznaniu zainteresowań i zdolności,

- b) we właściwym wyborze drogi dalszego kształcenia prowadzącej do wybranego zawodu,
 - c) w przygotowaniu do planowania kariery zawodowej,
- 6) kształtuje humanistyczną, patriotyczną i obywatelską postawę uczniów - w poszanowaniu postępowych tradycji kultury narodowej i powszechnej oraz norm społecznego współżycia,
 - 7) uczy wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej, dbałości o własny rozwój fizyczny,
 - 8) kształci umiejętności zachowań społecznych, komunikacji interpersonalnej i samooceny,
 - 9) promuje umiejętności rozwiązywania problemów i konfliktów bez przemocy,
 - 10) podejmuje działania nastawione na podnoszenie kompetencji wychowawczych nauczycieli i rodziców uczniów,
 - 11) stwarza możliwości pobierania nauki młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznej i zagrożonej niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
 - 12) prowadzi międzynarodową wymianę młodzieży szkolnej,
 - 13) organizuje obozy: sportowe, językowe, turystyczne w czasie ferii letnich i zimowych,
 - 14) organizuje okolicznościowe imprezy szkolne związane z rocznicami, świętami narodowymi oraz wynikającymi z tradycji Szkoły,
 - 15) Stwarza możliwości udziału w krajowych i międzynarodowych projektach poszerzających kompetencje intelektualne uczniów,
 - 16) Wspiera wolontariat.

§ 11

1. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:

- 1) zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, fizycznego oraz indywidualnych zainteresowań;
- 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
- 3) umożliwienie absolwentom uzyskania świadectwa dojrzałości;

- 4) umożliwienie absolwentom dokonania 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 programów nauczania;
 - 5) umożliwienie rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów i czynne wspieranie ich udziału we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
 - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 7) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
 - 8) zapewnianie w miarę możliwości i posiadanych środków finansowych pomocy uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej oraz dotkniętym szczególnymi wypadkami losowymi;
 - 9) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
 - 10) kształtowanie postaw prozdrowotnych i proekologicznych.
2. Zadaniem szkoły są:
- 1) kształtowanie środowiska wychowawczego umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów, poprzez:
 - a) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - b) kształtowanie postawy dialogu,
 - c) umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów,
 - d) umiejętności współdziałania i współtworzenia w Szkole wspólnoty,
 - e) zapewnianie odpowiednich warunków do nauki dla uczniów,
 - f) organizowanie spotkań z rodzicami,
 - g) działalność szkolnych kół zainteresowań, szkolnych organizacji uczniowskich,
 - 2) organizację wolontariatu;
 - 3) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 4) rozwijanie samorządnych form działalności młodzieży;

- 5) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły;
- 6) organizowanie szkolnej działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej;
- 7) dążenie do osiągnięcia możliwie wszechstronnego rozwoju uczniów w dostępnym im zakresie;
- 8) wyrabianie wśród uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę i czystość na terenie Szkoły;
- 9) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 10) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 11) kształtowanie właściwego stosunku do nauki i obowiązków szkolnych, dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne;
- 12) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania dziedzictwa kulturowego, tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 13) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 14) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 15) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
- 17) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 18) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, wojskiem, wojskiem obrony terytorialnej, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi,

przedsiębiorcami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;

- 19) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji; dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 12

Sposobami realizacji zadań Szkoły są:

- 1) prowadzenie obowiązkowych zajęć lekcyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) tworzenie warunków do nauki religii, a dla zainteresowanych uczniów – etyki;
- 3) organizacja wycieczek dydaktycznych, krajoznawczo-turystycznych krajowych i zagranicznych;
- 4) udział w warsztatach na wyższych uczelniach;
- 5) organizacja zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, kształtujących aktywność i kreatywność;
- 6) organizacja imprez i uroczystości szkolnych i międzyszkolnych;
- 7) organizacja indywidualnego toku nauczania oraz realizacja indywidualnego programu nauczania oraz organizacja indywidualnej ścieżki nauczania;
- 8) organizacja zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 9) organizacja zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
- 10) organizacja zajęć z rewalidacyjnych;
- 11) organizacja zajęć z prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) realizowanie wymiany międzynarodowej z innymi szkołami;
- 13) organizacja obchodów świąt i rocznic;
- 14) organizowanie konkursów i olimpiad;
- 15) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i projektach edukacyjnych;
- 16) organizacja różnorodnych imprez i akcji umożliwiających tworzenie się więzi między uczniami, rozwijających poczucie przynależności do społeczności szkolnej i regionalnej;
- 17) prowadzenie zajęć rekreacyjno-sportowych;
- 18) likwidowanie barier architektonicznych;

- 19) udział w programach profilaktycznych, zdrowotnych, promujących bezpieczny styl życia;
- 20) współpraca i współdziałanie z instytucjami i organizacjami samorządowymi, pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami itp.;
- 21) współpraca z rodzicami w celu zapobiegania niepowodzeniom szkolnym.

ROZDZIAŁ III

ORGANA SZKOŁY

§ 13

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.
3. Organy Szkoły mają zapewnioną możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa i statutem Szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 14

1. Szkołą kieruje Dyrektor, powołany na to stanowisko przez organ prowadzący.
2. Tryb i sposób powołania i odwołania dyrektora określa szczegółowo ustawa.
3. Dyrektor kieruje pracą Liceum, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Liceum oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki sprzyjające rozwojowi psychofizycznemu uczniów;
 - 3) sprawuje opiekę nad doskonaleniem i awansem zawodowym nauczycieli;
 - 4) przewodniczy obradom Rady Pedagogicznej;
 - 5) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki wszystkim pracownikom Szkoły i uczniom;

- 6) dokonuje podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy i przydziału czynności służbowych wszystkim pracownikom Szkoły;
- 7) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących zespołów oraz odwołuje ich z tych funkcji;
- 8) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły oraz zapewnia właściwe administracyjne i gospodarcze funkcjonowanie Szkoły;
- 9) opracowuje arkusz organizacyjny Liceum;
- 10) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy;
- 11) współpracuje z organami statutowymi Szkoły, rozstrzyga sprawy sporne między nimi;
- 12) skreśla ucznia z listy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 13) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych, z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 14) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;
- 15) dopuszcza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programy nauczania;
- 16) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu dojrzałości;
- 18) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 19) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia; w tym w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla ucznia z takim orzeczeniem właściwe zajęcia;
- 20) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasady, czas i zakres prowadzenia indywidualnego nauczania lub zindywidualizowanej ścieżki nauczania;
- 21) zwalnia uczniów z części lub całości zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć informatyki i drugiego języka obcego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 22) wyznacza terminy egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych;

- 23)decyduje o przyjęciach uczniów do Szkoły w trakcie roku szkolnego, poza harmonogramem rekrutacji;
- 24)współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
- 25)Dyrektor Szkoły może zawiesić lub skrócić zajęcia w danym dniu lub na czas oznaczony jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
- 26)Dyrektor Liceum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Liceum nauczycieli i innych pracowników i decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Liceum;
 - 2) oceny pracy nauczycieli;
 - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 4) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników;
 - 5) przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli;
- 27)Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- 28)Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji.
- 29)W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go nauczyciel Liceum wyznaczony przez Dyrektora.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 15

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem, w którego skład wchodzi wszyscy nauczyciele Szkoły.
2. w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego (za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej), w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
5. Posiedzenia są zwoływane z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego i nadzorującego Szkołę, albo, co najmniej 1/3 członków Rady.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z przyjęciem wyników klasyfikacji, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
8. Posiedzenia są protokołowane. Członkowie Rady mają prawo w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zgłoszenia poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
9. Uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na jej posiedzeniach.
11. 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.
12. Obecność członków Rady Pedagogicznej na posiedzeniach jest obowiązkowa.
13. W ramach swoich kompetencji Rada Pedagogiczna:
 - 1) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 6) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły;
 - 7) deleguje ustawową liczbę przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;

- 8) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 9) opiniuje projekt planu finansowego Liceum;
 - 10) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć;
 - 11) opiniuje wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - 12) przygotowuje i zatwierdza projekty zmian w Statucie;
 - 13) opiniuje terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
 - 14) opiniuje przyznanie tytułu „Przyjaciela Szkoły” osobom lub instytucjom za pomoc i życzliwość okazaną Szkole.
14. Rada Pedagogiczna wyłania spośród siebie zespół wychowawczy, który inicjuje i koordynuje pracę wychowawczą i profilaktyczną w Szkole.
15. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy wszystkich klas oraz psycholog szkolny.
16. Członkowie Rady Pedagogicznej pracują także w zespołach problemowo-zadaniowych i komisjach powołanych przez Dyrektora Szkoły, realizujących zadania, wynikające z bieżących potrzeb Szkoły.

RADA RODZICÓW

§ 16

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów i działająca w ich imieniu.
2. Rada Rodziców, jako społeczny organ Szkoły, realizuje cele i zadania własne określone w ustawie o systemie oświaty.
3. Rada Rodziców jest samorządna i niezależna w swych decyzjach od innych organów Szkoły.
4. Celem działania Rady Rodziców jest wspieranie statutowej działalności Liceum Ogólnokształcącego i. Czesława Tańskiego, ukierunkowanej na rzecz jej uczniów.
5. Członkiem Rady Rodziców może być rodzic, opiekun ustawowy lub faktyczny, każdego z uczniów Szkoły.
6. W skład rady wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
7. Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin określający zasady jej funkcjonowania.
8. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności (i projekty zmian w regulaminie);
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny Liceum;
 - 3) współdziała z Radą Pedagogiczną, Dyrektorem Szkoły, Samorządem Uczniowskim i innymi osobami i organizacjami działającymi dla dobra Szkoły;
 - 4) może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
 - 5) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
 - 6) deleguje przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły według procedury określonej w regulaminie Rady Rodziców;
 - 7) zgłasza do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły uchwalone wnioski i opinie dotyczące spraw Szkoły;
 - 8) opiniuje propozycje dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w każdym roku szkolnym;
 - 9) inicjuje i podejmuje działania mające na celu pozyskanie środków na rzecz rozwoju Szkoły;
 - 10) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców;
 - 11) rozdziela zgromadzone środki finansowe lub rzeczowe na potrzeby Szkoły, uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, nagrody szkolne, uroczystości i inne statutowe cele Szkoły;
 - 12) wnioskuje do Dyrektora Szkoły o zwołanie Rady Pedagogicznej;
9. Rada Rodziców używa pieczętki o treści:

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

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 17

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Liceum.
2. Podstawowymi celami działalności Samorządu są:
 - 1) reprezentacja uczniów;
 - 2) obrona praw uczniów;
 - 3) pośredniczenie w kontaktach uczniów z Dyrektorem Szkoły;
 - 4) organizowanie życia kulturalnego i rozrywki uczniów;

- 5) wnioskowanie do Rady Pedagogicznej zmian w Statucie Szkoły;
 - 6) wnioskowanie i wydawanie opinii w sprawach związanych z funkcjonowaniem Szkoły;
 - 7) przygotowanie i uchwalenie ordynacji wyborczej do Samorządu Uczniowskiego.
3. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
- 1) Samorzady Klasowe;
 - 2) Zarząd Samorządu Uczniowskiego: Przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz;
 - 3) Rada Samorządu Uczniowskiego.
4. Członkowie Samorządów Klasowych oraz Zarządu Samorządu Uczniowskiego stanowią Radę Samorządu Uczniowskiego.
5. Samorzady Klasowe, Zarząd Samorządu Klasowego i Rada Samorządu Uczniowskiego działają zgodnie ze swoimi uprawnieniami i kompetencjami określonymi w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o regulamin, który uchwalany jest przez Radę Samorządu Uczniowskiego.
7. Regulamin jest dostępny w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej Szkoły.
8. Samorządem Uczniowskim opiekuje się nauczyciel wybrany przez uczniów w powszechnych, równych, tajnych, demokratycznych wyborach.
9. Funkcji w Samorządzie Uczniowskim nie może pełnić uczeń z oceną zachowania niższą niż bardzo dobre.
10. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
11. 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.
12. Samorząd Uczniowski posługuje się pieczętą:
„SAMORZĄD UCZNIOWSKI Liceum Ogólnokształcącego im. Czesława Tańskiego
w Puszczy Mariańskiej”

ROZDZIAŁ IV

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY:

§ 18

1. Wszystkie organy Szkoły współdziałają na rzecz społeczności szkolnej na zasadach wzajemnego poszanowania i działając w ramach swoich kompetencji.
2. Dyrektor Szkoły, na wniosek poszczególnych Organów Szkoły, organizuje spotkania i udziela im pomocy organizacyjnej oraz zapewnia obsługę administracyjną.
3. W razie zaistnienia sporów między Organami Szkoły głównym obowiązkiem Organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie Szkoły.
4. 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.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 19

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacji Szkoły, prowadzony elektronicznie;
 - 2) szkolne programy nauczania stanowiące zestaw programów nauczania;
 - 3) program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 4) Roczny plan pracy szkoły;
 - 5) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Termin zakończenia pierwszego semestru ustala Rada Pedagogiczna na pierwszym posiedzeniu w danym roku szkolnym.
3. W każdym roku szkolnym dyrektor przygotowuje i podaje we wrześniu do wiadomości uczniów i rodziców Kalendarz roku szkolnego. Kalendarz zawiera w szczególności terminy:
 - 1) rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 2) przerw w nauce;
 - 3) ustalenia ocen śródrocznych i rocznych;
 - 4) zebrań z rodzicami.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły w kwietniu każdego roku.
5. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący w maju każdego roku, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Na podstawie arkusza organizacyjnego, dyrektor szkoły przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Dyrektor szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacji szkoły w formie aneksu i przesyła wersję elektroniczną organowi prowadzącemu szkołę do zatwierdzenia. Zmiany wdrażane są przez dyrektora szkoły po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący.

8. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe 10 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zaproponowane przez dyrektora opiniuje Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, do ogólnej wiadomości podane są do dnia 30 września każdego roku.
10. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
11. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić do 30 uczniów.
12. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności nauczanie języków obcych, informatyki, zajęcia rozszerzone, zajęcia wychowania fizycznego oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
13. Czas trwania zajęć:
 - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut, z zastrzeżeniem pkt 2);
 - 2) Dyrektor może ustalić inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie krótszy niż 30 minut i nie dłuższy niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 - 3) Lekcje zaczynają się od 7.50.
14. 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.

§ 20

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne rozwijające zainteresowania;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 4) zajęcia dydaktyczne z uczniem zdolnym;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;

- 7) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
2. Zajęcia wymienione w pkt. 2, 3, 4, 6, 7 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
 3. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
 4. Organ prowadzący szkołę może zwiększyć liczbę godzin zajęć edukacyjnych, nie więcej jednak niż o 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału w danym roku szkolnym.
 5. Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych określają ramowe plany nauczania, decyzje organu prowadzącego i inne przepisy.
 6. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów i pracowników w godzinach trwania zajęć szkolnych obowiązkowych i nadobowiązkowych. Podczas przerw opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurni od 7.40 do zakończenia obowiązkowych zajęć lekcyjnych. Podczas zajęć pozalekcyjnych opiekę uczniom zapewniają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
 7. W Szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa działa monitoring wizyjny, zainstalowany w 2009 roku w celu dozoru mienia szkoły.

§ 21

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

prowadzi dziennik zajęć nauczania indywidualnego i wnioskuje do Dyrektora Szkoły w sprawach związanych z jego realizacją.

8. Dyrektor Szkoły może przydzielić nauczycielowi inne czynności i zajęcia wynikające ze statutowych zadań szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów.

§ 22

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

§ 23

1. Dla prawidłowej realizacji celów statutowych, Liceum zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń szkolnych, w szczególności:
 - 1) sal lekcyjnych dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów;
 - 2) pracowni przedmiotowych z dostępem do Internetu;
 - 3) biblioteki;
 - 4) szatni;
 - 5) sali gimnastycznej wraz z niezbędnym wyposażeniem;
 - 6) boiska oraz i zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 7) gabinetów specjalistów oraz sal zajęć specjalistycznych;
 - 8) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych

§ 24

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

ROZDZIAŁ VI

DORADZTWO ZAWODOWE

§ 25

1. W Liceum Ogólnokształcącym podejmuje się działania ukierunkowane na przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia będące elementem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. Głównymi celami pracy w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są:
 - 1) przygotowanie uczniów do świadomego i trafnego planowania kariery zawodowej;
 - 2) wzbudzanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny;
 - 3) rozpoznanie przez uczniów własnych predyspozycji i zainteresowań;
 - 4) dostarczanie informacji o zawodach i wymaganiach na rynku pracy;
 - 5) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
 - 6) uwrażliwianie uczniów na potrzebę konfrontowania swojego stanu zdrowia z wymaganiami wybieranego zawodu.
3. W ramach relacji działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego Liceum może podejmować współpracy z instytucjami i organizacjami, w szczególności z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, szkołami wyższymi, pracodawcami itp.
4. Szkoła umożliwia uczniom dokonywanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz zawodu poprzez :
 - 1) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 2) pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji;
 - 4) organizowanie spotkań z doradcą zawodowym, psychologiem;
 - 5) udostępnianie materiałów informacyjnych szkół wyższych i policealnych;
 - 6) spotkania ze studentami różnych kierunków oraz przedstawicielami różnych zawodów;
 - 7) spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni;
 - 8) Wyjazdy do szkół wyższych i pracodawców;
 - 9) Uczestniczenie w targach edukacyjnych.

5. Działania, o których mowa w ust. 1, realizowane są przy współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.

ROZDZIAŁ VII

INNOWACJA PEDAGOGICZNA

§ 26

W Liceum Ogólnokształcącym im. Czesława Tańskiego w Puszczy Mariańskiej na podstawie obowiązujących przepisów mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne.

§ 27

1. Innowacje dopuszczają wprowadzenie nowych treści edukacyjnych i sposobów realizacji.
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 określa „Regulamin klas mundurowych”.

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 28

Liceum Ogólnokształcące im. Cz. Tańskiego w Puszczy Mariańskiej realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w parciu o obowiązujące przepisy prawa. w niniejszym rozdziale dookreślono szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 29

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia Liceum w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia liceum w czasie zajęć dodatkowych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm moralnych i etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 30

Wewnątrzszkolne zasady oceniania mają na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 31

Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:

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

§ 32

1. Dokonuje się klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
2. Termin klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej w danym roku szkolnym Dyrektor podaje we wrześniu m.in. za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz na ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się na koniec ostatniej klasy liceum.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w ostatniej klasie;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w ostatniej klasie.

§ 33

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują, w czasie swojej lekcji uczniów oraz za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje, w czasie godziny wychowawczej uczniów oraz na pierwszym zebraniu i za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) ostatecznych terminach ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 4) terminach klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
 - 5) terminie i formie przekazywania informacji o przewidywanych ocenach rocznych
 - 6) przyjętym w Liceum sposobie uzasadniania ustalonych ocen;
 - 7) przyjętym w Liceum sposobie udostępniania dokumentacji będącej podstawą oceniania (prac klasowych i sprawdzianów) uczniów.

3. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów i zasady oceniania z zachowania dostępne są do wglądu dla uczniów i rodziców w Bibliotece Liceum.

§ 34

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na 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 lub zindywidualizowanej ścieżce nauczania;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadający opinii lub orzeczenia, o których jest mowa w ust. 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;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 35

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) celujący (6);
 - 2) bardzo dobry (5);
 - 3) dobry (4);

- 4) dostateczny (3);
 - 5) dopuszczający (2);
 - 6) niedostateczny (1).
2. Oceny wymienione w punktach od 1 do 5 są pozytywne. Ocena wymieniona w punkcie 6 jest negatywna.
 3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne i końcowe zapisuje się słownie w pełnym brzmieniu..
 4. Oceny częściowe ustala się według skali przedstawionej w ust. 1 , rozszerzając ją poprzez dodanie do oceny bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej „+” i „-”, a do oceny dopuszczającej „+”.
 5. Przy zapisywaniu ocen częściowych stosuje się skalę cyfrową.
 6. Dopuszcza się wpisywanie do dziennika znaków „np”- uczeń nie przygotowany i „nb”- uczeń nieobecny.
 7. Z przedmiotów dodatkowych i nadobowiązkowych może być wystawiona ocena lub wykorzystana forma słowna: „zaliczono”, jeśli nie jest to regulowane odrębnymi przepisami prawa.
 8. Oceny klasyfikacyjne i oceny bieżące z zajęć edukacyjnych są ustalane przez uprawnionego nauczyciela przedmiotu prowadzącego dane zajęcia, na podstawie ocen bieżących uwzględniając postępy i osiągnięcia ucznia, stan wiedzy i umiejętności.
 9. Wpływ na ocenę klasyfikacyjną mają wszystkie stosowane w Szkole formy oceniania:
 - 1) jednogodzinne lub dwugodzinne klasówki,
 - 2) kartkówki z ostatnich lekcji,
 - 3) sprawdziany wiadomości z określonego działu,
 - 4) pisemne prace domowe,
 - 5) referaty, udział w konkursach,
 - 6) prezentacje,
 - 7) odpowiedzi ustne,
 - 8) ćwiczenia praktyczne, praca w grupach
 - 9) aktywność na lekcji i w szkole,
 - 10) oceny z diagnozy dużej części materiału.

10. Wyboru form i ilości form oceniania dokonują nauczyciele, indywidualnie uwzględniając specyfikę przedmiotu (oddziały).
11. Przed klasyfikacją nauczyciel powinien ustalić, co najmniej następującą liczbę ocen cząstkowych:
 - 1) 2 – z przedmiotów, które odbywają się jeden lub dwa razy w tygodniu,
 - 2) 3 – z przedmiotów, które odbywają się więcej niż dwa razy w tygodniu.

§ 36

1. Ocenianie dokonywane jest poprzez rozpoznawanie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem następujących składników
 - 1) zakresu opanowanych wiadomości i umiejętności,
 - 2) rozumienia materiału naukowego,
 - 3) umiejętności stosowania wiedzy,
 - 4) kultury przekazywania wiadomości,
 - 5) systematyczności pracy.
2. Na podstawie stopnia opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności, z uwzględnieniem składników, wymienionych w ust. 1 ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) kryteria na ocenę **celującą** :
 - a) wyczerpująco, w sposób wyróżniający, opanowanie przewidzianego materiału programowego wynikającego z obowiązującej podstawy programowej i realizowanego programu,
 - b) zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji nauczyciela,
 - c) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
 - d) poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi;
 - 2) kryteria na ocenę **bardzo dobrą**:

- a) wyczerpujące opanowanie przewidzianego materiału programowego wynikającego z obowiązującej podstawy programowej i realizowanego programu, wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ,
 - b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela,
 - c) umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela,
 - d) poprawny język, styl, sprawne posługiwanie się terminologią naukową, klarowna koncepcja wypowiedzi;
- 3) kryteria na ocenę **dobrą**:
- a) opanowanie materiału programowego, wiadomości logicznie powiązane,
 - b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz - inspirowane przez nauczyciela - wyjaśnianie zjawisk,
 - c) stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela,
 - d) nieliczne usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminów naukowych, wypowiedź klarowna w stopniu zadowalającym;
- 4) kryteria na ocenę **dostateczną**:
- a) zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu - podstawowe wiadomości logicznie powiązane,
 - b) prawie poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela,
 - c) stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,
 - d) niewielkie i nieliczne błędy, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi;
- 5) kryteria za ocenę **dopuszczającą**:
- a) wiadomości tylko konieczne, luźno zestawione,
 - b) niezrozumienie podstawowych uogólnień i brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c) umiejętność stosowania wiedzy tylko w sytuacjach typowych z pomocą nauczyciela,

- d) liczne błędy, nieporadny styl, trudności w formułowaniu myśli.
- 6) Uczeń, który nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą, otrzymuje ocenę niedostateczną.
3. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne stopnie, zapisane są w szczegółowych wymaganiach edukacyjnych.
 4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach.
 5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

Uczeń, o którym mowa w ust. 5, a który tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 37

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców i są udostępniane dla uprawnionych osób za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
2. Nauczyciel w ciągu dwóch tygodni powinien oddać uczniom sprawdzone prace.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępnione do wglądu uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom:
 - 1) prace klasowe i kartkówki przekazywane są do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) poprzez ucznia, który jest zobowiązany zwrócić na następne zajęcia;
 - 2) w przypadku niezwrócenia nauczycielowi pracy klasowej lub kartkówki zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie 1 nauczyciel ma prawo nie przekazywać uczniom do domu kolejnych prac klasowych i kartkówek do chwili wywiązania się przez ucznia lub jego rodziców z obowiązków opisanych w punkcie 1;
 - 3) oryginały prac pisemnych mogą być również udostępnione do wglądu rodzicom/opiekunom prawnym ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły.
4. Ustalone oceny z pracy pisemnych są uzasadnione przez nauczyciela, który ocenę ustalił.

5. O ustalonych ocenach z innych form oceniania, uczeń jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela.
6. W szczególnych przypadkach, (na prośbę dyrektora) nauczyciele uzasadniają ocenę w formie pisemnej.
7. Uzasadnienie ocen dla rodziców opiekunów prawnych może mieć miejsce w czasie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem, np. po zebraniu z rodzicami, w czasie tzw. dni otwartych lub w czasie indywidualnych dyżurów nauczycieli, a także za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
8. Obowiązki nauczyciela związane z uzasadnianiem ocen nie mogą wpływać, na realizację innych obowiązków nauczycielskich, np. nauczyciele nie są zobowiązani do indywidualnego uzasadniania ustalonych ocen w czasie realizacji innych zadań, takich jak prowadzenie lekcji, czy realizowanie dyżuru w czasie przerwy, itp.
9. Wykazy ocen cząstkowych, śródrocznych klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych rodzice otrzymują za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
10. Ustalenie i uzasadnienie ocen następuje z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych ucznia.

§ 38

1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. W stosunku do ucznia posiadającego opinię lekarza wskazującą jakich ćwiczeń ten uczeń nie może wykonywać i przez jaki okres, nauczyciel wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń wydanej przez lekarza.
3. Dyrektor, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

§ 39

Nauczyciel obowiązany jest umożliwić uczniom poprawienie ocena na następujących zasadach.

- 1) uczeń ma obowiązek poprawy oceny niedostatecznej jeden raz ze sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni od otrzymania oceny.
- 2) uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny ze sprawdzianu innej niż niedostateczna, w terminie do dwóch tygodni od otrzymania oceny zgodnie z PZO. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wyznaczyć inny termin poprawy. Niezgłoszenie się na poprawę jest równoznaczne z rezygnacją z poprawy.
- 3) szczegółowe zasady poprawiania ocen regulują zasady oceniania dotyczące poszczególnych przedmiotów.
- 4) ocena uzyskana w wyniku poprawy ma większy wpływ na ocenę śródroczną, roczną, końcową niż ocena poprawiana.
- 5) nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie lub nie zgłoszenie się w celu napisania sprawdzianu lub jego poprawy, przypadku, o którym mowa w pkt. 1. może mieć odzwierciedlenie w ustalaniu oceny zachowania.

§ 40

Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania. Dokonuje się tego w odniesieniu do planów nauczania, stosując przyjętą skalę ocen.

§ 41

1. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym na początku roku szkolnego przez Radę Pedagogiczną.
2. Nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacją nauczyciel przedmiotu informuje uczniów i wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach i wpisuje je do dziennika.
3. Ostateczne oceny z zajęć edukacyjnych i proponowane oceny zachowania są wystawiane na jeden dzień przed klasyfikacją.

§ 42

Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

§ 43

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych. Czynią to w następujący sposób:
 - 1) na czternaście dni przed rocznym klasyfikacyjnym nauczyciel przedmiotu informuje uczniów i wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach i wpisuje je do dziennika elektronicznego, do którego dostęp mają uczniowie i ich rodzice;
 - 2) na zebraniach, na co najmniej dwa tygodnie przed roczną klasyfikacją, wychowawcy informują rodziców (prawnych opiekunów) o proponowanych ocenach rocznych. w przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu pisemną informację o przewidywanych ocenach rocznych przekazują wychowawcy za pośrednictwem uczniów - z prośbą o potwierdzenie otrzymania. w sytuacjach szczególnych dopuszcza się możliwość powiadomienia listem poleconym.
2. Ostateczne oceny z zajęć edukacyjnych i proponowane oceny zachowania są ustalana na jeden dzień przed klasyfikacją.
3. Proponowana ocena śródroczna i roczna może ulec poprawie:
 - 1) z inicjatywy nauczyciela,
 - 2) na prośbę ucznia po dodatkowym sprawdzeniu wiedzy i umiejętności, w terminie ustalonym przez nauczyciela z uwzględnieniem liczby zainteresowanych uczniów i specyfiki przedmiotu, zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.

§ 44

Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.

§ 45

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji stwierdzono, że poziom edukacyjnych osiągnięć ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w okresie programowo wyższym lub w klasie programowo wyższej, szkoła - w miarę możliwości - stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - 1) pomoc w rozplanowaniu prac, które uczeń powinien wykonać, by uzupełnić braki,
 - 2) danie wskazówek i ewentualne zaproponowanie materiałów,
 - 3) umożliwienie dostępu do pomocy naukowych zgromadzonych w szkole, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
2. W przypadku ustalenia w wyniku klasyfikacji śródrocznej oceny niedostatecznej, uczeń jest zobowiązany bez zbędnej zwłoki potwierdzić uzupełnienie braków z pierwszego półrocza w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem uczącym danego przedmiotu. Potwierdzenie uzupełnienia braków nauczyciel potwierdza poprzez ustalenie pozytywnej oceny częściowej i wpisanie jej do dziennika elektronicznego.

§ 46

1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania śródroczną i końcową ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca, biorąc pod uwagę:
- 1) swoje spostrzeżenia dotyczące zachowania uczniów,
 - 2) uwagi pracowników szkoły i uczniów zgłaszane do wychowawcy klasy,
 - 3) opinie nauczycieli przekazywane na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - 4) frekwencję (dopuszczona liczba nieusprawiedliwionych lekcji i spóźnień przy planowaniu oceny nieodpowiedniej nie może przekroczyć trzydziestu, przy poprawnej - dwudziestu, przy dobrej – dziesięciu ; przy wzorowej i bardzo dobrej wszystkie nieobecności i spóźnienia muszą być usprawiedliwione),
 - 5) stosowanie się do zarządzeń i poleceń nauczycieli, dyrektora szkoły i wychowawcy,
 - 6) przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych.
5. W określeniu oceny zachowania należy uwzględnić samoocenę ucznia. w tym zakresie pomocna może być opracowana przez szkołę ankieta, którą uczeń wypełnia w domu. Zapoznaje się z nią wyłącznie wychowawca, nie ujawniając jej treści innym uczniom.

§ 47

Kryteria ocen zachowania ucznia:

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który jest przykładem dla innych, spełniając w sposób zasługujący na wyjątkową pochwałę.
2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń spełniający wszystkie ww. wymagania. Jego zachowanie i stosunek do obowiązków szkolnych nie budzą żadnych zastrzeżeń.
3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który na ogół spełnia ww. wymagania.
4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, którego zachowanie budzi pewne zastrzeżenia, ale jego stosunek do obowiązków szkolnych i sposób funkcjonowania w grupie nie odbiega od przyjętej normy.
5. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, **który lekceważy obowiązki, narusza przyjęte normy współzycia i mimo uwag** nie wykazuje poprawy.
6. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który w rażący sposób świadomie narusza normy współzycia społecznego i łamie prawo szkolne, w tym regulaminy pracowni szkolnych.

7. Rodzic w ciągu **dwóch tygodni** od powrotu dziecka do szkoły, powinien **usprawiedliwić** nieobecność ucznia, przesłać wiadomość dziennikiem lub pisemnie.
8. Pełnoletni uczeń powinien przedłożyć wychowawcy w ciągu dwóch tygodni od powrotu zaświadczenie lekarskie lub inne zaświadczenie usprawiedliwiające jego nieobecność.

§ 48

1. Na czternaście dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania. Informacja ta może być przekazywana za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
2. Warunki uzyskania wyższej oceny zachowania:
 - 1) Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania.
 - 2) Proponowana ocena zachowania może zostać podwyższona jeśli:
 - a) zachowanie ucznia przez cały rok szkolny nie budziło żadnych zastrzeżeń, a incydent, który wpłynął na obniżenie oceny zachowania miał charakter jednorazowy i rażąco nie naruszył norm współżycia społecznego,
 - b) pojawiły się nowe okoliczności, o których wychowawca nie wiedział np. informacje o pozytywnych, długoterminowych działaniach ucznia poza szkołą, poświadczonych osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska,
 - c) wpłynęła do wychowawcy pozytywna prośba samorządu klasowego- rzetelnie uzasadniona.
 - 3) Proponowana ocena zachowania może być podwyższona o jeden stopień.
 - 4) Proponowanej oceny zachowania nie można poprawić, jeśli została obniżona z powodu spożywania lub bycia pod wpływem alkoholu i środków psychoaktywnych w szkole i na organizowanych przez szkołę imprezach np.: wycieczkach, zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach.
3. Tryb uzyskania wyższej oceny zachowania.
 - 1) O przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca informuje uczniów na 2 tygodnie przed klasyfikacją roczną.

- 2) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem o podwyższenie proponowanej oceny zachowania do wychowawcy klasy w ciągu trzech dni od wystawienia oceny proponowanej.
- 3) Jeśli wychowawca uzna zasadność wniosku w porozumieniu z uczniem określa warunki i termin poprawy. Mogą to być:
 - a) praca na rzecz szkoły (według potrzeb szkoły),
 - b) zadośćuczynienie, bezpośrednio naprawienie szkody lub krzywdy.
- 4) Jeśli wychowawca uzna, że określone warunki poprawy oceny zostały spełnione na (2 dni) przed klasyfikacją roczną wystawia ocenę ostateczną zachowania.

§ 49

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, naganna ocena zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń, który uzyskał średnią ocen na koniec roku co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem
3. Uczeń kończy Liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (na świadectwie ukończenia szkoły) średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 50

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznego lub rocznego oceny klasyfikacyjnego z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne na wniosek zgłoszony do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, najpóźniej do dnia zebrania klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin

klasyfikacyjny. Przed podjęciem decyzji członkowie rady zasięgają opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, z których mają odbyć się egzaminy. Opinia w szczególności dotyczy możliwości edukacyjnych ucznia.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć plastyki, muzyki i informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami a egzamin odbywa się nie później niż w przeddzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w egzaminie w wyznaczonym terminie, Dyrektor uzgadnia inny termin, nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego;
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) przy zmianie szkoły lub typu szkoły, jako uzupełnienie przedmiotów, których się nie uczył.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje egzaminu z wychowania fizycznego.
11. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą i zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
12. Dyrektor Szkoły uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami 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 ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 51

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów może zdawać z nich egzaminy poprawkowe, o czym informuje wychowawcę klasy nie później niż na trzy dni do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2) może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę, lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim, przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, otrzymać za zgodą Rady Pedagogicznej, promocję do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, są realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Przed podjęciem decyzji członkowie Rady Pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i wychowawcy klasy w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.

§ 52

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny i tego stopnia. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny i tego stopnia, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczne oceny klasyfikacyjne zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do ponownego ustalenia ocen.
3. W przypadku zajęć edukacyjnych Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż

w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel o którym mowa w ust. 4 pkt. 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego. Sprawdzian z tych zajęć ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.

11. Do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia Dyrektor powołuje komisję w składzie:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
12. Ustalona przez komisję, w terminie 5 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego), roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
13. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 53

W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 54

Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem, gdy uczeń ma możliwość zdawać egzamin sprawdzający-poprawkowy).

§ 55

Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem, jakie może wnieść rodzic lub pełnoletni uczeń.

ROZDZIAŁ IX

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 56

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.

§ 57

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.

§ 58

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

1. Zasady współpracy z uczniami:
 - 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie szkoły, rodzice uczniów (prawni opiekunowie), nauczyciele, pozostali pracownicy szkoły,
 - 2) użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną,
 - 3) nauczyciel bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece,
 - 4) uczniowie szkoły mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w pracy Koła Biblioteki Szkolnej,
 - 5) użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki,
 - 6) biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia,
 - 7) biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z innymi nauczycielami i psychologiem szkolnym,

- 8) biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu,
 - 9) nauczyciele bibliotekarze starają się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka,
 - 10) w bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.
2. Zasady współpracy z nauczycielami:
 - 1) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
 - 2) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego,
 - 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 4) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
 3. Zasady współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) pomoc w doborze literatury,
 - 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - 3) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.

§ 59

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.

§ 60

Zadania nauczycieli bibliotekarzy:

1. nauczyciel bibliotekarz wykonuje pracę pedagogiczną, prace organizacyjno-techniczne oraz inne obowiązki;
2. wśród prac pedagogicznych znajdują się m.in.:
 - 1) udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji - zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - 2) organizacja pracy z grupami uczniów w czytelni oraz indywidualizacja pracy z uczniem zdolnym oraz mającym trudności edukacyjne,
 - 3) udział nauczycieli bibliotekarzy w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły,
 - 4) rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia,
 - 5) 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,
 - 6) systematyczna analiza ofert księgarń internetowych, wydawnictw,
 - 7) udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne na lekcje przedmiotowe,
 - 8) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa poprzez doradztwo w wyborze literatury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb czytelnika,
 - 9) wspomaganie nauczycieli w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego,
 - 10) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,

- 11)popularyzacja czytelnictwa poprzez organizację imprez okolicznościowych, konkursów, wystaw, happeningów,
 - 12)współdział w organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad,
 - 13)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.

§ 61

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.

§ 62

Biblioteka szkolna używa okrągłej pieczętki o treści:

Biblioteka

Liceum Ogólnokształcące

Puszcza Mariańska

ROZDZIAŁ X

RODZICE UCZNIÓW

§ 63

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu, programu wychowawczego-profilaktycznego 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) dbać o wysoką frekwencję swojego dziecka, zawiadamiać wychowawcę o nieobecności na zajęciach i usprawiedliwiać tę nieobecność w terminie 14 dni od chwili powrotu dziecka do szkoły;
- 2) współpracować z wychowawcą w ustalonej formie, uczestniczyć w zebraniach;
- 3) obserwować postępy dziecka w nauce;
- 4) uczestniczyć w ustalonych w Szkole formach kontaktu z nauczycielem – wychowawcą;
- 5) uczestniczyć w podejmowaniu decyzji związanych z edukacją dziecka;
- 6) reagować na wszelkie przejawy naruszania dyscypliny szkolnej przez dziecko;
- 7) dbać o odpowiedni strój i wygląd dziecka;
- 8) przekazywać wychowawcy ważne informacje o stani zdrowia ich dzieci;
- 9) przekazywać szkole wszelkie informacje, mające wpływ na funkcjonowanie dziecka w środowisku szkolnym

- 10) pokryć szkody wyrządzone umyślnie przez dziecko na terenie Szkoły lub w jej otoczeniu, oraz za kredzieże dokonane w szkole przez ich dzieci.

§ 64

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;
- 4) w szczególnych przypadkach dodatkowe spotkania z wychowawcą, innymi nauczycielami lub Dyrektorem;
- 5) kontakt elektroniczny lub telefoniczny, po wcześniejszym ustaleniu z rodzicem zasad kontaktu;
- 6) udział rodziców w uroczystościach szkolnych;
- 7) zapraszanie przedstawicieli rodziców na posiedzenia Rady Pedagogicznej;
- 8) udział rodziców jako opiekunów w wycieczkach szkolnych i zawodach sportowych oraz w różnych projektach i przedsięwzięciach szkolnych.

ROZDZIAŁ XI

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W SZKOLE

§ 65

Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są za nie odpowiedzialni nauczyciele Liceum.

§ 66

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

§ 67

1. Szkoła dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów poprzez:

- 1) zapewnienie uczniom odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny, w szczególności:
 - a) sprawowanie odpowiedniej opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych między innymi poprzez monitoring wizyjny wejść do Szkoły i szatni,
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie wycieczek szkolnych,
 - c) organizowanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektu,
 - d) organizowanie szkolenia BHP, przeciwpożarowego, udzielania pomocy przedmedycznej,
 - e) organizowanie dyżurów nauczycielskich przed lekcjami i w czasie przerw,
 - f) stwarzanie możliwości korzystania z pokoju cichej nauki, arboretum znajdujących się na terenie Szkoły
 - g) organizowanie zajęć dodatkowych dostosowanych do potrzeb uczniów w ramach zagospodarowania czasu wolnego;
 - h) zapewnienie warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami w porozumieniu z organem prowadzącym.
 - i) Sprawowanie indywidualnej opieki nad uczniami, a szczególnie:
 - ✓ rozpoczynającymi naukę w klasach pierwszych, między innymi poprzez zajęcia integracyjne w formie stacjonarnej lub wyjazdowej,
 - ✓ nad uczniami z uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu i innymi dysfunkcjami wg zaleceń lekarza,
 - ✓ znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej,
 - ✓ nad uczniami o szczególnych potrzebach edukacyjnych i wychowawczych.
2. Zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić na wcześniejszą pisemną przez dziennik elektroniczny lub telefoniczną lub osobiście wyrażoną prośbę rodzica ucznia, a w szczególnych przypadkach na wniosek dyrektora, nauczyciela wychowawcy lub psychologa szkolnego.

§ 68

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) Po wyrażeniu zgody przez organ prowadzący, radę pedagogiczną, radę rodziców i samorząd uczniowski w szkole zamontowany jest i działa zgodnie z prawem monitoring wizyjny budynku Szkoły.
 - 8) Monitoring zgodnie z prawem, służy poprawie bezpieczeństwa w szkole i na terenie wokół budynku i na boisku szkolnym.
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. W szatni uczniowskiej znajdują się indywidualne szafki uczniowskie. Szczegółowe zasady korzystania z szatni określa Dyrektor Szkoły w trybie odrębnego zarządzenia.

§ 69

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:

- 1) biżuterię przynoszoną przez uczniów do Szkoły, jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenia ciała wynikłe z jej noszenia;
- 2) inne cenne, o znacznej wartości przedmioty przynoszone przez uczniów do Szkoły, np. telefony komórkowe, laptopy, tablety, aparaty fotograficzne, firmową odzież lub obuwie;

§ 70

Szkoła posiada instrukcję przeciwpożarową. w Szkole wyznaczone są drogi ewakuacyjne, znajdują się środki ochrony przeciwpożarowej.

§ 71

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

ROZDZIAŁ XII

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 72

1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. W ramach posiadanych możliwości Szkoła organizuje i udziela uczniom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 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) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

- 6) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 7) 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;
 - 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. Zajęcia, o których mowa w punkcie 6 prowadzi: doradca zawodowy lub nauczyciel, wychowawca, psycholog albo pedagog lub psycholog, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 73

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.

§ 74

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom również:

- 1) nauczyciele;
- 2) wychowawcy;

- 3) pielęgniarka szkolna;
- 4) inni specjaliści (psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy).

§ 75

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

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

§ 76

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.

§ 77

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) porad i konsultacji;
 - 4) warsztatów i szkoleń;
 - 5) zajęć specjalistycznych.

2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 6.
3. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole rozpoznają odpowiednie indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

§ 78

Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określone są w rozporządzeniu MEN o zasadach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.

§ 79

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

§ 80

1. W Szkole w razie potrzeb zostaną zorganizowane warsztaty dla rodziców i nauczycieli w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

§ 81

1. W Szkole zatrudniony jest doradca zawodowy oraz mogą być zatrudnieni pedagog, psycholog, logopeda.

§ 82

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

ROZDZIAŁ XIII

ZADANIA NAUCZYCIELI I WYCHOWAWCÓW

§ 83

1. Zakres praw i obowiązków nauczyciela określa Ustawa – Karta Nauczyciela.
2. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły, a także ich kwalifikacje i zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 84

1. Nauczyciel w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także szanowaniem godności osobistej uczniów.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Do obowiązków nauczyciela określonych szczegółowymi przepisami prawa należy w szczególności:
 - 1) dbanie o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych organizowanych przez szkołę przed lekcjami i w czasie przerw poprzez pełnienie dyżurów;
 - 2) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia każdego typu prowadzonych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizowanie ich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć oraz zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki,
 - 3) przekazanie uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego informacji o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i zasadach poprawy oceny.
 - 4) zapoznawanie uczniów z obiektywnymi prawami rozwoju przyrody i społeczeństwa oraz na tej podstawie uczenia racjonalnego myślenia i dociekliwości poznawczej,
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,

- 6) kształcenie umiejętności obiektywnego wartościowania i oceniania poznawanych faktów, wydarzeń, zjawisk i procesów,
 - 7) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
 - 8) poszanowanie godności osobistej ucznia,
 - 9) respektowanie praw ucznia i jego rodziców,
 - 10) zapewnienie warunków optymalnego rozwoju uczniów przez dobieranie treści nauczanego przedmiotu oraz przez osobisty przykład i oddziaływanie wychowawcze,
 - 11) stwarzanie warunków do aktywnego udziału w procesie nauczania dla spokojnej i dobrze zorganizowanej pracy, wzajemnej życzliwości i pomocy,
 - 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych po rozpoznaniu potrzeb i możliwości uczniów,
 - 13) stałe doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej przez branie udziału w zorganizowanych formach doskonalenia i we własnym zakresie,
 - 14) opieka nad przebiegiem stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
 - 15) przestrzeganie zasad bhp w szkole i na zajęciach organizowanych poza szkołą,
 - 16) przestrzeganie wdrożonych procedur postępowania w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa w szkole, a będących załącznikiem do niniejszego statutu;
 - 17) przestrzeganie regulaminu pracy i regulaminu Rady Pedagogicznej;
 - 18) przestrzeganie przepisów statutu Szkoły;
 - 19) uczestnictwo obowiązkowo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
5. Do zadań nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń

w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;

- 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
- 5) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów;
- 6) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającej na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb,
- 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem
w przypadku stwierdzenia takiego wymogu w wyniku obserwacji pedagogicznej;
- 9) poinformowanie wychowawcy klasy, o potrzebie objęcia ucznia pomocą;
- 10) prowadzenie obowiązującej w Szkole dokumentacji według odrębnych przepisów prawa;
- 11) wspieranie rodziców uczniów w zakresie sprawowania funkcji rodzicielskiej.

§ 85

W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel:

- 1) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez:
 - a) prawidłową realizację podstawy programowej,
 - b) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć ,
 - c) systematyczne i obiektywne ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnych 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 przezwyciężaniu 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 Liceum.

§ 86

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.

§ 87

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 wychowawczo-profilaktycznym.
 5. Nauczyciel, któremu powierzono obowiązki wychowawcy na początku każdego roku szkolnego przedstawia swoim wychowankom: Statut Szkoły, w tym szczegółowo Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, zasady BHP i zachowanie bezpieczeństwa na terenie szkoły.
 6. Wychowawca na pierwszym zebraniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) w danym roku szkolnym przedstawia rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów, 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 przez dziennik elektroniczny lub pisemnie 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) Szkolenia Rady Pedagogicznej w sprawach trudnych.

§ 88

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, sportowo-obronny oraz wychowawczy).
3. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę koordynującą pracą zespołu.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący. w przypadku zespołu wychowawców klas przewodniczącym zespołu jest psycholog szkolny.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) opiniowanie programów nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku;
 - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania oraz treści programowych, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 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.

ROZDZIAŁ XIV FORMY POMOCY UCZNIOM

§ 89

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) przyznawanie pomocy materialnej w postaci stypendiów finansowanych z budżetu państwa lub samorządów;
- 5) przyznawanie zapomóg z funduszu Rady Rodziców;
- 6) wnioskowanie do ośrodków pomocy społecznej lub innych o udzielenie pomocy materialnej uczniowi lub jego rodzinie.

§ 90

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

ROZDZIAŁ XV PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 91

Uczeń ma prawo do:

- 1) informacji o programie nauczania, jego treści, celach oraz wymaganiach edukacyjnych, związanych z jego realizacją;

- 2) informacji o zasadach i kryteriach oceniania;
- 3) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny oraz informacji o ustalonych sposobach kontroli postępów w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji z wyprzedzeniem przynajmniej jednego tygodnia o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych;
- 5) poprawy pracy klasowej, z której otrzymał ocenę niedostateczną, o trybie i formie poprawy decyduje nauczyciel przedmiotu;
- 6) dwukrotnego zgłoszenia w ciągu jednego semestru faktu nieprzygotowania do lekcji bez podawania przyczyny, zgłoszenie zwalnia jedynie z obowiązku odpowiedzi, przedłożenia pisemnej pracy domowej i kartkówki z ostatnich lekcji, na przedmiotach realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo nieprzygotowanie można zgłosić jeden raz w semestrze;
- 7) 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;
- 8) uczestniczenia w dodatkowych zajęciach umożliwiających wyrównanie braków edukacyjnych lub rozwijanie zainteresowań i pasji
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej, centrum multimedialnego w czasie zajęć i poza nimi;
- 11) ochrony zdrowia (uczeń ma prawo do higienicznych warunków nauki);
- 12) udziału w konkursach i olimpiadach, wycieczkach przedmiotowych, krajoznawczych, rekreacyjnych, integracyjnych, zawodach sportowych itp.;
- 13) zwolnienia w czasie przygotowywania się do olimpiady lub konkursu, czas i zakres zwolnienia określa nauczyciel prowadzący ucznia w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 14) korzystania ze „szczęśliwego numerka”;
- 15) inicjowania i prowadzenia na rzecz społeczności szkolnej działalności kulturalnej, artystycznej i sportowej;
- 16) korzystania w miarę możliwości Szkoły z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) wyrażania swoich myśli i przekonań według swojego światopoglądu, jeśli nie narusza to godności drugiego człowieka.

§ 92

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

§ 93

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.

§ 94

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 zajęciach pozalekcyjnych i wyrównawczych;
- 4) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;

- 5) w czasie zajęć lekcyjnych zachować należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia zajęć;
- 6) bezwzględnie przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, nauczyciel może dopuścić używanie telefonów w celach edukacyjnych (np. testy online lub innych);
- 7) dbać o dobre imię Szkoły i godnie ją reprezentować (także po zakończeniu lekcji oraz w dni wolne od nauki);
- 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 **14** 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 w Szkole;
- 19) dbać o własne życie, zdrowie oraz swój rozwój.

§ 95

Uczeń jest zobowiązany przestrzegać następujących zasad ubioru:

- 1) w Szkole obowiązuje ubiór estetyczny, stonowany kolorystycznie, bez ekstrawaganckich dodatków, w tym nakryć głowy, który nie ekspozuje gołych ramion, brzucha, głębokich dekolców, 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 (bez ozdób na ciele);
- 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.

§ 96

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 XVI NAGRODY I KARY DLA UCZNIÓW

§ 97

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) nagroda książkowa;
 - 5) inna nagroda rzeczowa za określone osiągnięcia;
 - 6) 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.

§ 98

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;
 - 3) nakaz wykonania prac porządkowych na terenie Szkoły;

- 4) 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 zgoda Dyrektora Szkoły), braki edukacyjne wynikające z zawieszenia, uczeń ma obowiązek sam uzupełniać na bieżąco;
 - 5) przeniesienie ucznia do równoległej klasy;
 - 6) 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 wychowawcy, obniżenie oceny zachowania, upomnienie lub nagana 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, nagana Dyrektora Szkoły, zadośćuczynienie finansowe rodziców lub opiekunów na rzecz Szkoły, zawieszenie w prawach ucznia;
 - 4) wagarowanie – obniżenie oceny zachowania, nagana Dyrektora Szkoły,
 - 5) agresywne zachowanie, znęcanie się i używanie siły fizycznej wobec innych – nagana wychowawcy klasy, obniżenie oceny zachowania, nagana Dyrektora Szkoły, zawieszenie w prawach ucznia, w niektórych przypadkach powiadomienie policji przez Dyrektora Szkoły, przeniesienie do równoległej klasy, skreślenie z listy uczniów;
 - 6) kradzież – nagana Dyrektora Szkoły, zawieszenie w prawach ucznia 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 – nagana Dyrektora Szkoły, zawieszenie w prawach ucznia, przeniesienie do równoległej klasy, skreślenie z listy uczniów;
 - 8) palenie papierosów przez ucznia na terenie Szkoły – upomnienie wychowawcy, nagana Dyrektora Szkoły, obniżenie oceny z zachowania;

- 9) posiadanie alkoholu lub przebywanie pod wpływem alkoholu na terenie Szkoły (również na wycieczkach) – powiadomienie policji, nagana 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 Dyrektora Szkoły, policji, pogotowia ratunkowego, 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 lekcjach 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.

§ 99

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.

§ 100

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 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.

§ 101

1. W przypadkach rażącego ciągłego naruszania zasad statutu, 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 bezwzględnego 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 zaskarżoną 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.

§ 102

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 XVII PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 103

1. W Liceum utworzone są następujące stanowiska administracji i obsługi:
 - 1) sekretarz Szkoły,
 - 2) Kierownik ds. administracyjno - gospodarczych,
 - 3) konserwator/ woźny,
 - 4) robotnik do prac lekkich/sprzątaczkę,
 - 5) inne - za zgodą organu prowadzącego.

Pracownikami administracyjnymi są osoby zatrudnione w sekretariacie, które odpowiadają za prowadzenie dokumentacji i spraw w kancelarii - sekretariacie Szkoły.

§ 104

1. Zadaniem pracowników obsługi jest zapewnienie, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, z którym zapoznaje się każdy pracownik, ustala Dyrektor Szkoły. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

§ 105

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych podlegają ocenie zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach prawa.
2. Szczegółową organizację i porządek oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa regulamin pracy i indywidualne zakresy obowiązków pracowników.
3. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XVIII SZTANDAR I CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 106

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

§ 107

1. Szkoła posiada sztandar nadany w czerwcu 1980r.
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 nienaganej postawie i godni takiego zaszczytu.
4. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży – uczeń klasy pierwszej, drugiej lub trzeciej;
 - 2) asysta - dwie uczennice klasy pierwszej, drugiej lub trzeciej.
5. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez Opiekuna Samorządu Uczniowskiego i wychowawców klas na posiedzeniu Radzie Pedagogicznej i przez nią opiniowane.
6. Następuje wybór uczniów do składu pocztu cywilnego i mundurowego.
7. Kadencja pocztu 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 poczem sztandarowym sprawuje nauczyciel-opiekun Samorządu Uczniowskiego.

RODZIAŁ XIX ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 108

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

§ 109

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

§ 110

Przyjęcia kandydatów do klas pierwszych odbywają się poprzez nabór elektroniczny.

§ 111

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji uczniów do liceum, dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego.
2. Terminarz prac Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej ustala Mazowiecki Kurator Oświaty na dany rok szkolny.
3. O przyjęciu do wybranego oddziału decyduje suma uzyskanych punktów i deklaracja wyboru rodzaju oddziału.
4. Liczba punktów możliwych do uzyskania w postępowaniu rekrutacyjnym wynosi 200, minimalny próg punktowy to 85pkt.

§ 112

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.

§ 113

1. Do szkoły przyjmuje się uczniów po ukończeniu szkoły podstawowej do ukończenia 18 roku życia.
2. Zasady rekrutacji uczniów określa regulamin przyjmowania uczniów na dany rok szkolny:
 - 1) kandydaci logują się w systemie elektronicznego naboru, wygenerowane z systemu podanie składają w sekretariacie szkoły w terminie określonym w regulaminie;
 - 2) w przypadku, gdy po zakończeniu przyjmowania dokumentów liczba kandydatów będzie mniejsza od planowanej liczby miejsc, dokumenty będą przyjmowane

- w terminie uzupełniającym, obowiązuje minimalny próg punktowy;
- 3) dokumenty obowiązujące kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły określa regulamin;
 - 4) Wymagane dokumenty:
 - a) podanie wygenerowane z systemu o przyjęcie do Liceum Ogólnokształcącego im. Czesława Tańskiego w Puszczy Mariańskiej (potwierdzone podpisem kandydata oraz prawnego opiekuna),
 - b) poświadczona przez dyrektora szkoły podstawowej kopia świadectwa ukończenia szkoły,
 - c) poświadczona przez dyrektora szkoły podstawowej kopia zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki,
 - 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 rodzica 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 fotografię podpisaną na odwrocie imieniem i nazwiskiem.
3. Po zakończeniu prac komisji decyzję, co do uzupełnienia wolnych miejsc w szkole podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 114

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 może dotyczyć nie uzyskania wymaganego progu punktowego.

ROZDZIAŁ XX WOLONTARIAT

§ 115

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

ROZDZIAŁ XXI PRZEPISY KOŃCOWE

§ 116

Liceum używa pieczęci okrągłej i stempli według ustalonych wzorów, określonych w odrębnych przepisach.

§ 117

Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 118

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