

# **STATUT**

## **I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM.ŚW. BARBARY W CHODZIEŻY**

Podstawowe regulacje prawne dotyczące statutu szkoły:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. 2023, poz.900 z późn.zm.)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r., poz. 2230 z późn.zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21maja 2001 w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

# ROZDZIAŁ 1

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Nazwa szkoły - I Liceum Ogólnokształcące im. św. Barbary w Chodzieży zwane dalej „Liceum”.
2. I Liceum Ogólnokształcące im. św. Barbary jest szkołą publiczną o charakterze ogólnokształcącym - czteroletnim liceum ogólnokształcącym.
3. Liceum nosi imię św. Barbary nadane Uchwałą Nr XLVI/322/10 Rady Powiatu Chodzieskiego z dnia 29 czerwca 2010 r. .
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
  - 1) Okrągłej o średnicy 35 mm z godłem.
  - 2) Okrągłej o średnicy 20 mm z godłem.
5. Szkoła używa pieczęci szkolnych:
  - 1) Podłużnej z adresem szkoły.
  - 2) Podłużnej z adresem szkoły, REGONEM i NIP-em.
6. Szkoła używa tablic: I Liceum Ogólnokształcące im. św. Barbary w Chodzieży.
7. Organem prowadzącym dla I Liceum Ogólnokształcącego im. św. Barbary w Chodzieży jest Powiat Chodzieski z siedzibą w Chodzieży, ul. Wiosny Ludów 1.
8. Nadzór pedagogiczny sprawowany jest przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu.

### § 2

1. Nauka w Liceum prowadzona jest w systemie stacjonarnym 8 półroczy.
2. Nabór do Liceum odbywa się zgodnie z obowiązującymi zasadami rekrutacji.
3. Liceum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. W szkole ustalone są klasy profilowe z przedmiotami rozszerzonymi - zgodnie z wytycznymi, dotyczącymi ramowych planów nauczania.
5. Dyrektor Liceum, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu

edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

6. Szkoła umożliwia uczniom uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, religii, w zajęciach podtrzymujących tożsamość narodową, językową, etniczną i kulturową.
7. Szkoła umożliwia absolwentom tworzenie stowarzyszeń wspierających jej działalność.
8. Szkoła organizuje kształcenie dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach innych państw.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Cele i zadania I Liceum im. św. Barbary w Chodzieży**

#### **§ 3**

Celem Liceum jest:

1. Pełny rozwój uzdolnień, zainteresowań i osobowości ucznia.
2. Umożliwianie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły ponadpodstawowej i zdania egzaminu maturalnego oraz wykorzystania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie.
3. Wychowanie młodzieży w duchu humanizmu i zbliżenia między narodami, otwartej na drugiego człowieka, tolerancyjnej. Młodzieży, która zechce korzystać z wolności i budować państwo oparte na demokratycznych zasadach współżycia, w którym chronione będą prawa jednostek.
4. Przygotowanie uczniów do aktywnego życia we współczesnym świecie.
5. Cele dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze szkoła realizuje w oparciu o przepisy prawa oraz program profilaktyczno – wychowawczy.

## § 4

Zadaniem Liceum jest:

1. Przygotowanie uczniów do podejmowania wyzwań współczesnego świata: integracji, globalizacji, wymiany informacji, postępu naukowo-technicznego, troski o planetę, na której żyjemy.
2. Zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowanie do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
3. Wspieranie rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwić uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy oraz planowanie kariery zawodowej.
4. Nauka poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu.
5. Przygotowanie uczniów do podjęcia studiów bądź zdobycia zawodu.
6. Rozwijanie u uczniów zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych.
7. Rozwijanie u uczniów zdolności myślenia krytycznego, analitycznego i syntetycznego oraz rozumienia przekazywanych treści.
8. Traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie.
9. Umożliwianie uczniom poznawania zasad rozwoju osobowego i życia społecznego, poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, dziedziczenia kultury narodowej, postrzeganego w perspektywie kultury europejskiej i światowej.
10. Zapewnienie integracji uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym.
11. Wspomaganie uczniów niebędących obywatelami polskimi w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi.

## § 5

Liceum realizuje zadania poprzez:

1. Budowanie więzi w społeczności szkolnej.
2. Wskazywanie wzorców osobowych.
3. Włączanie uczniów do działań związanych z planem pracy Liceum.
4. Reagowanie na właściwe zachowanie i postawy uczniów w szkole oraz poza nią.
5. Diagnozowanie uczniów w zakresie postępów w nauce i zachowaniu.
6. Poznanie uczniów i ich środowiska rodzinnego.
7. Poznanie i rozwijanie zainteresowań oraz zdolności uczniów.
8. Prowadzenie zajęć wychowawczych.
9. Propagowanie zasady uczciwości w sporcie, nauce i w czasie wolnym.
10. Integrację Liceum z lokalnym środowiskiem społecznym.
11. Zajęcia edukacyjne, zwane dalej lekcjami, w wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia.
12. Prowadzenie różnych form zajęć pozalekcyjnych zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów.
13. Udostępnianie pomieszczeń Liceum, zbiorów biblioteki szkolnej i technologii informacyjnych.
14. Współdziałanie Liceum z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
15. Organizowanie dla uczniów pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierającej ich rozwój.
16. Realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego.
17. Opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.
18. Realizację programu wychowawczo-profilaktycznego Liceum oraz przestrzeganie wewnątrzszkolnych szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.
19. Ujednolicone działania wychowawcze wszystkich nauczycieli Liceum we wszystkich sytuacjach edukacyjnych.
20. Organizację przepływu informacji o działalności Liceum i jego organów.
21. Zapoznanie uczniów z ich prawami, obowiązkami i przestrzeganie tych praw.
22. Organizację współpracy z rodzicami uczniów.

## § 6

Uczeń Liceum:

1. Radzi sobie w sytuacjach konfliktowych, wywołujących negatywne emocje i agresję, umie przyjmować informację zwrotną.
2. Akceptuje siebie, potrafi wyrażać swoje potrzeby i rozumie potrzeby innych.
3. Jest odporny na uzależnienia i posiada wystarczającą wiedzę związaną z profilaktyką uzależnień.
4. Przestrzega zasad zdrowotnego stylu życia.
5. Poszukuje prawdy, wartości, umie dokonywać świadomych wyborów. Różnicuje dobro i zło.
6. Jest refleksyjny i empatyczny. Potrafi dokonywać autoprezentacji.
7. Jest kulturalny.
8. Zna swoje mocne i słabe strony.
9. Posiada własne zdanie i potrafi je argumentować.
10. Planuje swoje działania i potrafi organizować swoje zajęcia. Wyznacza sobie cel i do niego dąży. Jest kreatywny, nastawiony na rozwój.
11. Zachowuje proporcje między nauką, pracą, a wypoczynkiem.
12. Współdziała w grupie, jest tolerancyjny, nie ulega stereotypom.
13. Jest przygotowany do życia w rodzinie, kultywuje tradycje rodzinne.
14. Kieruje się zasadami i normami przyjętymi w społeczeństwie.
15. Dostrzega problemy środowiska naturalnego, w którym żyje, i o nie dba.
16. Zna swoje prawa, potrafi z nich korzystać.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Organy Liceum**

#### **§ 7**

1. Organy Liceum:
  - 1) Dyrektor szkoły
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Rada Rodziców
  - 4) Samorząd Uczniowski
2. Organy szkoły współpracują ze sobą, jednocześnie mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły, o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
4. Sytuacje konfliktowe organy szkoły rozwiązują wewnątrz szkoły, chyba że zaistnieje potrzeba odwołania się do innych organów.
5. W przypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych organy liceum zgłaszają problem do Dyrektora, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.
6. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy Dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzygają w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.

#### **§ 8**

1. Dyrektor kieruje pracą Liceum, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności, a w szczególności:
  - 1) planuje, organizuje i koordynuje działalność dydaktyczno - wychowawczą, opiekuńczą i administracyjno-gospodarczą,
  - 2) reprezentuje Liceum na zewnątrz,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 36 ust. 2 ustawy o systemie oświaty,
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,



- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 7) prowadzi przy pomocy pracowników dokumentację działalności Liceum oraz wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
  - 8) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i kieruje jej pracą,
  - 9) skreśla z listy uczniów, zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej,
  - 10) współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
  - 11) wyraża zgodę na realizację obowiązku nauki poza szkołą,
  - 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 13) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 14) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
  - 15) stwarza w szkole warunki do działania: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Dyrektor Liceum ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Zarząd Powiatu oraz Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
  3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych w nim nauczycieli i innych pracowników; a w szczególności:
    - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    - 2) przyznaje nagrody i nakłada kary,
    - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznanie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    - 4) tworzy stanowisko wicedyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
    - 5) dokonuje oceny pracy nauczyciela na podstawie odrębnych przepisów,
    - 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej do dnia 31 sierpnia każdego roku wyniki i wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
  4. Dyrektor Liceum może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.

5. Zadania zespołów nauczycielskich
  - 1) analiza wyników egzaminu maturalnego, formułowanie wniosków do dalszej pracy i ich wdrażania,
  - 2) tworzenie i korygowanie przedmiotowych zasad oceniania,
  - 3) wybór podręczników, programów nauczania i materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez cały cykl nauczania,
6. Dyrektor Liceum dopuszcza do użytku szkolnego program nauczania ogólnego na wniosek nauczyciela lub nauczycieli. Dyrektor Liceum może zasięgnąć opinii:
  - 1) nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony,
  - 2) zespołu przedmiotowego.
7. Dyrektor Liceum organizuje zajęcia dodatkowe, rozwijające zainteresowania i uzdolnienia oraz zajęcia wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 9

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Liceum realizującym statutowe zadania dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze i organizacyjne.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Liceum.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Liceum,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Liceum,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Liceum,
  - 5) zatwierdzanie wniosków komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 7) zatwierdzanie kryteriów ocen zachowania uczniów,
  - 8) opracowanie i uchwalanie szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

- 9) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy placówki.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,
  - 5) wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z art. 64 ust. 1 pkt 2 Ustawy o Systemie Oświaty,
  - 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach, co najmniej przez cztery lata oraz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do Zarządu Powiatu o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Liceum. Tryb postępowania w tym przypadku określają odrębne przepisy.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na jej posiedzeniach.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje zmiany do statutu Liceum i uchwała je.

## **§ 10**

1. Rada Rodziców jest organem Liceum działającym na podstawie odrębnego regulaminu.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Rada Rodziców współdziała z Liceum w realizacji zadań gospodarczych, wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych.

4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez dyrektora szkoły,
  - 4) opiniowanie zestawu podręczników i materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, program ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## § 11

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.
2. Kandydatów do Samorządu Uczniowskiego zgłaszają samorzady klasowe; do samorządu klas - uczniowie poszczególnych zespołów klasowych.
3. Samorząd Uczniowski jest organizatorem działalności uczniów na terenie szkoły; a w szczególności:
  - 1) współpracuje z Dyrektorem i opiekunem samorządu,
  - 2) zgłasza Dyrektorowi Liceum postulaty i propozycje uczniów dotyczące organizacji pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej,

- 3) przygotowuje roczny plan pracy z uwzględnieniem zadań przekazanych przez samorządy klasowe.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Liceum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo zapoznania się z programem nauczania; z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrekcją Liceum,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Współdziałanie organów Liceum oraz wewnętrzne sposoby rozwiązywania sporów**

#### **§ 12**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Dyrektor szkoły współpracuje ze wszystkimi organami szkoły poprzez:
  - 1) organizowanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady Pedagogicznej,
  - 2) stanowienie głosu doradczego w miarę potrzeb, w posiedzeniach Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) umożliwianie przepływu informacji i koordynowanie współpracy pomiędzy organami szkoły,

- 4) zajmowanie stanowiska wobec wniosków wpływających od poszczególnych organów szkoły.
3. Rada Pedagogiczna i Samorząd Uczniowski współpracują poprzez:
  - 1) zapraszanie na swoje posiedzenie Dyrektora szkoły i upoważnionych przedstawicieli poszczególnych organów szkoły,
  - 2) rozpatrywanie wniosków kierowanych do poszczególnych organów szkoły w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i statutem szkoły,
  - 3) informowanie o planach i podejmowanych działaniach, innych organów szkoły w sprawach będących w kompetencjach poszczególnych organów.
4. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji, określonych ustawowo i statutem szkoły.
5. Dyrektor szkoły wstrzymuje uchwały organów szkoły, które są niezgodne z przepisami prawa, wyznaczając termin wyeliminowania niezgodności.

### **§ 13**

1. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły.
2. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli, pracowników niepedagogicznych oraz uczniów.
3. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem, nauczycielem a uczniem.
4. Dyrektor wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
5. W przypadku naruszenia praw ucznia stosuje się następującą kolejność podejmowanych działań:
  1. Uczeń, jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
  2. Skargę składa się w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym miało dojść i o naruszeniu praw ucznia,
  3. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji oraz wskazywać które prawo ucznia zostało naruszone.
  4. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.

5. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w skardze z wykorzystaniem opinii pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, innych uczniów szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych.
6. Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia.
7. Decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze jest ostateczna.
8. W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie.
6. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, zachowując ustalenia zawarte w regulaminie tego organu.
7. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
8. Jeżeli Dyrektor jest stroną sporu to sprawę rozstrzyga organ prowadzący szkołę.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Organizacja Liceum**

#### **§ 14**

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy szkoły;
  - 2) arkusz organizacji szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 grudnia, a drugie - od 1 stycznia do ostatniego dnia przed feriami letnimi.
4. Treści kształcenia i wychowania oraz zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają obowiązujące podstawy programowe kształcenia ogólnego dla liceów ogólnokształcących.
5. Nauczyciele mogą tworzyć programy autorskie zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi dla liceów ogólnokształcących.

## **§ 15**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny liceum opracowany przez Dyrektora szkoły, zatwierdzony z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania i planu finansowego.
2. Arkusz organizacyjny Liceum zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacyjnym Liceum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Liceum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Liceum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego Liceum, Dyrektor dokonuje przydziału czynności każdemu zatrudnionemu nauczycielowi na dany rok szkolny.

## **§ 16**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział.
2. Oddziałem kieruje nauczyciel wychowawca.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem, w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Zmiana wychowawcy oddziału może nastąpić:
  - 1) na uzasadniony wniosek rodziców lub uczniów danego oddziału,
  - 2) ze względów organizacyjnych.



## **§ 17**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## **§ 18**

1. Podstawową formą pracy Liceum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Lekcje w Liceum prowadzone są na jedną zmianę. Pierwsza lekcja zaczyna się o godz. 8.00.
4. Liceum umożliwia młodzieży i organizacjom działającym na terenie szkoły korzystanie z pomieszczeń szkolnych również po zakończeniu zajęć.

## **§ 19**

1. Odziały mogą być dzielone na grupy.
2. Zajęcia fakultatywne, sportowe, rekreacyjne, koła zainteresowań i inne nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych, międzyszkolnych.
3. O ilości uczestników w zajęciach, o których mowa w pkt. 2, decyduje Dyrektor szkoły w zależności od posiadanych środków finansowych.

## **§ 20**

1. Liceum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Liceum a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## **§ 21**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje wspierające działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą liceum.
  - 1) zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1, podejmuje Dyrektor Liceum.
2. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującym w tym względzie przepisami związku zawodowe zrzeszające nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Na terenie Szkoły może działać szkolny wolontariat zgodnie z obowiązującymi przepisami, zrzeszając nauczycieli i uczniów.

4. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariusza realizowane są w szczególności poprzez:
  - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
  - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
  - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole.
5. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
  - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
  - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
  - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów.

## § 22

1. W szkole mogą być prowadzone innowacje i eksperymenty pedagogiczne. W zakresie działalności innowacyjnej Liceum może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami

## § 23

1. Liceum zapewnia pomoc psychologiczno–pedagogiczną uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
2. Pomoc psychologiczno–pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
3. Sposoby i formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej
  1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
    - a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
    - b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
    - c) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
    - d) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
  2. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:
    - a) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego;
    - b) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych.
4. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

## § 24

1. Liceum umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

## ROZDZIAŁ 6

### Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

## § 25

1. W szkole organizowane jest doradztwo zawodowe mające wspierać uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Corocznie doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora szkoły, opracowują program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
4. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 3

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 26**

1. Biblioteka szkolna pełni funkcję centrum informacyjnego szkoły i jest integralną częścią procesu dydaktycznego.
2. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie – na podstawie zapisów w dzienniku klasowym,
  - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły,
  - 3) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego,
  - 4) absolwenci na podstawie dowodu osobistego.
4. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką pełni Dyrektor Liceum, który:
  - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
  - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę,
  - 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej,
  - 4) zatwierdza regulamin biblioteki,
  - 5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
5. Nauczyciele i wychowawcy:
  - 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelników,
  - 2) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
  - 3) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczania przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
  - 4) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
  - 5) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
6. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

## § 27

- 1) Biblioteka szkolna pełni następujące funkcje i zadania:
  - 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,
  - 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
  - 5) stanowi ośrodek informacyjny 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,
  - 8) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów,
  - 9) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
  - 10) udostępnia uczniom, nauczycielom wszelkie materiały multimedialne oraz sprzęt techniczny do odtwarzania tych materiałów.
- 2) Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) Praca pedagogiczna:
    - a) udostępnianie zbiorów,
    - b) udzielanie informacji,
    - c) poradnictwo w doborze lektury,
    - d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów,
    - e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
    - f) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
    - g) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
  - 2) Prace organizacyjno – techniczne:
    - a) gromadzenie zbiorów,
    - b) ewidencja i opracowanie zbiorów (tradycyjne i elektroniczne),
    - c) selekcja zbiorów,

- d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, dostęp do Internetu),
  - e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),
  - f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.
- 3) Inne obowiązki i uprawnienia:
- a) odpowiedzialność za stan księgozbioru,
  - b) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
  - c) współpraca z rodzicami,
  - d) współpraca z innymi bibliotekami-szkolnymi, biblioteką pedagogiczną i publiczną,
  - e) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.

## **§ 28**

1. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i biblioteki.
2. Czas pracy biblioteki:
  - 1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
  - 2) czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego Dyrektor Szkoły.
3. Zbiory:
  - 1) struktury zależą od szkoły (zgodne z typem szkoły i zainteresowaniami czytelników).
4. Pracownicy:
  - 1) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez dyrektora szkoły (w przypadku obsady co najmniej 2-osobowej),
  - 3) zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy.
5. Finansowanie wydatków:
  - 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet Liceum,
  - 2) biblioteka może otrzymać darowizny od Rady Rodziców lub z innych źródeł.
6. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych
  - 1) zbiory biblioteczne inwentaryzuje się raz na 4 lata.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 29**

1. Szkoła zatrudnia;

- 1) nauczycieli specjalistów poszczególnych przedmiotów w pełnym lub niepełnym wymiarze godzin,
- 2) pracowników administracji,
- 3) pracowników obsługi,
- 4) pedagoga lub psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego.

#### **§ 30**

1. Zadania i obowiązki nauczycieli:

- 1) czynny udział we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz realizowanie jej postanowień i uchwał,
- 2) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć poza szkołą, które są organizowane przez szkołę,
- 3) pełnienie dyżurów, zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
- 5) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 6) życzliwe, podmiotowe traktowanie uczniów,
- 7) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu ich niepowodzeń szkolnych,
- 8) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów,
- 9) informowanie rodziców oraz wychowawców klas o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
- 10) prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji,
- 11) dbałość o przydzieloną salę lekcyjną, pomoce dydaktyczne,
- 12) wzbogacenie własnego warsztatu pracy,
- 13) doskonalenie umiejętności i podnoszenie poziomu wiedzy.
- 14) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 15) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych

zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;

- 16) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
  - 17) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;
  - 18) prowadzenie konsultacji dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców w ramach obowiązkowych godzin dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny tygodniowo
  - 19) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy Liceum na dany rok szkolny;
2. Nauczyciele mają prawo do:
- 1) poszanowania godności osobistej,
  - 2) warunków pracy umożliwiających właściwe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków,
  - 3) swobodnego wyboru treści nauczania, wykraczającego poza obowiązujące podstawy programowe,
  - 4) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony nadzoru pedagogicznego oraz powołanych w tym celu instytutów oświatowych,
  - 5) korzystanie z funduszu socjalnego, którym dysponuje szkoła,
  - 6) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 roku.

## § 31

1. Nauczyciel odpowiada za:
  - 1) wybór podręcznika z danego przedmiotu lub zajęć, dopuszczonego do użytku szkolnego przez MEiN,
  - 2) bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji, dyżurów podczas przerw oraz na wycieczkach szkolnych,
  - 3) powierzone mienie.



## § 32

1. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) otaczanie opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
  - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
  - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami, różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół,
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale,
  - 5) kontrolowanie frekwencji uczniów,
  - 6) współpraca z pedagogiem, psychologiem i pielęgniarką,
  - 7) udział w życiu kulturalnym klasy,
  - 8) realizacja planu wychowawczego,
  - 9) prowadzenie dokumentacji wychowawczej,
  - 10) ustalenie ocen z zachowania swoich wychowanków.

## § 33

1. Do podstawowych, wspólnych obowiązków pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego należy:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb, trudności, niepowodzeń uczniów, jak również ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień,
  - 2) zapobieganie i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wśród młodzieży,
  - 3) opieka nad uczniami wymagającymi szczególnej troski oraz uczniami z dysfunkcjami,
  - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i szkolną pielęgniarką,
  - 5) udzielenie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
  - 6) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
  - 7) udzielanie rodzicom porad z zakresu rozwiązywania trudności wychowawczych,
  - 8) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
  - 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczych w Liceum,
  - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności,
  - 11) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą,

- 12) pomoc wychowawcom klas w prowadzeniu godzin wychowawczych,
- 13) prowadzenie zajęć indywidualnych i grup z młodzieżą mającą zaburzenia emocjonalne w zależności od zgłaszanych potrzeb przez wychowawców.

2. Pedagog szkolny w szczególności:

- 1) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas,
- 2) udziela uczniom pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia.

3. Pedagog specjalny w szczególności:

- 1) rekomenduje dyrektorowi do realizacji działania w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz dostępności do szkoły osób niepełnosprawnych;
- 2) współpracuje z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 34

1. Zadania pracowników administracji szkoły:

1) Zadania sekretarza szkoły:

- a) prowadzenie sekretariatu szkoły tj. rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, prowadzenie listy obecności, ewidencji zwolnień lekarskich, prowadzenie dokumentacji szkolnej, wystawianie druków i zaświadczeń, obsługa urzędów,
- b) prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników szkoły,
- c) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi szkoły.

2) Zadania referenta administracyjnego:

- a) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, regulaminami, instrukcjami, procedurami;
- b) współpraca z PCUW w zakresie projektów budżetu i planowana wydatkowania;
- c) rozliczenie i prowadzenie dokumentacji związanej ze stypendiami otrzymywanymi przez uczniów szkoły.

2. Zadania pracowników obsługi:
  - 1) Zadanie sprzątaczek:
    - a) utrzymanie obiektu szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
  - 2) Zadania woźnego i konserwatora:
    - a) dokonywanie drobnych napraw sprzętu i urządzeń,
    - b) nadzór nad urządzeniami szkolnymi.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi szkoły ustala Dyrektor Liceum i znajduje się on w aktach osobowych pracownika.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Rodzice i ich współdziałanie ze szkołą**

#### **§ 35**

1. Szkoła realizuje statutowe cele i zadania w ścisłej współpracy z rodzicami.
2. Współpraca rodziców ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia jest realizowana:
  - 1) przez bieżące kontakty,
  - 2) przez udział w spotkaniach okresowych,
  - 3) przez udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły,
  - 4) przez działania Rady Rodziców - jej reprezentantów na zasadzie odrębnego regulaminu.

#### **§ 36**

1. Rodzice / prawni opiekunowie mają prawo do:
  - 1) wiedzy na temat zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - 2) zapoznania się z dokumentami prawnymi regulującymi funkcjonowanie szkoły,
  - 3) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności,
  - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
  - 5) usprawiedliwiania nieobecności ucznia.
2. Rodzice / prawni opiekunowie mają obowiązek:
  - 1) uczestniczyć w stałych formach kontaktu ze szkołą i w miarę możliwości w życiu klasy i szkoły,

- 2) poinformować szkołę o szczególnych okolicznościach wpływających na rozwój ucznia.
- 3) ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Liceum, wychowawca klasy, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych oraz pielęgniarka szkolna, psycholog, pedagog szkolny – wyłącznie na pisemny wniosek rodziców, na którym wskazano na taką potrzebę oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
- 4) pisemny wniosek rodzica/ucznia pełnoletniego o zwolnienie ucznia z lekcji jest tożsamy z potwierdzeniem przejęcia pełnej odpowiedzialności za dziecko/siebie.

### **§ 37**

1. Stałe spotkania z rodzicami / prawnymi opiekunami wszystkich uczniów danej klasy, z wychowawcą klasy lub Dyrektorem odbywają się minimum 2 razy w roku.
2. Rodzice mogą uzyskać informacje na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce podczas godzin dostępności nauczycieli oraz „Drzwi otwarte”.
3. Rodzice / prawni opiekunowie mogą uzyskać informacje na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce każdorazowo w przypadku zgłoszenia się bezpośrednio do nauczycieli poszczególnych przedmiotów, wychowawców lub Dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Uczniowie, ich prawa i obowiązki**

#### **§ 38**

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się absolwentów szkół podstawowych zgodnie ze Szkolnym Regulaminem Rekrutacji.

#### **§ 39**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do ochrony i poszanowania jego godności,
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności spostrzeżeń dotyczących życia szkoły oraz do wolności światopoglądowej i religijnej, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 7) do zapoznania się z dokumentami prawa szkolnego,
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, pracowni komputerowej, podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
- 10) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
- 13) Uczeń ma prawo usprawiedliwiania swoich nieobecności na zajęciach lekcyjnych po osiągnięciu pełnoletności.

## **§ 40**

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły,
- 2) systematycznego, aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, rzetelnego przygotowania się do wszystkich lekcji,
- 3) okazywania szacunku i kultury wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły i kolegów,
- 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- 5) przestrzegania bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu oraz zażywania narkotyków,
- 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 7) naprawiania wyrządzonych przez siebie szkód(sposób naprawiania szkody określa każdorazowo Dyrektor liceum lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt),
- 8) poszanowania symboli państwowych oraz szkolnych,
- 9) godnie reprezentować szkołę,

- 10) brać aktywny udział w imprezach organizowanych przez szkołę i klasę,
- 11) wyłączenia w czasie trwania zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, odłożenie ich w ustalone miejsce i nieużywania innych urządzeń elektronicznych,
- 12) nosić strój; stosowny, czysty, skromny, praktyczny, nieeksponujący ciała, nie można nosić strojów z napisami i emblematami, które mogłyby naruszać godność człowieka, jego uczucia religijne, światopoglądowe i patriotyczne.

## § 41

1. Nagrody i kary:
  - 1) nagrodę lub karę może otrzymać uczeń, zespół klasowy, zespół uczniów, na wniosek wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) nagroda może być przyznawana za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorowe zachowanie, pracę społeczną oraz wybitne osiągnięcia.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwała Dyrektora szkoły wobec klasy lub społeczności szkoły,
  - 3) „szczęśliwa Baśka” - nagroda za pracę na rzecz szkoły, zwolnienie z niezapowiedzianych form sprawdzania wiedzy w wybranym przez ucznia dniu,
  - 4) nagroda rzeczowa,
  - 5) list pochwalny,
  - 6) wpis do Księgi Patrona.
3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody – propozycja:
  1. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody należy złożyć w formie pisemnej do dyrektora szkoły z uzasadnieniem.
  2. Zastrzeżenie może być złożone przez ucznia szkoły, jego rodziców/opiekunów prawnych w sekretariacie szkoły, w terminie 3 dni roboczych od otrzymania przez ucznia informacji o przyznanej nagrodzie.
  3. Dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia zastrzeżenia jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie.
  4. W czasie rozpoznawania zastrzeżeń zawartych we wniosku, dyrektor szkoły może zasięgać opinii wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli.

5. Wyjaśnienie dyrektora szkoły dotyczące zgłoszonych we wniosku zastrzeżeń do przyznanej nagrody jest ostateczne.
6. W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie.

#### 4. Rodzaje kar:

- 1) Kary stosowane wobec ucznia za naruszenie postanowień statutu szkoły:
  - a. ustne upomnienie udzielone przez wychowawcę lub innego nauczyciela;
  - b. pisemne upomnienie udzielone przez wychowawcę lub innego nauczyciela;
  - c. nagana udzielona przez wychowawcę;
  - d. nagana udzielona przez dyrektora szkoły;
  - e. czasowego zawieszenie w wybranych prawach ucznia, w tym do: udziału w wycieczkach klasowych, szkolnych, imprezach klasowych i szkolnych, reprezentowania szkoły w imprezach szkolnych i międzyszkolnych,
  - f. skreślenie z listy uczniów.
- 2) Kara wymierzona uczniowi powinna mieć charakter wychowawczy.
- 3) Każdy przypadek rozpatruje się indywidualnie i przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia, stopień winy ucznia oraz jego dotychczasowe zachowanie i stosunek do obowiązków szkolnych.
- 4) Szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o zastosowanej wobec niego karze.

#### 4. Warunki i tryb skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły:

- 1) uczeń może być skreślony z listy uczniów za rażące naruszenie postanowień statutu.
- 2) Za rażące łamanie postanowień statutu uważa się w szczególności:
  - a. nieprzestrzegania Statutu szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
  - b. posiadanie na terenie szkoły narkotyków, środków odurzających, alkoholu;
  - c. spożywanie alkoholu oraz używanie narkotyków i innych środków odurzających,
  - d. cyberprzemoc;
  - e. dewastacja wyposażenia szkoły;
  - f. niszczenie i fałszowanie dokumentacji szkolnej;
  - g. naruszanie godności i nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;

- h. uchylanie się od obowiązków szkolnych, w szczególności gdy liczba nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekroczy połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania,
  - i. kradzież;
  - j. akty przemocy wobec uczniów lub pracowników szkoły,
  - k. zniesławienie szkoły,
  - l. stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, pracowników szkoły i innych osób;
- 3) skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) decyzję administracyjną w tym zakresie podejmuje Dyrektor Liceum.
  - 5) O decyzji dyrektora w sprawie skreślenia z listy uczniów rodzice lub prawni opiekunowie ucznia oraz uczeń pełnoletni zostaną powiadomieni odrębnym pismem.
5. Tryby odwoławcze:
- 1) Uczeń lub jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od kary:
    - a. od nagany wychowawcy do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty jej udzielenia;
    - b. od nagany dyrektora do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty jej udzielenia;
    - c. do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty od kary skreślenia z listy uczniów – w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

## **Rozdział 11**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

#### **§ 42**

- 1. I Liceum Ogólnokształcące im. św. Barbary w Chodzieży posiada własny system oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, zwany dalej szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.
- 2. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów regulują zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.



## § 43

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału, poziomu respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## § 44

1. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych oraz klasyfikacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobów przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,

## § 45

- 1) Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
  - 1) Dzień rozpoczęcia roku szkolnego określa kalendarz organizacji roku szkolnego określa MEN.
  - 2) Zakończenie pierwszego półrocza następuje z końcem roku kalendarzowego ( 31 XII )
  - 3) Zakończenie drugiego półrocza:
    - 2) klasy I – III – ostatni dzień nauki w danym roku szkolnym,
    - 3) klasy IV– zgodnie z kalendarzem organizacji roku szkolnego określanym przez MEN,
5. Sposobem informacji o wymaganiach edukacyjnych i formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów jest zapis w zeszyte przedmiotowym ucznia potwierdzony podpisem rodzica lub opiekuna.
6. Nauczyciele informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach w nauce oraz frekwencji ucznia korzystając z wybranych podanych niżej sposobów:
  - 1) klasowe spotkania według ustalonego harmonogramu,
  - 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczyciela,
  - 3) korespondencja w zeszytach przedmiotowych lub w e-dzienniku,
  - 4) informacja telefoniczna – potwierdzona zapisem w e-dzienniku.
7. Nauczyciele przechowują do końca roku szkolnego ocenione, pisemne prace kontrolne w celu udostępnienia ich rodzicom lub opiekunom na warunkach ustalonych przez siebie.
8. Co najmniej na miesiąc przed klasyfikacyjnym, końcowym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), o przewidywanych ocenach rocznych i końcowych.
9. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

## § 46

1. Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych w Liceum obejmują:
  - 1) wewnątrzszkolne zasady oceniania,
  - 2) ogólne kryteria i skalę ocen,
  - 3) formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.

## § 47

Reguły wewnątrzszkolnych zasad oceniania są następujące:

1. **REGUŁA JAWNOŚCI** – uczeń zna kryteria oceniania, a formy podlegające ocenie są wcześniej omówione i udostępnione do wglądu. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Prace pisemne są do wglądu dla ucznia w czasie lekcji i rodziców (prawnych opiekunów) w trakcie spotkań z rodzicami w szkole. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel udostępniający ocenę powinien ją uzasadnić.
2. **REGUŁA OBIEKTYWNOŚCI** – kryteria ocen powinny być na tyle elastyczne, aby można było uwzględnić zdolności poszczególnych uczniów i odnosić ocenę do danego ucznia, a nie średniego poziomu klasy. Wymagania powinny uwzględniać specyficzne trudności potwierdzone pisemną opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
3. **REGUŁA RÓŻNORODNOŚCI METOD SPRAWDZANIA** – w zależności od specyfiki przedmiotu narzędzia pomiaru dydaktycznego powinny być różne, a w ramach danego przedmiotu dążyć do wykorzystania różnorodnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz jej zastosowania. Proponowane formy: (odpowiedzi ustne, praca z tekstem, sprawdziany, prace klasowe, kartkówki, zadania domowe, testy, referaty, dyktanda, sprawdziany sprawnościowe i inne).
4. **REGUŁA WZMACNIANIA POZYTYWNEGO** – dostrzegać i doceniać pozytywne wypowiedzi z jednoczesnym wskazaniem na występujące jeszcze braki. Wskazywać korzyści wpływające z każdej formy poszerzenia określonego zakresu wiedzy. Indywidualizować formy pracy z uczniem szczególnie zdolnym.
5. **REGUŁA HIGIENY UMYSŁOWEJ UCZNIA** – równomiernie rozkładać formy sprawdzania wiedzy i umiejętności w celu uniknięcia ich skumulowania pod koniec roku szkolnego.

6. **REGUŁA ODPOWIEDZIALNOŚCI** – uczeń nieobecny podczas sprawdzania i oceniania powinien wykonać zadanie w innym czasie, formie uzgodnionej z nauczycielem.
7. **REGUŁA RÓWNOŚCI STOSOWANYCH FORM OCENIANIA** – ustalając odpowiedniość punktów do oceny, określa procentowy próg oceny pozytywnej oraz zakres dla pozostałych ocen następująco:

L.p.	Oceny	Procentowy udział punktów
1.	Niedostateczny	0- 40% punktów
2.	Dopuszczający	41% - 55% ”
3.	Dostateczny	56% - 74% ”
4.	Dobry	75% - 89% ”
5.	Bardzo dobry	90% - 99% ”
6.	Celujący	100%

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki – jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi – nauczyciel powinien brać w szczególności pod uwagę wysiłek ucznia, wkładany w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
9. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego oraz informatyki wydanej przez lekarza, podejmuje decyzję o czasowym zwolnieniu z zajęć wskazanych na podstawie odrębnych przepisów.
10. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

## § 48

Ogólne kryteria i skala ocen:

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i oceny roczne, końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący (cel.) – 6
  - 2) stopień bardzo dobry (bdb.) – 5
  - 3) stopień dobry (db.) – 4
  - 4) stopień dostateczny (dst.) – 3

- 5) stopień dopuszczający (dop.) – 2
  - 6) stopień niedostateczny (ndst.) – 1
2. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
    - 1) oceny bieżące (częstkowe), określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
    - 2) oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne, końcowe określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania na dane półrocze (rok szkolny); stopnie te nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna stopni częściowych.
  3. Przy zapisywaniu ocen bieżących i śródrocznych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
  4. Stopień ustala nauczyciel danego przedmiotu na podstawie kryteriów ogólnych i szczegółowych wynikających ze specyfiki przedmiotu, a ocena nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

## **§49**

Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

1. Wyróżnia się trzy zasadnicze rodzaje sprawdzania wiedzy i umiejętności:
  - 1) sprawdzanie wstępne,
  - 2) sprawdzanie bieżące, kształtujące,
  - 3) sprawdzanie końcowe, sumujące,

Nauczyciel ma prawo, w zależności od potrzeb, do przeprowadzania wstępnego sprawdzania wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu. Formy sprawdzania – właściwe dla przedmiotu np. dyktanda ortograficzne, testy wyboru czy testy sprawnościowe.

2. Nauczyciele przedmiotów dokonują wyboru właściwej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
  - 1) Odpowiedzi ustne:
    - a) z materiału przerabianego na bieżąco,
    - b) w czasie lekcji (aktywność, kreatywność),
    - c) wypowiedzi specyficzne dla danego przedmiotu np. orientację na mapie, recytację.
  - 2) Odpowiedzi pisemne:
    - 1) prace klasowe – obejmują większą partię materiału (w zależności od przedmiotu – maksymalnie dwie w semestrze),

- 2) sprawdziany i testy dydaktyczne – obejmują materiał z przerobionego działu lub jego części,
- 3) kartkówki – obejmują materiał z najwyżej trzech ostatnich lekcji,
- 4) dyktanda,
- 5) referaty,
- 6) własna twórczość.

Prace klasowe, sprawdziany, testy muszą być zaplanowane, także ich zakres, najpóźniej z tygodniowym wyprzedzeniem. W jednym dniu może być tylko jedna praca klasowa, sprawdzian lub test, w tygodniu mogą być trzy.

3. Formy sprawnościowe, praktyczne dotyczą ustalania ocen z wychowania fizycznego, i informatyki.

## § 50

Ustala się następujące ogólne **kryteria stopni**:

1. Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu,
- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych wynikających z programu nauczania, proponuje rozwiązania twórcze,
- 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim(regionalnym) albo krajowym.

2. Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, wykorzystując je w samodzielnym rozwiązywaniu zadań teoretycznych i praktycznych.

3. Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje(wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

4. Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, którego:

- 1) wiadomości określone programem nauczania danego przedmiotu mają charakter odtwórczy,
  - 2) umiejętności ograniczają się do rozwiązywania zadań typowych o średnim stopniu trudności.
5. Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował w pełni programu nauczania, ale nie wyklucza to możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności w ciągu dalszej nauki,
  - 2) rozwiązuje(wykonuje), często przy pomocy nauczyciela, zadania teoretyczne i praktyczne, typowe, o niewielkim stopniu trudności.
6. Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- 1) pomimo działań wspomagających ze strony nauczyciela, nie opanował wymagań podstawy programowej,
  - 2) zakres jego wiedzy i umiejętności uniemożliwia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.

## § 51

1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych:

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Warunki niezbędne do ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną:

a) uczeń uzyskał nie więcej niż dwie roczne oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

b) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu wynosi co najmniej 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby trwającej nieprzerwanie minimum miesiąc ),

c) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzania wiedzy,

4. Uczeń lub jego rodzice, w przypadku spełnienia warunków wymienionych w ust. 2, zgłaszają chęć podwyższenia oceny, składając na piśmie stosowny wniosek do Dyrektora szkoły, najpóźniej pięć dni przed wyznaczonym terminem rocznej rady klasyfikacyjnej. Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje treść wniosku nauczycielowi przedmiotu, z którego uczeń zamierza ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną,

5. Nauczyciel przedmiotu po złożeniu wniosku, określa formę sprawdzenia wiadomości (pisemna, ustna lub obie, praktyczna) oraz podaje uczniowi szczegółowy zakres materiału.

6. Sprawdzian musi dotyczyć wiadomości i umiejętności z całego roku nauczania i jest przeprowadzany najpóźniej jeden dzień przed radą klasyfikacyjną.

7. Sprawdzian powinien być skonstruowany tak, aby uwzględniał wymagania programowe na poszczególne oceny, a wynik końcowy, ustalony w wyniku sprawdzianu, musi być zgodny z progami ocen zawartymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

8. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa niż ocena wcześniej proponowana uczniowi przez nauczyciela przedmiotu.

## § 52

Zasady i kryteria ocen zachowania:

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

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) ocenę z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,

3. Ocenę z zachowania ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe – wz
- 2) bardzo dobre – bdb
- 3) dobre – db
- 4) poprawne – popr
- 5) nieodpowiednie – ndp
- 6) naganne – nag

4. Ustalenia oceny zachowania uczniów dokonuje się dwa razy w roku szkolnym:



- 1) przed zakończeniem I semestru (ocena śródroczna),
- 2) przed zakończeniem roku szkolnego (ocena roczna).

5. Kryteria oceniania zachowania ucznia:

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego zgodnie z przyjętymi normami;

1) Tryb oceniania zachowania:

- a) na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów oraz ich rodziców(prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- b) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ucznia.

3) Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - b) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która po zapoznaniu się ze stosownymi dokumentami, wystawia roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
  - c) w skład komisji wchodzi:
    - Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze -jako przewodniczący komisji,
    - wychowawca klasy,
    - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - pedagog szkolny,
    - psycholog,
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego,  
- przedstawiciel rady rodziców.

- d) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna.
- 4) Dokumentacja pracy komisji jest udostępniana do wglądu w miejscu i terminie wskazanym przez dyrektora szkoły na wniosek ucznia.

7. Kryteria ocen klasyfikacyjnych zachowania:

- a) wzorowe zachowanie – ocenę otrzymuje uczeń, który wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej i respektuje obowiązujący regulamin szkoły, zna i zawsze stosuje zasady bezpieczeństwa oraz dba o zdrowie własne i innych osób, jest wzorem kulturalnego zachowania w szkole i poza nią, podejmuje się dodatkowych zadań na rzecz klasy i szkoły;
- b) bardzo dobre zachowanie – ocenę otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej i respektuje obowiązujący regulamin szkoły, zna i zawsze stosuje zasady bezpieczeństwa oraz dba o zdrowie własne i innych osób, kulturalnie i godnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- c) dobre zachowanie – ocenę otrzymuje uczeń, który dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, zwykle postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej i respektuje obowiązujący regulamin szkoły, zna i zwykle stosuje zasady bezpieczeństwa oraz dba o zdrowie własne i innych osób, zwykle kulturalnie i godnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- a) poprawne zachowanie – ocenę otrzymuje uczeń, który dostatecznie wywiązuje się z obowiązków ucznia, zazwyczaj postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej i respektuje obowiązujący regulamin szkoły, zna i zazwyczaj stosuje zasady bezpieczeństwa oraz czasami zaniedbuje zdrowie własne i innych osób, czasami ma problemy z kulturalnym zachowaniem się w szkole i poza nią;
- b) nieodpowiednie zachowanie – ocenę otrzymuje uczeń, który niewystarczająco wywiązuje się z obowiązków ucznia, rzadko postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej i respektuje obowiązujący regulamin szkoły, zna, ale nie zawsze stosuje zasady bezpieczeństwa oraz nie zawsze dba o zdrowie własne i innych osób, rzadko zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią;
- e) naganne zachowanie – ocenę otrzymuje uczeń, który nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, nie postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej i nie

respektuje obowiązujących w szkole regulaminów, nie zna i nie stosuje zasad bezpieczeństwa oraz nie dba o zdrowie własne i innych.

## § 53

1. Egzamin klasyfikacyjny - zasady i tryb przeprowadzenia:
  - 1) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego lub więcej przedmiotów,
  - 2) Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców(prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny,
  - 3) Prawo do egzaminu klasyfikacyjnego przysługuje również uczniowi, który realizuje program szkolny na podstawie odrębnych przepisów (indywidualny tryb nauczania oraz spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą),
  - 4) Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego lub jego rodziców (prawnych opiekunów), Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu wyznacza - w terminie uzgodnionym z uczniem i rodzicami (prawnymi opiekunami) - egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym półroczu (roku szkolnym). W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w drugim półroczu, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
  - 5) Sprawdzian musi dotyczyć wiadomości i umiejętności z całego roku nauczania i jest przeprowadzany najpóźniej jeden dzień przed radą klasyfikacyjną.
  - 6) Sprawdzian powinien być skonstruowany tak, aby uwzględniał wymagania programowe na poszczególne oceny, a wynik końcowy, ustalony w wyniku sprawdzianu, musi być zgodny z progami ocen zawartymi w statucie Liceum,
  - 7) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego (mogą mieć formę sprawnościową lub praktyczną),
  - 8) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu,
  - 9) Pytania egzaminacyjne egzaminator przygotowuje na tydzień przed egzaminem i przedkłada Dyrektorowi do zatwierdzenia,

- 10) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: termin egzaminu, pytania egzaminacyjne i ocenę ustaloną przez nauczyciela; do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i informacje o ustnych odpowiedziach.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5.dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
  3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
  5. W skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
  6. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W tej sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tej samej placówki lub innej, w porozumieniu z jej dyrektorem,
  7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) zadania(pytania) sprawdzające,

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
12. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. Egzamin poprawkowy - zasady i tryb przeprowadzenia:
  - 1) uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć,
  - 2) egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły,
  - 3) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć charakter ćwiczeń praktycznych,
  - 4) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły,
- 5) W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor szkoły lub jego zastępca jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel przedmiotu jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji,
- 6) Nauczyciel przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela tego samego przedmiotu z tej samej placówki lub innej, w porozumieniu z jej dyrektorem,
- 7) Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen ustalonych w WZO,
- 8) Pytania egzaminacyjne egzaminator przygotowuje i przedkłada Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia na tydzień przed egzaminem,
- 9) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- a) skład komisji egzaminacyjnej,
  - b) termin egzaminu,
  - c) pytania egzaminacyjne,
  - d) wynik i ocenę ustaloną przez komisję.
- 10) Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia oraz informacje na temat ustnych odpowiedzi ucznia.
  - 11) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły.
  - 12) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
  - 13) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Liceum, Rada Pedagogiczna może 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 realizowane w klasie programowo wyższej.
  - 14) Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna
  - 15) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, w terminie 5 dni roboczych od przeprowadzenia egzaminu można zgłosić zastrzeżenia. W takim przypadku Dyrektor postępuje zgodnie z § 54.
  - 16) Pytania egzaminacyjne są objęte tajemnicą służbową i przechowywane u Dyrektora szkoły.
  - 17) Na wniosek ucznia, rodziców/opiekunów prawnych dokumentacja egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego udostępniana jest do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez Dyrektora szkoły.

## **§ 54**

1. Warunki niezbędne do uzyskania świadectw z wyróżnieniem:

- 1) uczeń liceum, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

## **Rozdział 12**

### **Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

#### **§ 55**

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w bezpiecznych warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W okresie zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, zajęcia w szkole są realizowane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, udostępnianych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, o których mowa w art. 44a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe (lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem lub przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem, wykonanie określonych działań, lub w inny sposób niż określone powyżej, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania).

5. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, stosowane są następujące metody:
  - 1) synchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w jednym czasie, w szczególności w postaci wideolekcji, wideochatu,
  - 2) asynchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w różnym czasie, w szczególności w postaci nagrań z lekcji, przesyłania linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów dla uczniów oraz praca w chmurze,
  - 3) łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, w szczególności poprzez wspólne wykonanie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązywania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy,
  - 4) konsultacji, o których mowa w § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2.09.2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. poz. 1903), podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.
6. Przygotowanie przez nauczyciela treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, z uwzględnieniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 4 uwzględnia łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
7. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystywana jest jednolita w całej szkole technologia Teams. Użycie innych narzędzi może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnej zgody Dyrektora.
8. Korzystanie z technologii, o której mowa w ust. 1 jest bezpłatne.
9. Uczniowi szkoły korzystającemu z technologii, o której mowa w ust. 1 tworzy się adres poczty elektronicznej, indywidualne konto oraz umożliwia dostęp za pomocą indywidualnego loginu i hasła dostępu. Szczegółowe zasady techniczne korzystania z technologii oraz warunki zapewniające bezpieczeństwo użytkowników określa Dyrektor w drodze zarządzenia.
10. W zajęciach mogą brać udział wyłącznie uczniowie szkoły, uczęszczający do danej klasy, a za zgodą dyrektora szkoły w zajęciach mogą brać udział zaproszeni goście.
11. Obecność uczniów jest weryfikowana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzez: użycie przez ucznia mikrofonu oraz potwierdzenie uczestnictwa na czacie.
12. Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego, obowiązkowego



wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych - w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy – Karta Nauczyciela.

13. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności do:

- a) uwzględnienia tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć, wynikającego z ramowych planów nauczania dla szkoły średniej do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, z zastrzeżeniem § 7 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2.09.2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- b) weryfikowania uczestnictwa uczniów na zajęciach,
- c) zapewnienia uczniom źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie elektronicznej,
- d) zapewnienia każdemu uczniowi i każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem, o których mowa w § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2.09.2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- e) przekazania każdemu uczniowi lub rodzicom informację o formie i terminach konsultacji, o których mowa w podpunkcie d,
- f) dokonywania weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach,
- g) w przypadku nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej, zatrudnionego dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym – do współpracowania z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- h) udzielania wsparcia uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności w drodze telefonicznej -w przypadku nauczycieli, którzy prowadzą tego typu zajęcia,

14. Informowanie o postępach w nauce może następować z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, w tym w szczególności dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, komunikatorów, telefonu.
15. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się przy wykorzystaniu narzędzi gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych użytkowników, w tym poprzez anonimizację, pseudonimizację, szyfrowanie danych, stosowanie programu antywirusowego, ochrona hasłem, wygaszanie ekranu, wymuszające ponowne wprowadzenie hasła, okresową zmianę hasła, bieżącą aktualizację oprogramowania.
16. Uczniowie powinni korzystać z kont, o których mowa w § 18 ust. 3, zgodnie z ich przeznaczeniem. Niedopuszczalne jest ich wykorzystywanie do celów prywatnych oraz udostępnianie danych dostępu do konta osobom trzecim.
17. W razie wystąpienia incydentu, polegającego w szczególności na uzyskaniu dostępu przez nieuprawnioną osobę, próbie uzyskania dostępu przez nieuprawnioną osobę lub zgubieniu danych dostępu do konta, uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania wychowawcy opiekującego się oddziałem, do którego uczeń uczęszcza.
18. Uczeń oraz rodzice ucznia, nie mogą nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikowania lub przechowywania, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to pisemną zgodę.
19. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość jest szkoła.
20. Szczegółowe zasady korzystania ze sprzętu wykorzystywanego do prowadzenia zajęć z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, w tym zajęć prowadzonych z wykorzystaniem sprzętu prywatnego, określa przyjęta w szkole procedura bezpieczeństwa informatycznego.
21. Wykorzystanie kamerki przez ucznia powinno następować w zakresie niezbędnym dla realizacji celu edukacyjnego, bez ujawniania szczegółowych dotyczących otoczenia prywatnego ucznia.

## **ROZDZIAŁ 13**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 56**

1. Liceum jest jednostką budżetową, finansowaną przez Powiat Chodzieski.

#### **§ 57**

1. Liceum posiada własny sztandar oraz logo. Wzór i zasady stosowania logo Liceum określa Dyrektor drogą zarządzenia
2. Ceremoniał szkolny z udziałem sztandaru Liceum obejmuje uroczystości:
  - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego,
  - 2) uroczystość ślubowania uczniów klas pierwszych i przejęcia sztandaru,
  - 3) święto patrona,
  - 4) uroczystość wręczania świadectw dojrzałości,
  - 5) uroczystość zakończenia roku szkolnego.

#### **§ 58**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów i nauczycieli.

#### **§ 59**

1. Zmiany do statutu wymagają uchwały Rady Pedagogicznej.