

# STATUT

**Tekst jednolity**

**Przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 5 grudnia 2023 r.**

## Spis treści

<b>Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział 2. Cele i zadania szkoły.....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 3. Organy szkoły .....</b>	<b>11</b>
Dyrektor.....	11
Rada Pedagogiczna.....	13
Samorząd Uczniowski .....	15
Rada Rodziców.....	16
Zasady współdziałania organów liceum oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi .....	17
<b>Rozdział 4. Organizacja liceum.....</b>	<b>19</b>
<b>Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy liceum .....</b>	<b>27</b>
Nauczyciele .....	27
Pedagog .....	30
Nauczyciele funkcyjni .....	31
<b>Rozdział 6. Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....</b>	<b>32</b>
<b>Rozdział 7. Uczniowie szkoły .....</b>	<b>42</b>
<b>Rozdział 8. Postanowienia końcowe.....</b>	<b>46</b>

## ROZDZIAŁ 1:

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### §1

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
  - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
  - 2) liceum – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Gubinie;
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Chrobrego w Gubinie;
  - 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Chrobrego w Gubinie;
  - 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Chrobrego w Gubinie;
  - 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Chrobrego w Gubinie;
  - 7) klasie mundurowej – należy przez to rozumieć oddział szkolny realizujący nowatorski program klas o profilu mundurowym wojskowym lub oddziały przygotowania wojskowego, współpracującymi z Jednostkami Wojska Polskiego: 4 Zielonogórskim Pułkiem Przeciwlotniczym w Czerwieńsku, 17 Wielkopolską Brygadą Zmechanizowaną im. gen. broni Józefa Dowbor Muśnickiego w Międzyrzeczu, 5 Kresowym Batalionem Saperów w Krośnie Odrzańskim, Centrum Szkolenia Wojsk Lądowych w Poznaniu, Centralnym Wojskowym Centrum Rekrutacji Ośrodek Zamiejscowy w Zielonej Górze, Stowarzyszeniem Strzelecko Obronnym Gubiński Klub Sportowy „Pionier”, Stowarzyszeniem “Ułanów Karpackich” i Stowarzyszeniem „Ułana Karpackiego”.
  - 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 9) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawcze szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach nauczania oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych;
  - 10) programie nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego - należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych odpowiednio w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub opis sposobu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa kształcenia ogólnego, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 11) egzaminie maturalnym - należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzany dla absolwentów posiadających wykształcenie średnie;
  - 12) podręczniku - należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
  - 13) zajęciach edukacyjnych - należy przez to rozumieć obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia religii lub etyki;
  - 14) materiale edukacyjnym - należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
  - 15) materiale ćwiczeniowym - należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności;
  - 16) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć Dziennik Elektroniczny Librus.

#### §2

1. Nazwa szkoły brzmi: Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Gubinie. Nazwa liceum jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Gubinie przy ulicy Piastowskiej 26.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Gubin o statusie miejskim, mająca swoją siedzibę w budynku przy ulicy Piastowskiej 24.
4. Szkoła jest gminną jednostką budżetową utworzoną Uchwałą Rady Miejskiej w Gubinie.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Lubuski Kurator Oświaty.

### §3

1. Liceum jest publiczną szkołą ponadpodstawową opartą na podbudowie programowej szkoły podstawowej, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w liceum wynosi cztery lata.

## ROZDZIAŁ 2.

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### §4

Liceum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum poprzez programowe zajęcia lekcyjne, koła zainteresowań, indywidualne nauczanie, indywidualny program lub tok nauki, pracę biblioteki szkolnej i działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki.
2. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez współpracę z wyższymi uczelniami, prowadzenie orientacji zawodowej w ramach zajęć wychowawczych, doradztwa zawodowego, systematyczny kontakt z rodzicami.
3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów poprzez:
  - 1) współpracę z rodzicami – Radą Rodziców,
  - 2) współpracę ze szkołami w kraju i za granicą;
  - 3) współpracę z instytucjami kulturalno-oświatowymi;
  - 4) współpracę z wyższymi uczelniami;
  - 5) współpracę z Jednostkami Wojska Polskiego: 4 Zielonogórskim Pułkiem Przeciwlotniczym w Czerwieńsku, 17 Wielkopolską Brygadą Zmechanizowaną im. gen. broni Józefa Dowbor Muśnickiego w Międzyrzeczu, 5 Kresowym Batalionem Saperów w Krośnie Odrzańskim, Centrum Szkolenia Wojsk Lądowych w Poznaniu, Centralnym Wojskowym Centrum Rekrutacji Ośrodek Zamiejskowy w Zielonej Górze, Stowarzyszeniem Strzelecko Obronnym Gubiński Klub Sportowy „Pionier”, Stowarzyszeniem „Ułanów Karpackich” i Stowarzyszeniem „Ułana Karpackiego”.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły poprzez działalność pedagoga, doradcy zawodowego, zespołu wychowawców i pracę wychowawcy klasowego, współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Gubinie oraz innymi instytucjami specjalistycznymi i opiekuńczo – wychowawczymi.
5. Utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.
6. Przeprowadza rekrutację uczniów, opierając się na zasadzie powszechnej dostępności, zgodnie z Regulaminem rekrutacji.
7. Realizuje:

- 1) programy nauczania zawierające treści podstawy programowej kształcenia ogólnego w odniesieniu do obowiązkowych i uzupełniających zajęć edukacyjnych,
  - 2) programy nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 3) szkolne plany nauczania.
8. Podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego, w szczególności poprzez podejmowanie działań w zakresie:
- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów, w tym kreatywności uczniów;
  - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 5) zarządzania liceum.
9. Stwarza odpowiednie warunki pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
10. Dbą o prawidłowy rozwój fizyczny ucznia, organizując dodatkowe zajęcia rekreacyjno-sportowe lub stwarza możliwość udziału uczniom w organizowanych przez ośrodki, instytucje lub organizacje pozaszkolne: spartakiadach, zawodach i konkursach o charakterze sportowym.
11. Umożliwia uczniom w sposób zorganizowany bezpieczne i kulturalne uczestnictwo w przedmiotowych i turystycznych wycieczkach, imprezach kulturalnych, wyjazdach do kina, teatru, filharmonii, muzeum.

## §5

### Liceum:

1. Realizuje zasady zawarte w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka, przestrzega praw ucznia oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach poprzez:
  - 1) Spotkania z psychologiem, pedagogiem, doradcą zawodowym;
  - 2) Spotkania z zaproszonymi gośćmi;
  - 3) Rozmowy z wychowawcą;
  - 4) Zajęcia dydaktyczne;
  - 5) Stronę internetową lub tablice informacyjne.
2. Upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów środowiska.
3. Kształtuje postawę szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnia wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju, motywuje do działań na rzecz ochrony środowiska, rozwija zainteresowanie ekologią.
4. Upowszechnia wśród uczniów wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej.
5. Podejmuje działania związane z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci, wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
6. Wzmacnia poczucie tożsamości narodowej, przywiązanie do historii tradycji narodowych, przygotowuje i zachęca do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
7. Umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej w perspektywie kultury europejskiej i światowej. Zapewnia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez ceremoniał szkolny, istniejący system nauczania, a także:
  - 1) organizowanie uroczystości szkolnych,
  - 2) nawiązywanie kontaktów z interesującymi przedstawicielami regionu, kraju,
  - 3) aktywne poznawanie ziemi lubuskiej i kraju,
  - 4) umożliwienie na życzenie rodzica uczestnictwa w nauce religii lub/i etyki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

8. Kształtuje postawy prozdrowotne uczniów, w tym wdraża ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, ponadto ugruntowuje wiedzę z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, stosowania profilaktyki.
9. Kształtuje poczucie odpowiedzialności za własne czyny i słowa.
10. Wychowuje młodzież do wartości w duchu tolerancji i szacunku dla drugiego człowieka.
11. Kształtuje postawy prospołeczne uczniów poprzez stworzenie im możliwości udziału w działaniach z zakresu wolontariatu sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
12. Kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
13. Upopowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.
14. Przygotowuje uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci.
15. Liceum realizuje zasady bezpieczeństwa oraz promocji ochrony zdrowia.
16. Posiada i realizuje program wychowawczo-profilaktyczny.

## §6

1. Liceum:
  - 1) Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
    - a) zajęcia pozalekcyjne, kółka przedmiotowe i zainteresowań, zajęcia sportowe,
    - b) udział w konkursach szkolnych, międzyszkolnych i olimpiadach,
    - c) wdrażanie do samokształcenia.
  - 2) Umożliwia realizowanie, indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
  - 3) Szczególną opieką otacza uczniów zdolnych poprzez:
    - a) umożliwianie uczniom wybitnie zdolnym realizacji indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - b) organizowanie zajęć wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad,
    - c) organizację wewnętrznych konkursów wiedzy dla uczniów,
    - d) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągające wybitne sukcesy.
  - 4) Współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań,
  - 5) Systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji własnych celów i zadań.
2. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor liceum, nauczyciele wraz z uczniami podczas działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi miasta i regionu.

## §7

1. Liceum udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez pracę pedagoga, doradcy zawodowego, wychowawcy klasowego, nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, rodziców oraz współpracę z instytucjami opiekuńczo-wychowawczymi:
  - 1) pedagog szkolny ściśle współpracuje z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami uczniów z zaburzeniami rozwoju, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku,
  - 2) pedagog szkolny oraz wychowawca klasy otaczają szczególną opieką uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna.
2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie, udziela się pomocy w formie:
  - 1) organizowania w miarę możliwości zajęć wyrównujących braki w wiadomościach i umiejętnościach,
  - 2) podejmowania działań mających na celu ograniczanie lub likwidowanie zaburzeń rozwojowych,
  - 3) opieki nad uczniem niepełnosprawnym i przewlekle chorym,
  - 4) poradnictwa w rozwiązywaniu konfliktów w kontaktach rodzinnych, rówieśniczych i środowiskowych.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 7) warsztatów,
  - 8) porad i konsultacji.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi liceum polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym.
5. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w liceum wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
  - 5) ze szczególnych uzdolnień,
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 8) z choroby przewlekłej,
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w liceum rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i

- dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w liceum jest dobrowolne i nieodpłatne.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor, wyznaczając nauczyciela koordynującego działania w tym zakresie w liceum i prowadząc nad nim nadzór.
  9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w liceum udzielają uczniom wszyscy nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, logopeda, doradca zawodowy i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
  10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów,
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
    - 4) innymi szkołami lub placówkami,
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  11. Dyrektor liceum uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust.10 warunki współpracy, o której mowa w ust.10.
  12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w liceum jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia,
    - 2) rodziców ucznia,
    - 3) Dyrektora lub wicedyrektora,
    - 4) nauczyciela, wychowawcy klasy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
    - 5) pielęgniarki lub higienistki szkolnej,
    - 6) poradni,
    - 7) pomocy nauczyciela,
    - 8) pracownika socjalnego,
    - 9) asystenta rodziny,
    - 10) kuratora,
    - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  13. W liceum pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.
  14. Dyrektor organizuje wspomaganie nauczycieli polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  15. Nauczyciele oraz specjaliści w liceum rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
  16. Nauczyciele oraz specjaliści w liceum prowadzą obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - 1) trudności w uczeniu się,
    - 2) szczególnych uzdolnień,
    - 3) predyspozycji zawodowych.
  17. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę danej klasy.
  18. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzą taką potrzebę, we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planują i koordynują pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
  19. Dyrektor może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 18 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w liceum.



20. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 3., Dyrektor ustala formy udzielenia tej pomocy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustaleniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w ust. 21.
21. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w ust. 3, ustala Dyrektor, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
22. Wychowawca klasy lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w ust.12.
23. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
24. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
25. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w liceum, wychowawca klasy, planując udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
26. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust.25, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w liceum, Dyrektor, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia. Wniosek zawiera informacje określone w odrębnych przepisach.
27. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, w liceum za pośrednictwem pedagoga szkolnego.
28. Przepisy ust. 17 – 27 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
29. Liceum współdziała z rodzicami ucznia w zakresie nauczania, informowania, wychowania i profilaktyki, w szczególności:
  - 1) umożliwia rodzicom kontakt z nauczycielami w czasie konsultacji, zebrań i dyżurów oraz poprzez dziennik elektroniczny – Librus;
  - 2) organizuje spotkania rodziców z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, policji i pracownikami służby zdrowia.

## §8

1. Podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia. Obowiązkiem jego jest sprawdzenie obecności i odnotowanie obecności i nieobecności w dzienniku elektronicznym.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, pozalekcyjne i pozaszkolne są zobowiązani do:
  - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas tych zajęć,
  - 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia,
  - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły,
  - 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach i niezwłocznego reagowania na nagłą, niespodziewaną nieobecność ucznia poprzez poinformowanie o tym fakcie wychowawcy klasy, a za jego pośrednictwem rodziców ucznia;

- 5) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.
3. W czasie wycieczek szkolnych oraz obozów opiekę nad uczniami sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie zgodnie z postanowieniami zawartymi w stosownym regulaminie organizacji wycieczek szkolnych. Uczeń niepełnoletni posiadający pisemną zgodę rodziców może samodzielnie przybyć na miejsce zbiórki i samodzielnie wrócić do domu po zakończeniu wycieczki.
4. W czasie wszystkich imprez organizowanych przez liceum opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez Dyrektora liceum nauczyciele.
5. Przed zajęciami lekcyjnymi, w czasie przerw międzylekcyjnych i jednej przerwy po zakończeniu lekcji opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele zgodnie ze stosownym regulaminem pełnienia dyżurów, według sporządzonego przez wicedyrektora harmonogramu dyżurów.
6. Zakres obowiązków nauczyciela podczas pełnienia dyżuru:
  - 1) punktualne rozpoczynanie dyżuru w wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich. Dyżur zaczyna się równo z dzwonkiem na przerwę. Jeżeli nauczyciel prowadzi lekcję na godzinie poprzedzającej dyżur, powinien ją zakończyć równo z dzwonkiem i natychmiast udać się na miejsce dyżurowania,
  - 2) dbałość o bezpieczeństwo młodzieży poprzez kontrolę realizacji przez uczniów właściwego zachowania w czasie przerw,
  - 3) nadzór nad toaletami na poszczególnych piętrach i ich wykorzystywaniem przez uczniów jedynie do właściwych celów,
  - 4) informowanie wychowawcy danego oddziału o stwierdzonym niewłaściwym zachowaniu się ucznia w czasie przerw,
  - 5) aktywne reagowanie na wszelkie przejawy agresji i zagrożeń zdrowia, życia i bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły, przeciwdziałanie im oraz informowanie o takich sytuacjach Dyrektora,
  - 6) dbanie o mienie szkoły: wszelkie przejawy dewastacji mienia należy po zakończeniu dyżuru zgłosić Dyrektorowi / woźnemu szkoły. W miarę możliwości należy ustalić winnego powstałej szkody,
  - 7) czynne i aktywne pełnienie dyżuru i niezajmowanie się w tym czasie sprawami postronnymi,
  - 8) eliminacja wszystkich sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczniów,
  - 9) dbanie o porządek w miejscu pełnienia dyżuru,
  - 10) wydawanie zakazów i egzekwowanie ich wykonania od uczniów, a w szczególności:
    - a) zakazu biegania w budynku szkoły,
    - b) zakazu samowolnego opuszczania terenu szkolnego,
    - c) zakazu gier i zabaw zagrażających zdrowiu i życiu uczniów,
    - d) zakazu zachowań niepożądanych z punktu widzenia wychowawczego,
    - e) zakazu przebywania uczniów w klasie bez wyraźnej potrzeby i opieki innego nauczyciela,
    - f) zakazu siedzenia na parapetach,
    - g) zakazu wychylania się przez okno,
  - 11) zawiadamianie Dyrektora o zauważonym podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych usterkach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz innych pracowników szkoły,
  - 12) niedopuszczanie do przebywania osób niepowołanych w budynku szkoły podczas przerwy i każdorazowe informowanie o tym fakcie Dyrektora lub wicedyrektora,
  - 13) nieopuszczanie miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowaniu o tym fakcie Dyrektora lub wicedyrektora,
  - 14) opuszczanie miejsce dyżuru wraz z pierwszym dzwonkiem na lekcję, po uprzednim sprawdzeniu stanu rejonu dyżuru.
7. Przewidywaną nieobecność na dyżurze z powodu wycieczki, wyjścia do kina, szkolenia poza szkołą, itp. nauczyciel zgłasza wicedyrektorowi szkoły nie później niż dwa dni przed planowanym terminem.
8. Nauczyciel jest zobowiązany do pełnienia dodatkowego dyżuru w zastępstwie nieobecnego nauczyciela – zgodnie ze wskazaniem wicedyrektora liceum.

9. Bieżącą kontrolę nad pełnieniem dyżurów prowadzi wicedyrektor.
10. W szkole obowiązują następujące zasady postępowania w razie wypadku ucznia:
  - 1) nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o wypadku ucznia, jest zobowiązany udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi i zawiadomić natychmiast o wypadku pielęgniarkę szkolną, Dyrektora i pracownika służby bhp,
  - 2) w przypadkach niewymagających natychmiastowej pomocy pogotowia ratunkowego wychowawca klasy (Dyrektor, pielęgniarka szkolna) powiadamia o wypadku rodziców ucznia i wspólnie z nimi ustala dalszy tok postępowania,
  - 3) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia ucznia higienistka szkolna (Dyrektor lub wicedyrektor, wychowawca lub inny pracownik liceum) niezwłocznie wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców.
11. Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń sportowych, w tym z sali gimnastycznej, siłowni oraz klaso-pracowni: biologicznej, chemicznej, fizycznej lub komputerowej, określają regulaminy korzystania z tych obiektów lub pracowni, które umieszczone się w widocznych miejscach oraz u nauczycieli.
12. Nauczyciele są zobowiązani do zapoznawania uczniów z zasadami bezpieczeństwa przed każdymi zajęciami, podczas których istnieje możliwość powstania zagrożeń dla życia lub zdrowia uczniów – w szczególności dotyczy to zajęć sportowych i wyjść klasowych poza teren szkoły – oraz przed feriami zimowymi i wakacjami.
13. Każdy zauważony przypadek zachowania ucznia, który stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia, rozpatrywany jest przez nauczycieli zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
14. Mając na względzie zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony uczniów przed przemocą, kradzieżami, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, nauczyciel dyżurujący powinien ustalić tożsamość osób obcych przebywających na terenie szkoły oraz cel ich wizyty.
15. Liceum podejmuje działania związane z zabezpieczeniem uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
16. Obiekt budynku i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV celem zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

### **ROZDZIAŁ 3.**

#### **ORGANY SZKOŁY**

##### **§9**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców.

#### **DYREKTOR LICEUM**

##### **§ 10**

Liceum kieruje Dyrektor.

##### **§ 11**

1. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Gubina.
2. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością liceum oraz reprezentuje go na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły oraz sprawuje kontrolę zarządczą;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez liceum;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) stwarza warunki do działania w liceum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej liceum;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Do zadań Dyrektora należą:
- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) zaciąganie zobowiązań finansowych w ramach posiadanych środków określonych w planie finansowo-rzeczowym;
  - 3) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji;
  - 4) wyznaczenie pracowników odpowiedzialnych materialnie i finansowo za powierzony majątek;
  - 5) organizowanie kontroli wewnętrznej.
4. Dyrektor podejmuje i wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, m.in. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych w szkole.
5. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie liceum. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
6. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania Dyrektor liceum organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.

## § 12

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w liceum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

Dyrektor liceum w szczególności:

1. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników liceum, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym liceum.
2. Przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom liceum.
3. Występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli, pozostałych pracowników liceum oraz uczniów liceum.
4. W sprawach pracowniczych Dyrektor zasięga opinii związków zawodowych.
5. Decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o dopuszczeniu do użytku szkolnego zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania i podręczników.
6. Jest odpowiedzialny za:
  - 1) powierzony majątek jednostki i należyte zabezpieczenie go przed kradzieżą i dewastacją,
  - 2) terminowe sporządzanie planów finansowo-rzeczowych,

- 3) wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów,
  - 4) rozporządzanie finansami szkoły i drukami ścisłego zarachowania,
  - 5) realizację instrukcji obiegu dokumentów,
  - 6) zakładowy plan kont oraz prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i wyposażenia jednostki,
  - 7) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań.
7. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
  8. W drodze decyzji administracyjnej może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie liceum. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

### § 13

1. Dyrektor powołuje i odwołuje na czas swojej kadencji wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
2. Wicedyrektor jest powoływany na czas kadencji dyrektora.
3. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego liceum może tworzyć inne stanowiska kierownicze.

### § 14

Obowiązki i kompetencje wicedyrektora określa na piśmie Dyrektor w zakresie czynności, odpowiedzialności i uprawnień.

### § 15

W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

## RADA PEDAGOGICZNA

### § 16

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem liceum w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

### § 17

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącą za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

### § 18

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

### § 19

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, a także w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek Dyrektora, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego.

### § 20

1. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad zgodnie z regulaminem rady.
2. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności liceum.

### § 21

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy liceum,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w liceum, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli liceum,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

### § 22

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. Organizację pracy liceum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
2. Projekt planu finansowego.
3. Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. Propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Propozycje Dyrektora w sprawie dopuszczenia programu nauczania do użytku szkolnego.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny.
7. Przyznanie uczniowi indywidualnego programu lub toku nauki.

### § 23

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, o których mowa w § 22 niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor liceum niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący liceum oraz sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### § 24

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego liceum o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego.

### § 25

W przypadkach określonych w § 24 odpowiednio organ prowadzący liceum albo Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku Rady Pedagogicznej.

**§ 26**

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

**§ 27**

Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

**§ 28**

Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników liceum.

**SAMORZĄD UCZNIOWSKI****§ 29**

1. W liceum działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie liceum.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - 1) Rada Samorządu,
  - 2) Prezydium,
  - 3) Komisja Rewizyjna.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem liceum.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi liceum wnioski i opinie we wszystkich sprawach liceum, 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 jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki 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 funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

**§ 30**

1. Kompetencje stanowiące Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) uchwalanie regulaminu Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) przedstawienie sporządzonych przez samorząd uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
2. Kompetencje opiniodawcze Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) opiniowanie wniosku Dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów,
  - 2) zaopiniowanie ustalenia przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera od 2 do 3 przedmiotów – w liceum czteroletnim,
  - 3) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora,
  - 4) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 5) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w rozporządzeniach MEiN.

## RADA RODZICÓW

### § 31

1. W liceum działa Rada Rodziców reprezentująca rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły. W skład zarządu Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele Trójek klasowych, wybranych w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2 oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2 do rady rodziców liceum.

### § 32

Rada Rodziców prowadzi działalność w zakresie doskonalenia organizacji pracy liceum, procesu dydaktycznego i wychowawczego, działalności profilaktycznej, poprawy warunków technicznych i wyposażenia liceum oraz zapewnienia pomocy materialnej uczniom.

### § 33

#### 1. Kompetencje stanowiące Rady Rodziców

Uchwalanie:

- 1) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 2) regulaminu swojej działalności.

#### 2. Kompetencje opiniodawcze Rady Rodziców:

- 1) delegowanie 2 przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora liceum,
  - 2) możliwość występowania do Dyrektora liceum i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora liceum,
  - 5) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji,
  - 6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
  - 7) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
  - 8) wybór przedstawiciela rodziców wchodzącego w skład zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
  - 9) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
  - 10) zaopiniowanie ustalenia w liceum ogólnokształcącym przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera od 2 do 3 przedmiotów,
  - 11) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 12) zaopiniowanie ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w rozporządzeniach MEN,
  - 13) zaopiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym oddziale w kolejnych klasach przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - 14) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych klasach w danym roku szkolnym.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, odpowiedni program ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór



pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

### § 34

Rada Rodziców współpracuje ze wszystkimi rodzicami uczniów liceum, jest ich reprezentantem wobec Dyrektora, władz szkolnych oraz instytucji pozaszkolnych. Rada Rodziców przedstawia opinie rodziców liceum, pozyskuje rodziców do czynnego udziału w realizacji programów nauczania, wychowania i opieki, a także do udziału w świadczeniu pomocy materialnej liceum.

### § 35

1. W celu wspierania działalności statutowej liceum Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
2. Fundusze, o których mowa w ust. 1, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

### § 36

1. Rada Rodziców prowadzi działalność na podstawie planu pracy.
2. Rada Rodziców może współpracować z radami rodziców w innych szkołach lub placówkach, ustalając zasady i formy współpracy.

### § 37

1. Szkoła zapewnia prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i przyczyn ewentualnych trudności w nauce,
  - 4) wyrażania i przekazywania Lubuskiemu Kuratorowi Oświaty i Burmistrzowi Miasta opinii na temat pracy Szkoły,
  - 5) bezpłatnego dostępu do gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dydaktycznej ich dzieci bez względu na postać i sposób przekazywania informacji.
2. Współpraca nauczycieli z rodzicami odbywa się w ramach:
  - 1) indywidualnych spotkań wychowawców klas i pedagoga szkolnego z rodzicami;
  - 2) spotkań rodziców poszczególnych zespołów klasowych (tzw. wywiadówek);
  - 3) ogólnych spotkań Dyrekcji Szkoły i nauczycieli w celu wymiany informacji ogólnych, dyskusji na tematy funkcjonowania Szkoły i spraw wychowawczych;
  - 4) prowadzonego przez liceum dziennika elektronicznego – Synergia-librus
3. Szkoła oczekuje od rodziców rzetelnej informacji o stanie zdrowia ucznia, jego warunkach domowych i trudnościach wychowawczych oraz udziału w ustalaniu zasad postępowania z uczniem.  
W szczególności oczekuje się od rodziców:
  - 1) pomocy w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
  - 2) współdziałania w organizacji uroczystości szkolnych, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych,
  - 3) pomocy w rozwiązywaniu trudności finansowych Szkoły.

## ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW LICEUM ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

### § 38

Wszystkie organy liceum są zobowiązane do ścisłej współpracy oraz do przekazywania bieżących informacji dotyczących podejmowania lub planowanych działań i decyzji poprzez przedstawicieli.

### § 39

Sposoby rozwiązywania sporów:

1. Spory między organami liceum rozstrzyga Dyrektor, z wyjątkiem przypadków, w których Dyrektor jest stroną sporu.
2. Przewodniczący każdego organu liceum może odwołać się od stanowiska Dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego liceum.
3. Jeżeli stroną sporu jest Dyrektor, spór rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący, w zależności od charakteru sporu.

### § 40

W liceum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej liceum.

### § 41

1. Podjęcie działalności w liceum przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w § 40, wymaga zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
2. Nauczyciele mogą, za zgodą Dyrektora, nawiązywać i prowadzić współpracę ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

### § 42

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i profilaktyki dzieci.

1. Formy współdziałania:
  - 1) Dyrektor przedstawia plan pracy dydaktyczno-wychowawczej Radzie Rodziców,
  - 2) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
    - a) warunkach i sposobie oraz o kryteriach oceniania zachowania,
    - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej i zachowania,
  - 3) rodzice mają prawo do uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka,
  - 5) rodzice mają prawo wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy liceum.
2. Zebrania wszystkich rodziców uczniów danej klasy odbywają się w terminach ustalonych przez Dyrektora.
3. Pozostałe spotkania z rodzicami mają formę „dnia otwartego” w terminie ustalonym przez Dyrektora.
4. Organizując zebrania i „dni otwarte”, liceum realizuje obowiązek informowania rodziców o postępach w nauce i ocenach ucznia, w interesie rodziców leży uczestniczenie w tych spotkaniach, ewentualnie pozostawanie w kontakcie z wychowawcą w innej formie (szczególnie w okresach poprzedzających klasyfikację).
5. Nauczyciele są zobowiązani do bieżących kontaktów z rodzicami we wspólnie ustalonych terminach.

### § 43

Sprawy sporne w klasie rozstrzyga wychowawca klasy wraz z zespołem rodziców i uczniów, a w razie potrzeby z pedagogiem szkolnym. W przypadku nierozstrzygnięcia konfliktu następnym organem jest Dyrektor.

## ROZDZIAŁ 4.

### ORGANIZACJA LICEUM

#### § 44

Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### § 45

1. Arkusz organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
5. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
6. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora,
  - 4) liczbę pracowników ogółem,
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga i innych nauczycieli;
  - 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
7. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

8. W przypadku wprowadzenia zmian po 30 września do zatwierdzonego arkusza organizacji liceum organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

#### § 46

Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest klasa złożona z uczniów. Uczniowie klasy w trakcie roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych w ramowym planie nauczania oraz uczestniczą w dodatkowych zajęciach edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

#### § 47

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

#### § 48

Dyrektor liceum, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

#### § 49

1. Podstawową formą pracy liceum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W liceum obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w klasach, w grupie klasowej, grupie międzyklasowej.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej liceum są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1;
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
    - c) w klasie mundurowej i oddziałach przygotowania wojskowego dodatkowo - szkolenia proobronne, obozy szkoleniowo-wojskowe, szkolenia jednodniowe organizowane na bazie jednostek wojskowych;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
4. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej liceum są także zajęcia religii lub/i etyki, oraz zajęcia wychowania do życia w rodzinie, organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach.
5. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 3 pkt. 2, organizuje Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
6. Liceum może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 3 i 4 zajęcia edukacyjne.
7. Zajęcia wymienione w ust. 3 pkt. 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

#### § 50

1. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
2. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane w zespołach międzyklasowych.

3. Naukę religii lub/i etyki organizuje się na życzenie bądź rodziców, bądź samych uczniów, po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii lub etyki decydują uczniowie.
4. Uczniom danej klasy liceum organizuje zajęcia z wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
5. Udział ucznia w zajęciach, o których mowa w ust. 4, nie jest obowiązkowy:
  - 1) uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach w ciągu miesiąca od rozpoczęcia tych zajęć.
  - 2) uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach w ciągu miesiąca od rozpoczęcia zajęć.
6. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
7. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
8. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

### § 51

Dyrektor corocznie dokonuje podziału uczniów na grupy na zajęciach lekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i w miarę posiadanych środków.

### § 52

1. Obowiązkowe, dodatkowe lub uzupełniające zajęcia edukacyjne, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach klasowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, wyjazdów i obozów:
  - 1) Czas trwania zajęć wymienionych wyżej ustala się zgodnie z § 49.
  - 2) Zajęcia, o których mowa wyżej, są organizowane w ramach posiadanych przez liceum środków finansowych.
2. Dyrektor Liceum, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może zorganizować dodatkowe lub uzupełniające zajęcia edukacyjne dla uczniów uwzględniając ich zainteresowania i potrzeby rozwojowe oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane z przedmiotów posiadających podstawę programową lub w oparciu o program autorski. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w klasach lub w formie zajęć pozalekcyjnych.
3. Nauczanie zdalne odbywa się według zasad wynikających z przepisów prawa, z uwzględnieniem postanowień niniejszego paragrafu.
4. Nauczyciele do realizacji zajęć w formie nauczania zdalnego wykorzystują poniższe narzędzia informatyczne i technologie informacyjno-komunikacyjne, które służą również do przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
  - 1) platforma nauczania zdalnego: MS Teams;
  - 2) dziennik elektroniczny.
5. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego:
  - 1) szkoła korzysta tylko z urządzeń informatycznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych, które gwarantują bezpieczeństwo danych ich użytkowników;
  - 2) uczniowie przed przystąpieniem do korzystania z danego narzędzia informatycznego lub danej technologii informacyjno-komunikacyjnej muszą zostać w zrozumiałej formie zapoznani przez nauczyciela z zasadami obsługi danego narzędzia lub danej technologii, a także odnośnymi wymogami bezpieczeństwa, w tym cyberbezpieczeństwa;
  - 3) uczniowie najpóźniej w pierwszym dniu nauczania zdalnego w danym roku szkolnym są zaznajamiani z zasadami bezpiecznego wykorzystywania urządzeń i technologii informatycznych, higieny cyfrowej, pracy z komputerem;

- 4) nauczyciele, realizując zajęcia w formie nauczania zdalnego, organizują to nauczanie w sposób, który nie wymaga od uczniów ciągłego korzystania z monitorów ekranowych;
  - 5) wychowawca oddziału koordynuje, pod nadzorem dyrektora szkoły, realizację zajęć w formie nauczania zdalnego, w szczególności dbając o przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny kształcenia podczas nauczania zdalnego i nadzorując, by w jego oddziale kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia odbywało się przemiennie.
6. Uczniowie potwierdzają uczestnictwo w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego w jeden z poniższych sposobów:
- 1) wpis w komunikatorze tekstowym wykorzystywanego narzędzia lub technologii, o których mowa w ust. 4;
  - 2) wypowiedź głosowa;
  - 3) wysłanie wiadomości elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną – z tym zastrzeżeniem, że nie można wymagać od uczniów uruchomienia przekazu audio-wideo w celu potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach.

### § 53

1. Sposób organizacji i realizacji zadań z zakresu wolontariatu w liceum.
  - 1) Wolontariat oznacza działanie, którego celem jest dobro innych osób lub instytucji, wykonywane z własnej woli i bez wynagrodzenia oraz skierowane do ludzi spoza kręgu przyjaciół, rodziny lub koleżeństwa.
  - 2) Wolontariat jest elementem programu wychowawczo-profilaktycznego liceum.
  - 3) Wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu.
  - 4) Działania w ramach wolontariatu podejmowane są poza czasem przeznaczonym na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  - 5) Działania podejmowane w ramach wolontariatu liceum wynikają z następujących czynników:
    - a) zapotrzebowania na wsparcie wolontaryjne w społeczności lokalnej, w której znajduje się liceum;
    - b) możliwości realizacji wolontariatu, zależnej od poziomu kompetencji i wieku uczniów, podejmujących działalność wolontaryjną.
2. W liceum działa Szkolne Koło Wolontariatu, które zrzesza uczniów liceum, nie wykluczając tych, którzy równocześnie należą do innych organizacji, stowarzyszeń.
3. Szkolne Koło Wolontariatu może podejmować wolontariat:
  - 1) stały, poprzez systematycznie oferowane wsparcie i wykonywanie pracy, w sposób zaplanowany i cyklicznie zorganizowany w czasie, lub
  - 2) akcyjny, wyrażający się w jednorazowym wspieraniu określonej akcji, organizacji zbiórek, pomocy w organizowaniu wydarzeń dla różnych grup osób potrzebujących.
4. Opiekę nad Szkolnym Wolontariatem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora liceum nauczyciel, wspierający podejmowane przez wolontariuszy działania i czuwający nad tym, by działalność Koła Wolontariatu była zgodna ze Statutem Szkoły.
5. Miejscem działania organizacji Szkolnego Koła Wolontariatu jest siedziba liceum.
6. Członkiem Szkolnego Koła Wolontariatu może być każdy uczeń, który włączył się w jego pracę i wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa, głównie przez wypełnianie obowiązków wynikających z regulaminu Koła.
7. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
8. W działalność Szkolnego Koła Wolontariatu mogą włączać się (w razie potrzeby) członkowie niezrzeszeni.
9. Prawa wolontariusza:
  - 1) zgłaszanie własnych propozycji, inicjatyw,
  - 2) podejmowanie pracy w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole, pracy w domu i odpoczynku,
  - 3) wsparcia ze strony opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu oraz członków szkolnego wolontariatu,

- 4) otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonywanej pracy, jeżeli systematycznie brał udział w spotkaniach i zebraniach Koła oraz aktywnie uczestniczył w pracy wolontariatu,
  - 5) rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu po uprzedzeniu opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu.
10. Obowiązki wolontariusza:
- 1) dążenie do urzeczywistnienia w sobie ducha wolontariusza, który niesie pomoc zawsze tam, gdzie sytuacja tego wymaga,
  - 2) wykonywania pracy na rzecz Szkolnego Koła Wolontariatu i prac podejmowanych przez Koło,
  - 3) uczestniczenia w spotkaniach i zebraniach Szkolnego Koła Wolontariatu,
  - 4) troszczenie się o rozwój Koła,
  - 5) uczestnictwo w co najmniej 70% akcji organizowanych przez Szkolne Koło Wolontariatu, w przypadku ubiegania się o otrzymanie pisemnego zaświadczenia o wykonywanej pracy.
11. Uczniowie poniżej osiemnastego roku życia przed podjęciem działalności wolontaryjnej przedstawiają opiekunowi Koła pisemną zgodę rodziców na uczestnictwo w tej działalności.
12. Szkolne Koło Wolontariatu prowadzi działalność informacyjną za pośrednictwem:
- 1) okazjonalnych plakatów;
  - 2) gabloty wolontariatu;
  - 3) informacji zamieszczanych na stronie internetowej liceum;
  - 4) sporządzania sprawozdania z działalności Koła, przedstawianego na zakończenie każdego roku szkolnego Radzie Pedagogicznej za pośrednictwem opiekuna wolontariatu.
13. Do zadań nauczyciela pełniącego funkcję szkolnego opiekuna wolontariatu należy:
- 1) organizowanie spotkań, rekrutacji, szkoleń dla wolontariuszy,
  - 2) wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń,
  - 3) motywowanie uczniów do działania i monitorowanie ich pracy,
  - 4) reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych,
  - 5) wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy,
  - 6) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach,
  - 7) ewaluacja prowadzonych działań, w tym sprawdzenie: czy zakładany cel jest realizowany, czy treść i rodzaj zadań są dostosowane do uczniów, czy dzięki wolontariatowi są odnoszone korzyści wychowawcze i profilaktyczne.

## § 54

1. Liceum prowadzi klasę o profilu mundurowym wojskowym.
2. Nauczanie w klasie o profilu mundurowym, zasady umundurowania, nadawania stopni odbywa się na warunkach określonych w Regulaminie klas mundurowych.

## § 55

Liceum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczyciele na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą).

## § 56

1. Biblioteka liceum jest interdyscyplinarną pracownią, ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej dla nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców.
2. W skład biblioteki wchodzi:
  - 1) wypożyczalnia,
  - 2) czytelnia,
  - 3) Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej, które służy celom edukacyjnym.

## § 57

1. Zadania biblioteki szkolnej:
  - 1) służy realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły,
  - 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę

- czytelniczą,
- 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych,
  - 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
  - 5) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
  - 6) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
  - 7) wspiera działalność opiekuńczo – wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, mającym trudności w nauce),
  - 8) zaspokaja potrzeby kulturalno - rekreacyjne uczniów,
  - 9) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
- 1) gromadzenie, udostępnianie i ewidencja zbiorów,
  - 2) sporządzanie rocznego planu pracy biblioteki,
  - 3) systematyczne śledzenie nowości wydawniczych i wnioskowanie o ich zakup,
  - 4) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 5) indywidualne kontakty z uczniami i innymi użytkownikami, poradnictwo w doborze lektury i poszukiwaniu informacji,
  - 6) udostępnianie uczniom komputerów ICIM oraz nośników encyklopedycznych,
  - 7) prenumerata i udostępnianie czasopism,
  - 8) ewidencja czytelników,
  - 9) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa,
  - 10) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji,
  - 11) udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego,
  - 12) nadzór nad prawidłowością bezpiecznego korzystania z Internetu,
  - 13) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, sprawozdawczości i statystyki,
  - 14) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale nauczycieli z różnych przedmiotów w formie zajęć grupowych lub indywidualnych,
  - 15) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 16) odpowiedzialność materialna za stan ilościowy i jakościowy powierzonego księgozbioru,
  - 17) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy.
3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej:
- 1) z uczniami poprzez:
    - a) pomoc w doborze literatury oraz korzystaniu z różnych źródeł informacji,
    - b) udzielanie porad bibliograficznych,
    - c) indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze,
    - d) aktywizowanie do udziału w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej,
    - e) tworzenie aktywu bibliotecznego,
  - 2) z nauczycielami w zakresie:
    - a) gromadzenia scenariuszy zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli,
    - b) wyszukiwania literatury metodycznej i bibliografii na dany temat dla nauczycieli kształcących się i odbywających awans zawodowy,
    - c) tworzenia kartotek zagadnieniowych,
    - d) wspólne ustalanie zakupu literatury pedagogicznej,
    - e) współuczestnictwo w upowszechnianiu wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,
    - f) poznawania uczniów i ich preferencji czytelniczych,
    - g) informowanie o stanie czytelnictwa klasy,
    - h) udostępniania zbiorów na lekcje oraz dokumentów szkolnych,



- 3) z rodzicami poprzez:
  - a) popularyzację literatury z zakresu wychowania,
  - b) umożliwianie korzystania z zasobów internetowych przydatnych w wychowaniu dziecka,
  - c) wspólne rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
  - d) współdziałanie rodziców w imprezach czytelniczych,
  - e) udostępnianie darmowych podręczników i dokumentów regulujących pracę szkoły (Statut, WZO, PZO itp.)
- 4) z innymi bibliotekami i organizacjami środowiska lokalnego w zakresie:
  - a) organizowania imprez i konkursów czytelniczych,
  - b) gromadzenia opracowań o regionie,
  - c) wyposażenia bibliotek,
  - d) uzupełniania księgozbiorów.
4. Z biblioteki i czytelnicy szkolnej mogą korzystać :
  - 1) uczniowie,
  - 2) nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz nauczyciele emerytowani,
  - 3) inni pracownicy szkoły,
  - 4) rodzice uczniów.
5. Użytkownicy biblioteki zobowiązani są zapoznać się z postanowieniami Regulaminu, zanim rozpoczną korzystanie ze zbiorów.
6. Użytkownicy biblioteki podlegają rejestracji.
7. Nowi uczniowie szkoły są automatycznie rejestrowani w bazie czytelników poprzez zintegrowanie z systemem Librus Synergia.
8. Bibliotekarz ma prawo sprawdzić aktualność danych osobowych przy pierwszej wizycie czytelnika w nowym roku szkolnym.
9. Osoba zarejestrowana jest zobowiązana do zapoznania się i przestrzegania regulaminu biblioteki.
10. Biblioteka udostępnia zbiory zgodnie z ich przeznaczeniem.
11. Do domu wypożyczane są książki na określony okres:
  - 1) lektury – na okres jednego miesiąca,
  - 2) inne książki i wydawnictwa popularnonaukowe - na okres jednego miesiąca,
  - 3) podręczniki szkolne - na okres roku szkolnego,
  - 4) czasopisma - na okres jednego tygodnia.
12. Księgozbiór podręczny jest wykorzystywany tylko w sposób prezyencyjny, tj. na miejscu, lub na wniosek i odpowiedzialność nauczyciela, w klasie na lekcji, jako pomoc dydaktyczna.
13. W wyjątkowych przypadkach książka z czytelnicy może zostać wypożyczona uczniowi do domu na sobotę i niedzielę, pod warunkiem jej zwrotu w poniedziałek przed rozpoczęciem lekcji.
14. Na wniosek czytelnika bibliotekarz może przedłużyć czas wypożyczenia książek i innych materiałów bibliotecznych, o ile nie ma na to zapotrzebowania ze strony innych użytkowników biblioteki.
15. Uczniowie mają możliwość wypożyczenia książek na okres ferii i wakacji. Ich zwrot musi nastąpić w pierwszym tygodniu września kolejnego roku szkolnego. Możliwość wypożyczenia zbiorów na okres wakacji nie dotyczy absolwentów szkoły.
16. Za przetrzymywanie książek lub innych materiałów bibliotecznych bibliotekarz ma prawo :
  - 1) zgłosić wychowawcy fakt łamania regulaminu oraz powiadomić rodziców ucznia,
  - 2) w razie braku reakcji po upomnieniu przez wychowawcę bibliotekarz informuje o zaistniałym fakcie rodziców ucznia oraz wychowawcę, a uczeń może zostać ukarany naganą wychowawcy.
17. Każdy użytkownik może mieć wypożyczonych w tym samym czasie najwyżej pięć książek. Ograniczenie to nie dotyczy podręczników szkolnych. Większą ilość książek mogą wypożyczyć uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad itp. oraz uczniowie klas maturalnych.
18. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo wypożyczyć większą liczbę książek i innych materiałów bibliotecznych czytelnikom ściśle przestrzegającym regulaminu biblioteki.
19. Uczniowie kończący naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych książek przed zakończeniem roku szkolnego, w terminie ustalonym przez nauczyciela bibliotekarza. Zwrot książek warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.
20. W wypożyczalni i magazynie książek nie obowiązuje wolny dostęp do półek, jednak w wyjątkowych

- przypadkach bibliotekarz może zezwolić czytelnikowi na wejście do magazynu książek.
21. W czytelni książkę z danego działu czytelnik wybiera po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem, a po jej wykorzystaniu oddaje bibliotekarzowi. Czytelnik, poza robieniem notatek, ma prawo do kopiowania materiałów zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole.
  22. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
  23. Książki wypożyczane do domu bibliotekarz zapisuje w komputerowej bazie czytelników. Zwrot wypożyczonych książek bibliotekarz potwierdza w ten sam sposób.
  24. W podobny sposób rejestruje się wypożyczenia czasopism i innych materiałów bibliotecznych.
  25. Wypożyczenia książek lub innych materiałów bibliotecznych można dokonać tylko osobiście. Nauczyciel dokonujący wypożyczenia materiałów potrzebnych mu do prowadzenia lekcji może zrobić to za pośrednictwem wyznaczonego do tego celu ucznia. Wtedy jednak nauczyciel odpowiada za wypożyczenie. Zostaje ono odnotowane na jego karcie. Wypożyczający w imieniu nauczyciela uczeń zobowiązany jest do podania bibliotekarzowi swojego nazwiska i klasy.
  26. Nauczyciel bibliotekarz nadzoruje przestrzeganie zasad porządkowych w pomieszczeniach biblioteki. Na terenie biblioteki (a szczególnie w pomieszczeniu czytelni) obowiązuje cisza. Użytkownicy podczas korzystania ze zbiorów biblioteki nie mogą spożywać posiłków.
  27. Nauczyciel bibliotekarz pomaga wszystkim użytkownikom w korzystaniu z biblioteki, a przede wszystkim :
    - 1) udziela pomocy w korzystaniu z warsztatu informacyjnego biblioteki,
    - 2) udziela informacji bibliotecznych i rzeczowych na zadany temat,
    - 3) pomaga w poszukiwaniu materiałów bibliotecznych,
    - 4) doradza w wyborach czytelniczych.
  28. Każdy czytelnik jest zobowiązany do poszanowania i dbania o wypożyczone książki i inne materiały biblioteczne, a w przypadku ich uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia - do naprawienia szkody.
  29. Przez uszkodzenie książki oraz innych materiałów bibliotecznych rozumie się zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie, umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie. Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany książkę naprawić.
  30. Przez zniszczenie książki lub innych materiałów bibliotecznych rozumie się trwałe wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową książki lub innych materiałów bibliotecznych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.
  31. W przypadku trwałego zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych czytelnik musi:
    - 1) zwrócić taką samą pozycję,
    - 2) zwrócić inne, uzgodnione z bibliotekarzem dzieło.
  32. W przypadku zniszczenia lub zagubienia części dzieła (tomu, zeszytu) stanowiącego całość wydawniczą, użytkownik jest zobowiązany odkupić całość dzieła. Czytelnik nie może rościć sobie prawa do pozostałych części zdekompletowanego przez siebie wydawnictwa.
  33. Po odnalezieniu przez czytelnika zagubionych materiałów bibliotecznych nie może on domagać się zwrotu zadośćuczynienia dokonanego na rzecz biblioteki.
  34. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
  35. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa odrębny regulamin.

## § 58

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki i czytelni;
  - 3) sal komputerowych;
  - 4) stołówki szkolnej;
  - 5) auli;
  - 6) sali gimnastycznej, siłowni oraz obiekty rekreacyjno-sportowe;

- 7) gabinetu pedagoga szkolnego;
  - 8) sekretariatu;
  - 10) gabinetu Dyrektora oraz wicedyrektora liceum;
  - 11) archiwum;
  - 12) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.
2. Liceum zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
  3. Szkoła w miarę posiadanych możliwości prowadzi stołówkę szkolną dla uczniów i pracowników szkoły. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

## **ROZDZIAŁ 5.**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY LICEUM**

#### **§ 59**

1. W liceum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno-administracyjnych, inżynierijno-technicznych i pracowników obsługi. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania szkoły pracownikom administracji powierzono następujące zadania:
  - 1) prowadzenie sekretariatu,
  - 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów i pracowników na terenie szkoły,
  - 3) zapewnienie higienicznych warunków pobytu w szkole,
  - 4) zakup pomocy naukowo-dydaktycznych i sprzętu,
  - 5) dozór mienia,
  - 6) wykonywanie zadań inwestycyjnych.

#### **§ 60**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia za nieobecnego nauczyciela zobowiązany jest realizować program własnego przedmiotu.

#### **§ 61**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W szczególności każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za:
  - 1) nadzór materialny,
  - 2) prawidłowy i efektywny przebieg procesu dydaktycznego,
  - 3) pomoce dydaktyczne i sprzęt Szkoły,
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe i równe traktowanie wszystkich uczniów,
  - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych po rozpoznaniu potrzeb uczniów,
  - 7) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 8) wypełnienie karty informacyjnej o przewidywanych ocenach niedostatecznych ucznia nie krócej niż na 2 tygodnie przed terminem klasyfikacji (semestralnej, rocznej), określenie motywacji oceny;
  - 9) uwzględnianie w procesie dydaktyczno-wychowawczym możliwości psychofizycznych

uczniów poprzez:

- a) indywidualizację nauczania,
  - b) stopniowanie trudności,
  - c) współpracę z rodzicami, wychowawcą, pedagogiem szkolnym, psychologiem i doradcą zawodowym,
  - d) otaczanie szczególną troską uczniów zdolnych.
- 10) znajomość i stosowanie rozporządzenia w sprawie warunków i sposobów oceniania i klasyfikowania uczniów, szczegółowych zasad oceniania oraz aktualnych ustaleń rady pedagogicznej.
  - 11) kierowanie się bezstronnością, obiektywizmem i sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów.
  - 12) akcentowanie wartości moralnych, społecznych, estetycznych, ekologicznych wynikających z realizacji tematyki programowej umożliwiających świadomy wybór celów i dróg życiowych.

## § 62

1. Dyrektor powierza oddział opiece wychowawczej na cztery lata.

## § 63

1. Zmiana wychowawcy może być dokonana przez Dyrektora w szczególnie uzasadnionych przypadkach:

- 1) Na wniosek uczniów i rodziców danego oddziału złożony u Dyrektora.
- 2) Ze względów organizacyjnych.
- 3) Niewywiązywanie się z obowiązków ustalonych przez Dyrektora.
- 4) W innych uzasadnionych przypadkach.

## § 64

1. Do obowiązków nauczyciela Szkoły, którego Rada Pedagogiczna powołała jako wychowawcę danej klasy, należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działalności uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności liceum,
- 4) prowadzenie w powierzonych klasie planowej pracy zmierzającej do pełnej realizacji celów wychowawczych,
- 5) rozpoznanie środowiska domowego, stanu zdrowotnego, osobowości, uzdolnień i zainteresowań uczniów,
- 6) współdziałanie z Radą Pedagogiczną, z rodziną i Radą Klasową Rodziców w zakresie oddziaływania wychowawczego na uczniów i szerzenie kultury pedagogicznej w środowisku wychowawczym,
- 7) zapoznanie rodziców z wymaganiami dydaktyczno-wychowawczymi Szkoły, postępami uczniów w nauce i zachowaniu w grupie rówieśniczej i trudnościami rozwojowymi oraz umożliwienie im systematycznych kontaktów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów i Dyrekcją poprzez ustalanie stałych terminów spotkań i konsultacji,
- 8) organizowanie udziału uczniów danej klasy w uroczystościach, imprezach, wycieczkach, Zajęciach pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
- 9) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w danej klasie,
- 10) współpraca z wicedyrektorem i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów (organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej

- i pedagogicznej).
2. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy:
    - 1) opracowanie wspólnie z klasą planu wychowawczego klasy,
    - 2) zgłaszanie propozycji do planu pracy Szkoły,
    - 3) organizacja spotkań wychowawcy z rodzicami i rodziców z innymi nauczycielami zgodnie z rocznym terminarzem spotkań,
    - 3) prowadzenie dokumentacji klasy - dziennik klasowy w formie elektronicznej, arkusze ocen, dokumentacja finansowa i wychowawcza (zgodnie z własnym pomysłem),
    - 5) osobiste rozliczanie uczniów z frekwencji,
    - 6) opiniowanie wniosków o stypendia i zapomogi,
    - 7) występowanie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej z wnioskami o nagrody,
    - 8) udzielanie kar i wnioskowanie o udzielenie kary,
    - 9) odpowiedzialność za przygotowanie i przebieg zaplanowanej wycieczki (zgodnie z Regulaminem wycieczek i każdej innej imprezy, łącznie z odpowiedzialnością za ucznia),
    - 10) pisemne powiadamianie rodziców uczniów o grożących ocenach niedostatecznych na podstawie kart informacyjnych wypełnianych przez nauczycieli przedmiotów w gdy rodzice nie byli obecni na zebraniu.
  3. Formy zapewnienia pomocy wychowawcom a szczególnie początkującym nauczycielom – wychowawcom:
    - 1) opieka dyrekcji Szkoły oraz opiekuna stażu i przewodniczącego zespołu wychowawczego,
    - 2) powołanie zespołu wychowawców w Szkole w celu:
      - a) doskonalenia metod pracy z zespołami uczniowskimi,
      - b) dokonywania analizy głównych problemów wychowawczych,
      - c) opracowania problematyki, której realizacja wymaga udziału niezbędnych specjalistów (lekarzy, psychologów, prawników),
    - 3) uczestniczenie w kursach specjalistycznych organizowanych przez instytucje oświatowe i naukowe.
  4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
  5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
  6. Zespoły przedmiotowe opracowują roczny plan pracy.

## § 65

1. Nauczyciele pracują zespołowo. W liceum funkcjonują następujące zespoły nauczycieli:
  - 1) wychowawców poszczególnych klas,
  - 2) przedmiotowe,
  - 3) problemowo-zadaniowe, powołane przez Dyrektora liceum na czas nieokreślony do spraw:
    - a) opracowania i wdrożenia planu dydaktyczno-wychowawczego na dany rok szkolny,
    - b) opracowania projektu programu wychowawczo-profilaktycznego i ewaluacji stopnia jego realizacji,
    - c) analizy wyników egzaminów maturalnych,
    - d) ewaluacji wewnętrznej wybranego obszaru pracy liceum,
    - e) koncepcji pracy liceum,
    - f) prawa oświatowego i zmian w statucie szkoły,
    - g) promocji szkoły,
    - h) prowadzenia strony internetowej szkoły,
    - i) wolontariatu,których skład Dyrektor ustala i ogłasza przed rozpoczęciem lub z początkiem każdego roku szkolnego lub na czas określony.
2. Pracą zespołów: przedmiotowych, problemowo-zadaniowych i wychowawców kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zebrania zespołów są protokołowane, za co odpowiedzialność ponosi przewodniczący zespołu. Protokoły są przechowywane w dokumentacji pracy danego zespołu.

4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i sal lekcyjnych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w liceum autorskich i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Wychowawcy wszystkich oddziałów tworzą zespół wychowawców liceum, który:
  - 1) ustala założenia pracy wychowawczej liceum, uwzględniając rozwój psychofizyczny ucznia,
  - 2) ustala zgodnie z regulaminem klasyfikowania i promowania szczegółowe kryteria oceny zachowania,
  - 3) opiniuje autorskie programy wychowawcze.
6. W obrębie zespołu wychowawców liceum działają zespoły wychowawców oddziałów klasy pierwszej, drugiej, trzeciej i czwartej.
7. Cele i zadania do realizacji dla zespołu problemowo-zadaniowego określa Dyrektor w drodze zarządzenia.
8. Cele i zadania zespołu wychowawców obejmują:
  - 1) ustalenie dla danego poziomu oddziałów planu wychowawczego na dany rok szkolny i jego realizację,
  - 2) organizowanie doradztwa metodycznego dla wychowawców.
9. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników liceum. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami liceum.
10. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

## PEDAGOG SZKOLNY

### § 66

Do obowiązków pedagoga szkolnego należą:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
8. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Prowadzenie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

### § 67

Zajęcia z doradztwa zawodowego w liceum mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy. Zajęcia z doradztwa zawodowego prowadzi doradca zawodowy we współpracy z wychowawcami i innymi specjalistami.

Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) Prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) Opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, pedagogiem, programu doradztwa zawodowego, oraz koordynacja jego realizacji;
- 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców, pedagoga w zakresie realizacji działań programu doradztwa zawodowego;
- 5) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla liceum.

## NAUCZYCIELE FUNKCYJNI

### § 68

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora, któremu powierza się określony przydział czynności:

- 1) nadzór pedagogiczny nad wyznaczoną grupą nauczycieli (w tym: obserwacja zajęć, analiza prowadzonej dokumentacji; jakość, zakres i częstotliwość sprawdzianów i innych form badania kompetencji uczniów) i sporządzanie sprawozdania z nadzoru co najmniej raz w roku,
- 2) nadzór nad pracą zespołów przedmiotowych i zespołu wychowawczego (rytmiczność realizacji planu pracy, zaangażowanie nauczycieli),
- 3) rozwiązywanie problemów wychowawczych,
- 4) koordynacja współpracy z zagranicznymi partnerami;
- 5) opieka nad studentami odbywającymi praktyki;
- 6) rejestr udziału uczniów w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;
- 7) planowanie zastępstw nieobecnych nauczycieli;
- 8) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności w szkole.

2. Zakres zadań i zakres obowiązków innych pracowników określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ 6.

### SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

#### § 69

1. Szkoła ustala własne wewnętrzne zasady oceniania na podstawie Rozporządzenia MEN 22 lutego 2019r. (Dz.U. z 2019r. poz. 373) w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz przez uczniów danej klasy stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

## § 70

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, specjalnych uzdolnieniach uczniów i ich zachowaniu,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych na zasadach ustalonych przez dyrektora szkoły;
  - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) ocenianie zachowania uczniów według kryteriów obowiązujących w szkole;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. Funkcjonowanie systemu:
  - 1) Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry oddzielone feriami zimowymi.
  - 2) Klasyfikowanie śródroczne przeprowadzane jest w ostatnim tygodniu przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
  - 3) Klasyfikowanie roczne przeprowadzane jest do końca ostatniego tygodnia przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
4. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i klasyfikacyjne roczne wyraża się w stopniach według następującej skali :
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1,
  - 7) w ocenach cząstkowych i śródrocznych dopuszczalne jest stosowanie plusów i minusów.
5. Śródroczna i roczna klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
6. Ustala się następujący sposób budowania oceny śródrocznej i końcowej – na podstawie oceniania bieżącego – według przedmiotowych zasad oceniania:
  - 1) odpowiedzi ustne,
  - 2) zadania
  - 3) ćwiczenia,
  - 4) doświadczenia, zadania praktyczne,



- 5) kartkówka: pisemna forma sprawdzania wiedzy z trzech ostatnich tematów może być niezapowiadana, informacje o jej wynikach uczeń otrzymuje na lekcji w kolejnym dniu zajęć,
  - 6) sprawdzian: pisemna godzinna forma sprawdzania wiadomości obejmująca materiał więcej niż trzech ostatnich lekcji, zapowiedziana i odnotowana w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem; poprzedzona lekcją powtórzeniową, o wynikach sprawdzianu uczeń dowiaduje się w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni,
  - 7) praca klasowa: zapowiadana przez nauczyciela dwugodzinna pisemna praca kontrolująca wiadomości i umiejętności z szerszego zakresu materiału poprzedzona lekcją powtórzeniową i odnotowana w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem; o wynikach pracy klasowej nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów w terminie nieprzekraczającym trzech tygodni,
  - 8) referaty, prezentacje, projekty, aktywność (zajęcia w-f, plastyka)
  - 9) prace dodatkowe,
  - 10) prace wytwórcze, projekty, ćwiczenia praktyczne i inne formy zlecona przez nauczyciela w nauczaniu zdalnym;
  - 11) inne ustalenia i wymagania nauczyciela wynikające ze specyfiki przedmiotu.
7. Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny znajdują się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO).
8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 1) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, w trybie kształcenia na odległość przekazuje informację za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie podczas konsultacji.
  - 2) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
  - 3) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. W ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
- 1) Uczeń nieobecny na sprawdzianie i pracy klasowej jest zobowiązany do uczestnictwa w pisemnej formie sprawdzania jego kompetencji w innym ustalonym przez nauczyciela przedmiotu i ucznia terminie.
  - 2) Nauczyciel ma obowiązek przechowywać kontrolne prace pisemne uczniów po omówieniu i okazaniu ich uczniom, a uczeń po dokonaniu poprawy zwraca pracę nauczycielowi.
  - 3) Kolejny sprawdzian z danego przedmiotu nie może być przeprowadzony, jeżeli nie był oceniony i oddany poprzedni. W przypadku naruszenia przez nauczyciela tego obowiązku uczeń ma prawo odwołać się do dyrekcji.
10. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
- 1) Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
11. Nie krócej niż na dwa tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej poszczególni nauczyciele informują wychowawców o przewidywanych ocenach niedostatecznych, wypełniając karty informacyjne (przed ostatnim zebraniem w danym semestrze), a wychowawcy w tym samym terminie informują rodziców na zebraniu. W przypadku niestawienia się rodziców na zebranie wychowawca informuje pisemnie o przewidywanych ocenach niedostatecznych.
12. Na tydzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej nauczyciele informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach. Wychowawcy przekazują informacje o ocenach rodzicom na zebraniach klasowych lub w trakcie kształcenia na odległość w formie obowiązującej w szkole

(poprzez dziennik elektroniczny lub telefoniczne konsultacje).

13. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 1) Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę pisemną jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna tylko w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Podanie należy złożyć w sekretariacie szkoły lub w trakcie kształcenia na odległość przesłać na adres e-mail szkoły najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
  - 2) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki oraz spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
  - 3) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych i zajęć komputerowych, z których egzamin ma mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.  
Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie. Wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej.
  - 4) Uczniowie uprawnieni do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego składają go w terminie ustalonym przez Dyrektora po uprzednim uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, ale nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Rodzice poświadczają podpisem, że zapoznali się z terminem i regulaminem egzaminu klasyfikacyjnego.
  - 5) Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być podany co najmniej dwa tygodnie przed wyznaczonym egzaminem.
  - 6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. W skład komisji może wchodzić również wychowawca klasy. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być też obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia, z wyjątkiem sytuacji, w której egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość. W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.
  - 7) Na tydzień przed terminem przeprowadzenia egzaminu, nauczyciel – egzaminator zobowiązany jest do przedstawienia Dyrektorowi szkoły zestawu egzaminacyjnego.
  - 8) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskane oceny. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i związane informacje o ustnych wypowiedziach. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
  - 9) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 14.
  - 10) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 14.
  - 11) Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15.
14. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna

ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno -wychowawczych.

16. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej lub tylko pisemną w kształceniu na odległość ( uczeń pisze sprawdzian i przesyła do oceny metodą stosowaną w szkole w kształceniu na odległość), oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
17. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 15, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
18. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog szkolny,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.

W trakcie kształcenia na odległość, powołując komisję, należy wziąć pod uwagę możliwość pracy zdalnej tej komisji. O składzie komisji decyduje jednoosobowo dyrektor.
19. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły. Jeśli egzamin jest przeprowadzany w trakcie kształcenia na odległość powyższy zapis nie ma zastosowania, gdyż dyrektor jednoosobowo ustala skład komisji lub wyznacza nauczyciela do przeprowadzenia egzaminu.
20. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust. 23.
21. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 16, pkt.1)
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,

- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  - 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 4) Do protokołu, o którym mowa w ust. 13, pkt.8 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub wydruk zadań w trakcie kształcenia na odległość.
22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrekcję szkoły.
23. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 1) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie.
  - 2) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  - 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
    - a) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.
- 4) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
  - 5) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) skład komisji,
    - b) termin egzaminu poprawkowego,
    - c) pytania egzaminacyjne,
    - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
  - 6) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia.
  - 7) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 8) Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, nie później jednak niż do końca września. Musi jednak pisemnie zadeklarować chęć przystąpienia do egzaminu.
  - 9) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
  - 8) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
24. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do

klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

25. Uczniom, którzy uczęszczają na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 24, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
26. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą Roczna (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
27. O wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania wiedzy nauczyciele informują uczniów na pierwszych lekcjach w danym roku szkolnym, a ich rodziców podczas zebrań, indywidualnych spotkań z nauczycielami przedmiotu lub ustalonymi w szkole formami w trakcie kształcenia na odległość; wymagania edukacyjne dostępne są również w bibliotece szkolnej.

Informacja dotyczy:

- 1) wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych opracowanych przez zespoły przedmiotowe,
- 2) wymagań zobowiązujących ucznia do udziału w sprawdzaniu osiągnięć metodami wynikającymi z programów nauczania i opracowanych przez zespoły przedmiotowe,
- 3) określenia warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## § 71

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy, kierując się przyjętymi kryteriami po zasięgnięciu opinii: nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Karty oceny przechowuje wychowawca i udostępnia uczniom oraz rodzicom.
3. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 są ostateczne, z zastrzeżeniem ust 17.
4. Semestralną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące, także w kształceniu na odległość, podstawowe obszary:
  - 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.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Frekwencja ma wpływ na ocenę zachowania.
11. Nieusprawiedliwiona absencja ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych ma wpływ na ocenę zachowania.

- 1) Wobec ucznia, który nie uczęszcza na zajęcia lub w trakcie kształcenia na odległość nie podejmuje żadnej aktywności i nie usprawiedliwia absencji, stosuje się system kar przewidzianych w statucie.
12. Ustala się następujące kryteria ocen:
- 1) ocenę **wzorowe** uzyskuje uczeń, który respektuje wszystkie obowiązki ucznia określone w statucie oraz:
    - a) jest zawsze przygotowany do lekcji, systematyczny, ambitny, osiąga wysoką średnią w stosunku do swoich możliwości,
    - b) bierze udział w apelach, koncertach filharmonii, uroczystościach szkolnych i klasowych,
    - c) przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie łamie statutowych zapisów dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych,
    - d) uczestniczy w dodatkowych zajęciach, bierze udział w konkursach, olimpiadach, dodatkowych przygotowaniach do egzaminu maturalnego,
    - e) opuścił do 1 godziny nieobecności nieusprawiedliwionej, (2 spóźnienia) w semestrze,
    - f) jest aktywnym członkiem samorządu szkolnego, inicjuje i organizuje imprezy szkolne i miejskie, uczestniczy w miejskich uroczystościach okolicznościowych, aktywnie współpracuje z gazetką szkolną,
    - g) udziela się jako wolontariusz, bierze udział w projektach międzynarodowych, wykazuje szacunek wobec innych nacji, religii, światopoglądów,
    - h) dba o honor i tradycje szkoły, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, bierze udział w apelach i prezentacjach klasowych, wspólnych wycieczkach i imprezach klasowych,
    - i) dba o piękno mowy ojczystej,
    - j) dba o schludny strój dostosowany do okoliczności, higienę osobistą, jest wolny od wszelkich nałogów, jest przygotowany do zajęć wychowania fizycznego, w tym posiada odpowiedni strój, bierze udział w wycieczkach, wyjazdach do teatru i kina,
    - k) propaguje zdrowy styl życia, potrafi zachować się w różnych sytuacjach, szanuje poglądy innych, okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz uczniom,
    - l) potrafi w sytuacjach problemowych pełnić funkcję mediatora,
    - m) odpowiedzialny za mienie własne i kolegów,
    - n) dba o środowisko naturalne,
    - o) ma pozytywny wpływ na grupę rówieśniczą, udziela pomocy innym uczniom.
  - 2) ocenę **bardzo dobre** uzyskuje uczeń, który respektuje wszystkie obowiązki ucznia określone w statucie oraz:
    - a) przygotowuje się do zajęć,
    - b) bierze udział w apelach, koncertach filharmonii, uroczystościach szkolnych i klasowych,
    - c) przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie łamie statutowych zapisów dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych,
    - d) uczestniczy w zajęciach dodatkowych, bierze udział w konkursach na etapie szkolnym, w dodatkowych przygotowaniach do egzaminu maturalnego,
    - e) ma do 3 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych, (3 spóźnienia) w semestrze,
    - f) jest aktywnym członkiem samorządu klasowego, współorganizuje imprezy klasowe i szkolne,
    - g) bierze udział w projektach międzynarodowych, tolerancyjny wobec innych światopoglądów, nacji, religii,
    - h) dba o honor i tradycje szkoły, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, bierze udział w apelach i prezentacjach klasy,
    - i) uczestniczy we wspólnych wycieczkach i imprezach,
    - j) dba o piękno mowy ojczystej, schludny strój dostosowany do okoliczności, higienę osobistą, jest wolny od nałogów,
    - k) jest przygotowany do zajęć wychowania fizycznego, w tym posiada odpowiedni strój,
    - l) bierze udział w wycieczkach, wyjazdach do teatru i kina, potrafi zachować się w różnych sytuacjach,

- m) szanuje poglądy innych, okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz uczniom,
  - n) odpowiedzialny za mienie własne i kolegów,
  - o) dba o środowisko naturalne,
  - p) ma pozytywny wpływ na grupę rówieśniczą.
- 3) ocenę **dobrą** uzyskuje uczeń, który respektuje wszystkie obowiązki ucznia określone w statucie:
- a) zawsze uczestniczy w apelach, koncertach, uroczystościach szkolnych, klasowych,
  - b) pracuje nad sobą, sporadycznie jest nieprzygotowany do zajęć,
  - c) uczestniczy w dodatkowych zajęciach lub brał udział w konkursach, zawodach,
  - d) sporadycznie nie przestrzega statutowych zapisów dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych,
  - e) w miarę systematycznie bierze udział w dodatkowych przygotowaniach do egzaminu maturalnego.
  - f) opuścił do 5 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych, (6 spóźnień) w semestrze,
  - g) uczestniczy w działaniach inicjowanych przez SU i klasowy, inicjuje imprezy klasowe,
  - h) tolerancyjny wobec innych nacji i światopoglądów,
  - i) szanuje tradycje szkoły,
  - j) jest wolny od nałogów,
  - k) sporadycznie nie przygotowuje się do zajęć wychowania fizycznego, w tym nie zawsze posiada odpowiedni strój na zajęcia,
  - l) zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią,
  - m) dba o higienę osobistą schludny wygląd i czystość języka,
  - n) okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
- 4) Ocenę **poprawną** uzyskuje uczeń, który respektuje obowiązki ucznia określone w statucie oraz:
- a) uczestniczy w większości uroczystości szkolnych i klasowych,
  - b) uzyskuje pozytywne oceny,
  - c) sporadycznie nie przestrzega statutowych zapisów dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych,
  - d) nie zawsze jest przygotowany do zajęć,
  - e) sporadycznie uczestniczy w dodatkowych przygotowaniach do egzaminu maturalnego,
  - f) ma do 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych, (10 spóźnień) w semestrze,
  - g) biernie uczestniczy w życiu szkoły,
  - h) wspiera własną klasę w różnego typu prezentacjach,
  - i) jest wolny od nałogów,
  - j) nie zawsze jest przygotowany do zajęć wychowania fizycznego,
  - k) poprawnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - l) niekiedy zdradza objawy nierespektowania zasad higieny zdrowia,
  - m) okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
- 5) Ocenę **nieodpowiednią** uzyskuje uczeń, który:
- a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków ucznia, sporadycznie uczestniczy w uroczystościach szkolnych i klasowych,
  - b) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, notorycznie nie przestrzega statutowych zapisów dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych,
  - c) sporadycznie uczestniczy w uroczystościach szkolnych i klasowych,
  - d) nie uczestniczy w dodatkowych przygotowaniach do egzaminu maturalnego,
  - e) opuścił do 20 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w semestrze,
  - f) nie bierze udziału w akcjach SU i samorządu klasowego,
  - g) sporadycznie jest obecny w czasie imprez organizowanych przez SU i klasowy,
  - h) okazuje niechęć do innych nacji,
  - i) wchodzi w konflikt z uczniami, ulega nałogom, nie dba o zdrowie, niszczy sprzęt szkolny,
  - j) jest arogancki wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły, używa wulgaryzmów,

- k) nie przygotowuje się do zajęć wychowania fizycznego, ma zły wpływ na kolegów, brak tolerancji wobec innych,
  - l) fałszuje dokumenty.
- 6) Ocenę **naganne** uzyskuje uczeń, który:
- a) nie wypełnia obowiązków szkolnych,
  - b) nie bierze udziału w uroczystościach szkolnych i klasowych,
  - c) notorycznie nie przestrzega statutowych zapisów dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych,
  - d) lekceważy obowiązki ucznia,
  - e) uczeń wagaruje, ucieka z lekcji,
  - f) bojkotuje działania SU i klasy,
  - g) nie uczestniczy w imprezach miejskich, szkolnych, klasowych,
  - h) jawna ksenofobia i agresja wobec innych nacji,
  - i) demoralizuje otoczenie, ulega nałogom, wchodzi w konflikt z prawem, kradzieże, dewastacja mienia, wymuszenia,
  - j) fałszuje dokumenty,
  - k) jest wulgarny, nie uczestniczy w żadnych formach odbioru bądź tworzenia kultury,
  - l) lekceważący stosunek wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Uczący w danym oddziale zobowiązani są do zapoznania się z proponowanymi przez wychowawcę oddziału ocenami zachowania. W przypadku wystąpienia niezgodności powinni o niej poinformować wychowawcę przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zabraniem Rady Pedagogicznej i uzasadnić swoje stanowisko na posiedzeniu zespołu wychowawczego.
14. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wystąpić o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; w tej sytuacji stosuje się następującą procedurę:
- 1) uczeń lub jego rodzice w ciągu dwóch dni od podania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazują wychowawcy, zarejestrowane w sekretariacie, pismo informujące o utrzymywanych wcześniej w tajemnicy wydarzeniach, które ich zdaniem miały wpływ na okresowe pogorszenie się zachowania ucznia; zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej lub innej stosowanej w ramach kształcenia na odległość;
  - 2) wychowawca oddziału, po ponownym przeanalizowaniu dokumentacji (uwagi w dzienniku, opinie nauczycieli, ucznia i jego kolegów) oraz po konsultacji z pedagogiem szkolnym, w ciągu dwóch dni ustosunkowuje się do treści pisma i również w formie pisemnej informuje ucznia lub jego rodziców o decyzji i ją uzasadnia.
15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
16. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 14, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
17. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
- W trakcie kształcenia na odległość, powołując komisję, należy wziąć pod uwagę możliwość pracy zdalnej tej komisji. O składzie komisji decyduje jednoosobowo dyrektor.
18. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 17, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.



19. Komisja, o której mowa w ust. 16, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
20. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 16, 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 klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.
21. Protokół, o którym mowa w ust. 20, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 72

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole drugi rok z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
3. W arkuszach ocen wychowawcy dokonują wpisu oceny rocznej z przedmiotu i zachowania. Oceny semestralne są zapisywane w dzienniku lekcyjnym i dzienniku elektronicznym.
4. Dla umożliwienia bieżącego informowania uczniów i rodziców, podsumowania osiągnięć ucznia i klasy oraz doskonalenia pracy nauczyciela wychowawcy i nauczyciele przedmiotu gromadzą dane dotyczące:
  - a) osiągnięć i braków ucznia i klasy w zakresie wymagań programowych,
  - b) wyników sprawdzania osiągnięć uczniów metodami wskazanymi na początku roku szkolnego.
5. Podsumowanie śródroczne i roczne osiągnięć ucznia i klasy jest możliwe dzięki prowadzeniu dokumentacji i polega na :
  - 1) recenzowaniu prac klasowych i sprawdzianów, które przechowuje nauczyciel i udostępnia rodzicom w trakcie indywidualnych spotkań (co najmniej dwa razy w roku szkolnym na miesiąc przed wystawieniem ocen śródrocznych i rocznych);
  - 2) recenzowaniu pisemnych prac domowych;
  - 3) przygotowaniu narzędzia pomiaru (testu, sprawdzianu, pracy klasowej) zgodnie z obowiązującymi wymaganiami określonymi w informatorach i innych opracowaniach metodycznych;
  - 4) opracowaniu zgodnych z programem nauczania wymagań na egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy;
  - 5) opisywaniu w dzienniku (legenda) ocen uzyskiwanych przez ucznia;
  - 6) uzupełnianiu kart informacyjnych o przewidywanych ocenach niedostatecznych;
  - 7) w arkuszach ocen wpisuje się wyniki klasyfikacji rocznej, w rubrykach przeznaczonych na wpisanie ocen za pierwszy okres wstawia się poziomą kreskę. Oceny śródroczne z poszczególnych przedmiotów i sprawowania są zapisane w dzienniku lekcyjnym i dzienniku elektronicznym.
6. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii lub orzeczenia publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych, i edukacyjnych ucznia, zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii lub orzeczeniu.
7. Wewnątrzszkolne zasady oceniania mogą ulec zmianie po zakończeniu roku szkolnego po przegłosowaniu zmian zwykłą większością głosów na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
8. Kwestie nierozstrzygnięte w WZO dotyczące klasyfikowania i oceniania reguluje Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019r. (Dz.U. z 2019r. poz. 373) w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania

sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

## ROZDZIAŁ 7.

### UCZNIOWIE SZKOŁY

#### § 73

1. Do Liceum uczęszczają absolwenci szkoły podstawowej, nie dłużej niż do ukończenia 21. roku życia.
2. Rekrutacja uczniów do liceum odbywa się na podstawie przepisów ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Liceum Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków oraz ustala regulamin jej pracy.
4. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy w szczególności:
  - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć ustalonych w regulaminie rekrutacji,
  - 2) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do liceum,
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w regulaminie rekrutacyjnym.
6. Dyrektor :
  - 1) decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas liceum w ciągu roku szkolnego,
  - 2) decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej liceum w przypadku, gdy:
    - a) uczeń powraca z zagranicy,
    - b) liczba kandydatów do klasy pierwszej jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje liceum,
    - c) nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej.

#### § 74

Uczeń liceum ma zagwarantowane następujące prawa:

1. Znać programy nauczania i wymagania z poszczególnych przedmiotów, z którymi powinien zostać zapoznany na pierwszych lekcjach roku szkolnego.
2. Znać warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Uczeń ma prawo do jawnej, systematycznej i umotywowanej oceny.
4. Uczeń mający kłopoty z nauką, wynikające szczególnie z dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą lub trudną sytuacją rodzinną, ma prawo do pomocy w nauce.
5. Uczeń osiągający celujące wyniki w nauce ma prawo do indywidualnego toku kształcenia, którego szczegółowe zasady i tryb określają odrębne przepisy.
6. Uczniowie, którzy zakwalifikowali się do eliminacji II stopnia olimpiad i konkursów przedmiotowych, mają prawo do zwolnienia z trzech dni zajęć szkolnych w ostatnim tygodniu przed eliminacjami.
7. Uczniowie, którzy zakwalifikowali się do eliminacji III stopnia olimpiad i konkursów przedmiotowych, mają prawo do zwolnienia z ostatniego tygodnia zajęć przed eliminacjami.
8. Uczniom, o których mowa w pkt. 6, 7 oraz realizującym inne obowiązki zlecone przez Dyrektora, wychowawca wpisuje do dziennika lekcyjnego i dziennika elektronicznego „zwolniony”.
9. Uczeń, o którym mowa w pkt.6,7 ma prawo napisać sprawdziany w terminie późniejszym, wyznaczonym przez nauczyciela (z uwzględnieniem odpowiedniego czasu na uzupełnienie braków).
10. Uczeń ma prawo do opieki wychowawcy i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania własnej godności.

11. Uczeń ma prawo - w miarę możliwości budżetowych Szkoły - do korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Uczeń ma prawo do swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.
13. Uczeń ma prawo do korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego.
14. Uczeń ma prawo do rozwijania własnej osobowości, uzdolnień i zainteresowań przy czynnej pomocy nauczycieli uczących w Szkole.
15. Uczeń ma prawo do korzystania z wszystkich pomieszczeń dydaktycznych Szkoły w pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej za zgodą opiekuna gabinetu, zgodnie z regulaminem danej pracowni.
16. Uczeń ma prawo wpływać na życie Szkoły przez działalność samorządową, która przejawia się we współorganizowaniu działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej - zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem.
17. Uczniowie mają prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Szkolnego.
18. Do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb w przypadku stwierdzenia zaburzeń i odchylenia rozwojowych, trudności w uczeniu się, indywidualnego nauczania na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
19. Uczeń ma prawo do realizacji potrzeby aktywności fizycznej w obiektach szkolnych przeznaczonych do tego celu w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i pod opieką nauczycieli lub wychowawców.

## § 75

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1. Uczeń lub jego rodzice składają pisemną skargę do Dyrektora. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 7 dni od jej złożenia i podejmuje decyzję, o której w formie pisemnej powiadamia ucznia lub jego rodziców.
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do Lubuskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni, licząc od daty otrzymania decyzji Dyrektora.

## § 76

Obowiązki ucznia.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) dbać o honor liceum, godnie je reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jego dobre tradycje; znać i doceniać wagę historii i tradycji własnego narodu, poznać kulturowe dobra narodu,
- 2) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy; aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych,
- 3) systematycznie przygotowywać zadania domowe,
- 4) punktualnie przybywać na zajęcia,
- 5) okazywać szacunek nauczycielom, innym pracownikom liceum oraz swoim kolegom,
- 6) szanować i chronić mienie społeczne, w przypadku umyślnego zniszczenia ponieść odpowiedzialność materialną,
- 7) podporządkowywać się zaleceniom dyrekcji, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkolnego lub klasowego,
- 8) dbać o estetykę i ład w pomieszczeniach i otoczeniu liceum,
- 9) poznawać, szanować oraz chronić przyrodę ojczystą,
- 10) uczęszczać na zajęcia i usprawiedliwiać nieobecności:
  - a) nieobecność musi być usprawiedliwiona przez przynajmniej jednego z rodziców w ciągu 7 dni kalendarzowych od momentu powrotu na zajęcia tylko w formie pisemnej z podaniem jej powodu. Uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać się sam z zachowaniem powyższej procedury,
  - b) decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca, a usprawiedliwienia gromadzi w swojej dokumentacji,

- 11) zwolnień z zajęć edukacyjnych udziela wychowawca, w przypadku jego nieobecności wicedyrektor, Dyrektor,
  - 12) osoba zwalniająca ucznia osobiście odnotowuje ten fakt w dzienniku zajęć,
  - 13) uczeń niepełnoletni może zostać zwolniony z lekcji na pisemną prośbę rodziców, z podaniem przyczyny. Uczeń pełnoletni ma prawo prosić o zwolnienie w formie pisemnej również z podaniem przyczyny.
2. Wychowawca co miesiąc przekazuje Przewodniczącemu Zespołu Wychowawczego kartę frekwencyjną, zawierającą frekwencję całej klasy oraz informację dotyczącą 100% obecności i nieobecności poszczególnych osób.
  3. W liceum prowadzony jest konkurs na klasę oraz ucznia, którzy w ciągu roku szkolnego uzyska najlepszą frekwencję.
  4. Wobec uczniów niespełniających obowiązku nauki będą stosowane przepisy zawarte w Ustawie z dnia 25 lipca 2008r. o zmianie ustawy o systemie oświaty, art. 20, pkt. 1 i 2.
  5. W zakresie postawy moralno-społecznej Liceum wymaga od ucznia następujących obowiązków:
    - 1) odpowiedzialności za własne zdrowie, życie, higienę osobistą i rozwój osobowości;
    - 2) rozbudzania wrażliwości na potrzeby innych, szczególnie słabszych i znajdujących się w trudnych, warunkach materialnych;
    - 3) odpowiedzialnego wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
    - 4) dbania o życzliwość i uprzejme stosunki w klasie i szkole;
    - 5) bycia tolerancyjnym wobec ludzi o innym światopoglądzie, innym wyznaniu i przekonaniach;
    - 6) uczestnictwa w imprezach szkolnych i miejskich.
  6. Uczniów obowiązuje schludny strój i wygląd.
  7. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje biała bawełniana koszulka, ciemne spodenki i sportowe obuwie.
  8. Strojem galowym ucznia jest klasyczna biała bluzka i spódnica lub spodnie w kolorze granatowym albo czarnym dla dziewcząt. Dla chłopców biała koszula i spodnie w kolorze granatowym lub czarnym, w klasach mundurowych – umundurowanie zgodnie z Regulaminem klas mundurowych.
  8. Do każdego typu stroju uczniów obowiązuje obuwie zapewniające bezpieczeństwo.
  9. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.

## § 77

1. W obrębie Szkoły zabrania się uczniom wnoszenia, posiadania i spożywania wszelkiego rodzaju używek oraz materiałów niebezpiecznych, a w szczególności:
  - 1) alkoholu;
  - 2) papierosów;
  - 3) e-papierosów;
  - 4) wszelkich substancji psychoaktywnych;
  - 5) materiałów pirotechnicznych,
  - 6) materiałów promieniotwórczych;
  - 7) broni „białej” i gazowej.
2. Kary za nieprzestrzeganie postanowień pkt. 1 określa Statut.
3. W czasie zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz urządzeń nagrywających i odtwarzających w innych celach niż dydaktycznych. Urządzenia te muszą być wyłączone i schowane.
  - 1) korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły ,
  - 2) naruszanie przez ucznia zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powoduje udzielenie upomnienia przez nauczyciela, wpisanie go do

- dziennika elektronicznego; trzykrotnie wpisana uwaga skutkuje udzieleniem nagany wychowawcy,
- 3) w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez pracownika szkoły udziela się upomnienia.
  4. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki korytarze szkolne i wejścia do budynku objęte są nadzorem kamer.
    - 1) Nagrania z monitoringu mogą być udostępnione policji lub innym służbom w celu ustalenia sprawców kradzieży, aktów wandalizmu lub innych wykroczeń popełnianych w budynku szkolnym,
    - 2) Nagranie z monitoringu winno być przechowywane w szkole przez okres 30 dni od dnia dokonania nagrania.
  5. Podczas wszystkich zajęć edukacyjnych zobowiązuje się uczniów do:
    - 1) ścisłego przestrzegania regulaminów pracowni przedmiotowych,
    - 2) zabrania się opuszczania terenu szkoły,
    - 3) zabrania się siadania na parapetach.

## § 78

### Nagrody i kary

1. Rada Pedagogiczna przyjmuje następujące rodzaje nagród dla uczniów :
  - 1) pochwała ustna Dyrektora Szkoły na forum Szkoły.
  - 2) list Pochwalny dla rodziców ucznia.
  - 3) nagroda rzeczowa.
  - 4) pochwała wychowawcy klasy udzielona na forum uczniów danego oddziału,
  - 5) stypendium za wyniki w nauce (w miarę posiadanych możliwości finansowych),
  - 6) Tytuł „Najlepszy Przedmiotowiec Szkoły”. Tytuł „Najlepszy Absolwent”. Tytuł „Najlepszy Absolwent - Sportowiec”. Tytuł „Animator życia kulturalnego w szkole i mieście”. Tytuł „Animator życia społecznego młodzieży w szkole i mieście”.
  - 7) nagroda wychowawcy klasy.
  - 8) nagroda za wzorową frekwencję.
2. Szczegółowe zasady przyznawania uczniom nagród, wyróżnień i honorowych tytułów w Szkole określa odrębny regulamin.

## § 79

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu uczniowi mogą być udzielone następującej kary
  - 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
  - 2) nagana wychowawcy;
  - 3) ustna nagana Dyrektora Szkoły;
  - 4) pisemna nagana Dyrektora Szkoły i wpisanie jej do dokumentacji ucznia;
  - 5) zakazanie udziału w wycieczce lub imprezie szkolnej (w ciągu określonego czasu);
  - 6) przeniesienie ucznia do innej klasy;
  - 7) zawieszenie w prawach ucznia;
  - 8) przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 9) nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów;
  - 10) skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły (dotyczy ucznia Liceum, który ukończył 18. rok życia) może nastąpić w przypadku:
    - a) uporczywego lekceważenia obowiązków szkolnych i pomimo zastosowania kar niższego stopnia – dalszego rażącego naruszenia Statutu Szkoły ;
    - b) umyślnie spowodowanego uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
    - c) dopuszczenia się kradzieży lub innego przestępstwa na terenie Szkoły i poza nią,
    - d) posiadania lub zażywania środków odurzających, w tym dopalaczy na terenie Liceum, albo na wycieczkach lub imprezach organizowanych przez Liceum;
    - e) demoralizowania innych uczniów;
    - f) stosowania wszelkiego rodzaju przemocy w tym, również cyberprzemocy wobec innych uczniów na terenie lub poza terenem szkoły.
2. Skreślenia ucznia z listy uczniów, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje Dyrektor. Skreślenie

następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

### § 80

1. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów ucznia) o przyznanej nagrodzie i wymierzonej karze.
2. W przypadku stwierdzenia celowego niszczenia sprzętu szkolnego przez uczniów Dyrektor ma prawo kosztami usunięcia szkód obciążyć finansowo rodziców lub prawnych opiekunów.
3. Od decyzji Rady Pedagogicznej i skreśleniu z listy uczniów ukarany lub jego rodzice (opiekunowie) mogą w terminie 7 dni od daty skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do Lubuskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Szkoły.
4. Dopuszcza się możliwość czasowego wstrzymania kary skreślenia z listy uczniów w razie poręczenia za ukaranego ucznia przez wychowawcę lub innego nauczyciela Szkoły.

## ROZDZIAŁ 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 81

1. Liceum posiada własny ceremoniał, zgodnie z którym odbywają się uroczystości i imprezy szkolne. Składa się na niego:
  - 1) wprowadzanie pocztu sztandarowego na apele i uroczystości szkolne,
  - 2) odśpiewanie hymnu państwowego,
  - 3) elementem ceremoniału jest ślubowanie uczniów klas pierwszych, pożegnanie absolwentów oraz konkurs wiedzy o patronie.
2. Liceum Ogólnokształcące w Gubinie nosi imię Bolesława Chrobrego.
3. Liceum Ogólnokształcące posiada Sztandar będący symbolem tradycji Liceum, na który nowo przyjęci uczniowie składają ślubowanie.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami:
  - 1) duża okrągła pieczęć godłem Polski i napisem Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Gubinie,
  - 2) mała okrągła pieczęć z godłem Polski i napisem Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Gubinie,
  - 3) podłużna pieczęć z napisem: „Zespół Szkół Ogólnokształcących w Gubinie Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego 66-620 Gubin ul. Piastowska 26, tel.(68) 4 55 8184 , fax (68) 455 81 85 Regon 080489875 NIP 9261662331”;
  - 4) podłużna pieczęć z napisem: „Zespół Szkół Ogólnokształcących, 66-620 Gubin ul. Piastowska 26 tel (68) 4 55 81 84 fax (68) 4 55 81 85”.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Zespołu uprawniony jest Dyrektor w granicach Ustawy o Systemie Oświaty i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
8. Szkoła na wniosek rodziców może organizować i prowadzić na zasadzie odpłatności zajęcia dydaktyczne wykraczające poza program nauczania.
9. W ramach działalności gospodarczej może organizować i prowadzić zajęcia dydaktyczne dla osób nie będących uczniami Szkoły.

### § 82

1. W Szkole działa zorganizowany system kontroli wewnętrznej zapewniający celowość, gospodarność i rzetelność oraz legalność podejmowanych działań.
2. System kontroli obejmuje kontrolę finansową i instytucjonalną na zasadach określonych w szczegółowym regulaminie kontroli wewnętrznej, ustalonym przez Dyrektora.

### § 83

#### 1. Regulaminy i programy funkcjonujące w Szkole:

- 1) Regulamin Rady Pedagogicznej,
- 2) Regulamin dyżurów nauczycieli,
- 3) Regulamin biblioteki,
- 4) Regulamin przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz honorowych tytułów,
- 5) Regulamin świetlicy szkolnej,
- 6) Regulamin przyznawania uczniom pomocy materialnej,
- 7) Regulaminy pracowni przedmiotowych,
- 8) Regulamin rekrutacji do klasy I liceum,
- 9) Regulamin wynagradzania,
- 10) Regulamin pracy,
- 11) Program Wychowawczo-profilaktyczny,
- 13) Regulamin klas mundurowych,
- 14) Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

### § 84

1. Projekt zmian w Statucie przygotowuje zespół (będący reprezentacją Rady Pedagogicznej) powołany na dany rok szkolny przez Dyrektora Szkoły. W pracach ww. zespołu mogą uczestniczyć przedstawiciele innych organów Szkoły.
2. Propozycje zmian w Statucie Szkoły powinny być zgłaszane przez organy szkoły bezpośrednio do Dyrektora Szkoły lub na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Zmiany w Statucie Szkoły będą wprowadzane i zatwierdzane w formie uchwały przez Radę Pedagogiczną.
4. Wszystkie aspekty działalności Szkoły nieujęte w niniejszym Statucie muszą być zgodne z aktami prawnymi wyższej rangi.
5. Jeżeli po zmianie przepisów w aktach wyższego rzędu wymagane będzie wniesienie zmian w niniejszym Statucie, to odpowiada za to Dyrektor Szkoły z zachowaniem właściwej procedury.

### § 85

Dyrektor Zespołu ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu.