



Statut V Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Lema w Koszalinie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

- § 1.1. V Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Lema w Koszalinie, zwane dalej liceum, jest szkołą publiczną z siedzibą przy ulicy Jedności 9, 75-401 Koszalin.
2. Organem prowadzącym liceum jest Gmina Miasto Koszalin z siedzibą przy ul. Rynek Staromiejski 6-7, 75-007 Koszalin.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad liceum jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
4. Aktem założycielskim liceum jest Uchwała NR XXVII/370/2017 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 26 stycznia 2017 r.
5. Liceum jest jednostką budżetową.
6. Podstawową formą działalności liceum jest działalność dydaktyczno wychowawcza.
7. Liceum jest spadkobiercą tradycji Zespołu Szkół Budowlanych, powołanego do życia decyzją Ministra Oświaty i Wychowania z dnia 28.01.1957 roku.
8. Liceum posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
9. Liceum posługuje się logo, którego wzór znajduje się w Załączniku nr 1 do statutu.

Rozdział 2 Typ szkoły

- § 2.1. Liceum jest szkołą kształcącą w czteroletnim cyklu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami. Nauka w liceum odbywa się na podbudowie szkoły podstawowej.
2. W liceum mogą być powoływane oddziały integracyjne.
3. W latach 2019–2021 w szkole funkcjonują oddziały trzyletniego liceum na podbudowie gimnazjum.

§ 3. W liceum mogą być realizowane programy innowacyjne, programy autorskie i eksperymenty pedagogiczne oraz różne zajęcia dodatkowe.

§ 4. Misją liceum jest:

„Nasza szkoła wychowuje i kształci młodego człowieka w taki sposób i w takim kierunku, że umie on sprostać wyzwaniom cywilizacyjnym jakie niesie ze sobą XXI wiek. Nasi uczniowie wychowywani są w duchu wartości patriotycznych, tolerancji, otwartości oraz szacunku do zasobów naturalnych naszej planety.

Szkoła służy idei zamykającej się w słowach Seneki Młodszego:

Uczymy się nie dla szkoły, lecz dla życia.”

Rozdział 3 Cele i zadania szkoły

§ 5. W realizacji zadań liceum respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 6. 1. Liceum realizuje cele i zadania określone w „Ustawie Prawo Oświatowe” oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności, stosownie do ich rozwoju i zdolności, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i podjęcia dalszej nauki na wyższym poziomie kształcenia;
- 2) umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- 3) dąży do umacniania w uczniach wiary we własne siły i możliwości realizacji zakładanych zadań oraz osiągania sukcesów;
- 4) stwarza warunki do rozwoju wrażliwości moralnej i estetycznej, przygotowuje do uczestnictwa kulturze i sztuce;
- 5) tworzy warunki do pełnego rozwoju osobowości uczniów przy współudziale rodziny, instytucji, organizacji oraz stowarzyszeń działających na rzecz szeroko rozumianej edukacji;
- 6) umożliwia wychowankom podtrzymywanie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, narodowej i językowej;
- 7) wychowuje młodzież w duchu tolerancji, zbliżenia między narodami, poszanowania inności i otwartości na drugiego człowieka;
- 8) wychowuje młodych ludzi, którzy będąc wierni idei tolerancji zechcą korzystać z wolności i budować państwo oparte na demokratycznych zasadach, państwo, w którym chronione będą także prawa jednostki;
- 9) udziela uczniom oraz ich rodzicom wszechstronnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 10) W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.

2. Liceum ponadto:

- 1) kształci umiejętność korzystania z zasobów technologii informacyjnej i komunikacyjnej na lekcjach różnych przedmiotów i zajęć pozalekcyjnych;
- 2) kształtuje u uczniów postawy dociekliwości i refleksyjności, tworzy warunki do nabywania przez nich i utrwalania wiedzy oraz umiejętności;
- 3) kształtuje zamiłowanie i szacunek do pracy, rozbudza samodzielność oraz umacnia poczucie obowiązku i dyscypliny, wdraża do poszanowania mienia publicznego i osobistego;
- 4) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów oraz popularyzuje wśród nich zachowania prozdrowotne oraz promuje zdrowy styl życia;
- 5) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań uczniów a także umożliwia realizowanie przez nich indywidualnych programów nauczania;
- 6) upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- 7) udziela pomocy materialną potrzebującym uczniom (w miarę posiadanych środków finansowych).

§ 7. 1. Do zadań liceum należy stworzenie optymalnie korzystnych warunków uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

2. Uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych realizują zadania wynikające z programu nauczania w zakresie wynikającym z ich indywidualnych możliwości. Zakres realizowanych zadań edukacyjnych wynika z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych i informacji od rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.

3. Liceum wspiera uczniów o specyficznych trudnościach w uczeniu się, w szczególności trudności w uczeniu się uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.

§ 8. 1. Liceum realizuje zadania opiekuńcze, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych poprzez organizowanie dyżurów nauczycielskich – dyżurni nauczyciele odpowiadają za ład, porządek i bezpieczeństwo młodzieży;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek, biwaków, obozów itp. firmowanych przez szkołę;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami w zakresie poznania warunków środowiskowych ucznia poprzez kontakty z jego rodzicami lub opiekunami;
- 5) sprawuje opiekę indywidualną nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.

§ 9. 1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań, dyrektor liceum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program nauki.

2. Indywidualny tok nauki polega na przyjęciu innego systemu nauczania niż klasowo-lekcyjny oraz innego od powszechnie obowiązującego cyklu klasyfikowania i promowania ucznia w zakresie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów nauczania.

3. Procedurę ubiegania się o podjęcie indywidualnego toku nauki, warunki jakie powinny być spełnione, aby zgodę taką uzyskać oraz tryb wyrażania zgody lub tok jej wygasania określają odrębne przepisy.

§ 10. 1. Szczegółowy zakres działań służących realizacji celów i zadań stawianych przez Liceum określają także organy szkoły w planie rozwoju szkoły, planie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej na dany rok szkolny.

§ 11. 1. Zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas zajęć organizowanych przez liceum poza terenem szkoły określają odrębne przepisy.

2. Zasady przechowywania środków żrących lub innych substancji zagrażających zdrowiu lub życiu (gabinet chemiczny) oraz lekarstw i medykamentów (gabinet lekarski) określają regulaminy pracowni.

3. Harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw między lekcjami opracowany jest na dane półrocze lub rok szkolny przez dyrekcję szkoły.

4. W pomieszczeniach takich jak: pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, gabinety fizyczne i chemiczne znajdują się apteczki wyposażone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy.

5. W apteczki powinna być wyposażona także grupa młodzieży biorąca udział w wycieczce, biwaku itp. poza terenem szkoły.

§12. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w Programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§13.1. Działania wychowawcze szkoły odbywają się na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego.

2. Cele wychowawcze realizowane w liceum w oparciu o program wychowawczo- profilaktyczny uchwalany przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną obejmują:

- 1) zapewnienie wszechstronnego rozwoju ucznia oraz rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dostosowanych do jego potrzeb i możliwości;
- 2) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
- 3) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
- 4) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie, poszanowanie i przestrzeganie swoich praw i obowiązków oraz szanowanie i uznawanie norm społeczno –moralnych,
- 5) wychowanie uczniów w szacunku dla symboli i tradycji narodowych, lokalnych i szkolnych,
- 6) przygotowanie ucznia do życia we współczesnym świecie w oparciu o zasady tolerancji i promowanie zdrowego stylu życia,
- 7) rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych ucznia oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 4 Organy szkoły, ich kompetencje i zasady współdziałania

§ 14. 1. Organami liceum są:

- 1) Dyrektor liceum,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Organy liceum działają w oparciu o własne regulaminy, które muszą być zgodne z przepisami prawa oraz niniejszym statutem.

3. Organy liceum współdziałają ze sobą w imię sprawnego funkcjonowania szkoły, gdzie każdy z nich podejmuje decyzje w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie prawo oświatowe, niniejszym statucie oraz regulaminach tych organów.

4. Dyrektor liceum jako kierownik zakładu pracy w sytuacjach konfliktowych jest mediatorem, który ustala tryb i sposób rozwiązania sporu bądź konfliktu.

5. Wymiana bieżących informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:

- 1) wydawanie zarządzeń dyrektora liceum;
- 2) posiedzenia Rady Pedagogicznej;
- 3) spotkania z Radą Pedagogiczną podczas przerwy międzylekcyjnej (w miarę potrzeb);

- 4) zebrania ogólne i klasowe rodziców;
- 5) spotkania Dyrektora liceum z Radą Rodziców;
- 6) spotkania Dyrektora liceum z Samorządem Uczniowskim szkoły (co najmniej raz w ciągu półrocza),
- 7) inne formy kontaktów doraźnych (komunikator w dzienniku elektronicznym, poczta służbowa, telefon, list).

§ 15. 1. Liceum kieruje dyrektor liceum, zwany dalej dyrektorem, który ma kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami.

2. Funkcję dyrektora powierza organ prowadzący szkołę, w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 16. 1. Kompetencje dyrektora określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor w swoich zadaniach:

- 1) jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami;
- 2) decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - b) przyznawania nauczycielom i innym pracownikom szkoły nagród dyrektora, dodatków motywacyjnych oraz wymierzania kar porządkowych;
 - c) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych;
- 3) kieruje działalnością liceum oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
- 6) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 8) zapewnia uczniom i nauczycielom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi;
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 11) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
- 12) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, związkami zawodowymi i Samorządem Uczniowskim;

§ 17. 1. Dyrektor może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia (działalność innowacyjna i eksperymentalna szkoły).

2. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym, wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności liceum.

3. Na wniosek rodziców dyrektor, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego, poza szkołą.

4. Na wniosek rodziców ucznia (samego ucznia bądź nauczyciela przedmiotu), po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor może zezwolić na indywidualny program nauki.

5. Na wniosek rodziców ucznia, w oparciu o opinię lekarza, dyrektor może zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń na czas określony w opinii.
8. Dyrektor przygotowuje projekt arkusza organizacyjnego liceum na każdy rok szkolny zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Dyrektor tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów.
10. Dyrektor zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
11. Dyrektor liceum jest odpowiedzialny za kontakty z mediami. Dyrektor liceum może wskazać inne osoby do kontaktów z mediami.

§ 18. 1. W liceum działa Rada Pedagogiczna.

- 1a. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego lub w formie zdalnej.
2. Rada Pedagogiczna opracowuje regulamin swojej działalności.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
4. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania plenarne rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, oraz w każdym półroczu, w szczególności w związku z podjęciem uchwały w sprawie wyników klasyfikowania i promowania uczniów.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej zwołuje dyrektor z własnej inicjatywy.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane na wniosek nadzoru pedagogicznego, organu prowadzącego a także z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
10. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Liceum.
11. Rada Pedagogiczna może podejmować uchwały we wszystkich ważnych sprawach dotyczących realizacji statutowych zadań Liceum w zakresie swoich kompetencji.

§ 19. 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów ustawowych) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) promowanie jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdzanie planu pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmowanie uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmowanie uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 10) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów;
- 4) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 5) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu lub jego zmian.

4. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje i podejmuje uchwały w sprawie przenoszenia uczniów do równoległych oddziałów, a także w sprawie skreślenia z listy uczniów.

6. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek:

- 1) przestrzegania prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły;
- 2) przestrzegania tajemnicy obrad i nieujawniania żadnych spraw poruszanych na posiedzeniach rad pedagogicznych, a szczególnie tych, które mogłyby naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i pracowników szkoły;
- 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach rady i jej komisjach;
- 4) składania przed radą sprawozdań z wykonania zadań;
- 5) wykonywania zadań przydzielonych zgodnie z planem pracy;
- 6) w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek; rada na następnym posiedzeniu zdecyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

7. Naruszenie tajemnicy Rady Pedagogicznej pociąga za sobą konsekwencje służbowe.

§ 19a. 1. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w § 19 ust. 1 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor Liceum.

2. W przypadku gdy dyrektor Liceum nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

3. Zadania i kompetencje organu prowadzącego, określone w ust. 2, wykonuje prezydent miasta.

4. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisuje odpowiednio dyrektor Liceum lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 20. 1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków i obowiązują wszystkich nauczycieli oraz uczniów szkoły.

2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej jeżeli są niezgodne z przepisami prawa, a o swej decyzji niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Decyzję o stwierdzeniu nieważności uchwały podejmuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Decyzja organu jest ostateczna.

§ 21.1. W ramach rady pedagogicznej mogą funkcjonować:

- 1) zespoły przedmiotowe;
- 2) zespoły ds. wychowawczych;
- 3) inne zespoły problemowo – zadaniowe powołane do realizacji konkretnych celów (specjalne zespoły rady pedagogicznej).

2. W skład zespołów przedmiotowych wchodzi nauczyciele jednego lub kilku przedmiotów pokrewnych.

3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej powołuje (na wniosek członków zespołu) przewodniczącego, który jest odpowiedzialny za pracę danego zespołu.

4. Przewodniczący wraz z zespołem planuje pracę i przydziela zadania poszczególnym jego członkom zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej i poleceniami dyrektora liceum.

5. Zebrania zespołów są protokołowane.

6. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia realizacji podstawy programowej nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 2) opracowanie zasad Przedmiotowego systemu oceniania, zapisów „Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania” oraz sposobów diagnozowania jakości pracy szkoły;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) organizowanie doradztwa metodycznego, szczególnie dla początkujących nauczycieli;
- 5) opracowanie i opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 7) opiniowanie programów kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem ich do użytku szkolnego.

7. Do celów i zadań zespołu przedmiotowego należy także:

- 1) przeprowadzenie analizy programów nauczania oraz programu zajęć pozalekcyjnych i fakultatywnych;
- 2) planowanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych, a w klasach programowo najwyższych próbnych egzaminów dojrzałości;
- 3) przeprowadzanie analizy uzyskanych wyników badań lub wyników próbnych egzaminów dojrzałości;
- 4) doskonalenie metod pracy z uczniami poprzez wymianę doświadczeń;
- 5) organizowanie różnego typu olimpiad przedmiotowych i konkursów ogólnoszkolnych lub międzyszkolnych.

8. Głównym zadaniem zespołu ds. wychowawczych jest:

- 1) podejmowanie działań wychowawczych zmierzających do rozwoju osobowości wychowanków;
- 2) planowanie zadań wychowawczych i sposobów ich realizacji w danym roku szkolnym;
- 3) ocenianie efektów oddziaływań wychowawczych w poszczególnych klasach.

9. W pracach zespołu ds. wychowawczych uczestniczą nauczyciele pełniący obowiązki wychowawcy klasy, pedagog szkolny oraz inne osoby wyznaczone przez Dyrektora.

10. Na posiedzenia zespołów mogą być zaproszone osoby spoza szkoły, w szczególności pracownicy poradni psychologiczno pedagogicznych oraz innych instytucji służących szeroko rozumianej edukacji.

11. Pracą zespołu ds. wychowawczych kieruje wicedyrektor d/s wychowawczych lub na podstawie jego pełnomocnictwa pedagog szkolny.

12. Dla usprawnienia pracy zespołu ds. wychowawczych może on pracować w grupach obejmujących określone poziomy nauczania.

§ 22. 1. W szkole działa wewnętrzne doskonalenie nauczycieli, zwane dalej WDN.

2. Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli zespół WDN i wyznacza przewodniczącego.

3. Zadaniem WDN jest:

- 1) planowanie i organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 2) opracowywanie tematyki związanej z wewnątrzszkolnym doskonaleniem nauczycieli;
- 3) promocja szkoły;
- 4) monitorowanie pracy szkoły na różnych odcinkach mających na celu polepszenie pracy i efektów wychowawczych oraz wyników nauczania;
- 5) wypracowywanie różnych programów mających na celu wprowadzanie innowacji pedagogicznych i wychowawczych;
- 6) okresowe szkolenia członków Rady Pedagogicznej;
- 7) ewaluacja efektów rozwiązywanych problemów.

§ 23. 1. W szkole funkcjonują Rada Rodziców w dalszej części zwana Prezydium Rady Rodziców.

2. Prezydium Rady Rodziców tworzą przedstawiciele rad rodziców poszczególnych oddziałów, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy.

3. Prezydium Rady Rodziców reprezentuje Radę Rodziców między jej posiedzeniami i składa sprawozdania ze swej działalności; działalność prezydium musi uzyskać akceptację zebrania Rady Rodziców na jej plenarnym posiedzeniu.

4. Rady Rodziców:

- 1) występuje do Rady Pedagogicznej, Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- 2) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) program wychowawczo–profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
 - b) program dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

5. 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. 4 pkt. 2, program ten 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;

6. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.

7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

8. Rada Rodziców ponadto:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 2) uchwała regulamin swojej działalności.

9. Na posiedzenia prezydium zaprasza się dyrektora liceum.

§ 24. 1. W Liceum działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd działa w oparciu o swój regulamin, który uwzględnia zasady regulujące życie społeczności szkolnej wynikające z przepisów prawa.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym. Nie może on być sprzeczny ze statutem liceum.

3. Samorząd jest organem, który reprezentuje ogół uczniów.

4. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej lub dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi i materialnymi szkoły, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

§ 25. 1. Samorząd opiniuje propozycje skreślenia ucznia z listy uczniów. Ma też prawo do udzielenia swego poręczenia uczniowi, któremu grozi skreślenie z listy uczniów.

2. Przedstawiciele Samorządu mogą, na zaproszenie dyrektora, uczestniczyć w pracach Rady Pedagogicznej i innych ciał kolegialnych, które rozpatrują sprawy uczniów.

3. Prawo, o którym mowa w ust.2 nie dotyczy posiedzeń rady klasyfikacyjnej.

4. Samorząd przedstawia swoje wnioski i opinie dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej.

§ 26. 1. W liceum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków ich działalności.

§ 27. 1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia uczniów.

9. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

§ 28. 1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego

Rozdział 5 Organizacja pracy szkoły

§ 29. 1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz przerw pracy szkoły każdorazowo określa „Kalendarz roku szkolnego” zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Terminy przeprowadzania egzaminu maturalnego w liceum określają odrębne przepisy.

3. Rozkład zajęć dydaktyczno wychowawczych jest realizowany w ciągu pięciodniowym tygodniu.

4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

5. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

§ 30. 1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek albo sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

2. W klasach programowo najwyższych liceum ogólnokształcącego zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w ostatni piątek kwietnia.

3. W liceum dyrektor może wprowadzić dni wolne od zajęć dydaktycznych zgodnie z odrębnymi przepisami. Terminy zajęć ustala dyrektor i do końca września każdego roku informuje nauczycieli, rodziców i uczniów.

§ 31. 1. Przerwy w zajęciach dydaktycznych:

1) zimowa przerwa świąteczna trwa od dnia 23 grudnia do dnia 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek;

2) ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego, z zastrzeżeniem ust. 2; terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza – po zasięgnięciu opinii wojewodów i kuratorów oświaty – minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego o dwa lata rok, w którym będą trwały ferie zimowe;

3) wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w najbliższy wtorek po świętach;

4) ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.

§ 32. 1. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział.

2. Oddział składa się z uczniów, którzy w kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i uzupełniających określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego lub autorskim wewnątrzszkolnym programem zgodnym z podstawami programowymi, zatwierdzonym przez dyrektora liceum.

2a. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

3. Liczba uczniów w oddziale liceum jest corocznie określana w standardach ogłaszanych przez organ prowadzący szkołę.

4. Decyzję o ewentualnym zwiększeniu liczby uczniów w oddziale podejmuje dyrektor.

§ 33. 1. Oddział dzieli się na grupy:

- 1) na zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;
- 2) na nie więcej, niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu ogólnego, dla których z treści programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
- 3) na zajęciach informatyki każdy uczeń powinien mieć do dyspozycji stanowisko z komputerem.

2. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 30 uczniów lub nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 1, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są zgodnie z przyjętym programem nauczania w grupach liczących do 26 osób;

4. Dopuszcza się możliwość tworzenia grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.

5. Liczba uczniów w grupie na zajęciach fakultatywnych, kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 uczniów.

§ 34. 1. Organizacja stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć (plan lekcji) ustalony przez Dyrektora liceum na podstawie zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (od 30 do 60 minut) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 35. Dyrektor liceum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęć wyrównawczych, specjalistycznych, artystycznych, warsztatowych, terapeutycznych, rekreacyjno-sportowych, nauczania języków obcych, informatyki, kół zainteresowań i innych, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, lub międzyklasowych.

§ 36. 1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną, jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób średnia ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrągla się do liczby całkowitej w górę.

§ 37. 1. Dyrektor może zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego.

2. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

|Rozdział 5a, Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania

§ 38. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 38a. 1. Dyrektor liceum dokonuje zmiany organizacji na czas oznaczony zajęć dydaktyczno-wychowawczych:

- 1) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
- 2) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
- 3) zawiesza zajęcia oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
- 4) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 3, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;

§ 38. b. 1. Dyrektor liceum, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

2. Do obowiązków dyrektora liceum w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami technologii informacyjno-komunikacyjnych, które będą wykorzystywane do prowadzenia zdalnego kształcenia;
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranych technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Rozdziale 11 Statutu szkoły;
- 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;

§ 38. c. Formy kształcenia i wykorzystywane sposoby komunikacji zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.

2. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik UONET+.

3. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli, uczniów i rodziców.

4. Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje systemy UONET+ i narzędzia Google.

5. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in:

- 1) www.epodreczniki.pl
- 2) www.gov.pl/zdalnelekcje
- 3) www.cke.gov.pl
- 4) www.lektury.gov.pl
- 5) www.kopernik.org.pl
- 6) www.etwinning.pl
- 7) www.przystanekhistoria.pl
- 8) www.zpe.pl

- 9) <https://etwinning.pl/zdalna-edukacja-z-etwinning/>
 - 10) <https://pl.khanacademy.org/>
 - 11) <https://learningapps.org/>
 - 12) Youtube, blogi, inne.
6. Z platform internetowych korzystają:
- 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele.
7. Nauczyciele na ww. platformach mogą:
- 1) prowadzić lekcje online;
 - 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcji;
 - 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
 - 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
 - 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.
8. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
- 1) prowadzenie zajęć online;
 - 2) rozmowy telefoniczne z uczniami;
 - 3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
 - 4) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
 - 5) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
 - 6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w pkt 8;
 - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;
 - 3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku uczniów objętych z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
11. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:
- 1) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje wychowawcom i na skrzynkę mailową dyrektora szkoły;
 - 2) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu;
 - 3) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń w „OKIENKU”, umiejscowionym przy wejściu głównym do szkoły;

4) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą.

Uczeń lub jego rodzice nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez organ prowadzący. Dyrektor szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

§ 38. d. Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor szkoły.
2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane dyrektorowi szkoły.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora szkoły poprzez e-dziennik, maila, wiadomość SMS oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
4. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora do szkoły.
5. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie wideokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez Dyrektora platformy komunikacyjnej. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania się/ Obecność członka Rady Pedagogicznej na jej posiedzeniu potwierdzana jest poprzez ustne odczytanie przez protokolanta nazwiska i imienia nauczyciela i ustnego potwierdzenia uczestnictwa. Protokolant na liście obecności wpisuje obok nazwiska nauczyciela skrót „ob”. Głosowanie w sprawach nie dotyczących spraw osobowych członków kierownictwa szkoły przeprowadza się w sposób określony w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły.

§ 38. e. Organizacja pracy zdalnej poszczególnych grup nauczycieli.

1. Nauczyciele przedmiotu są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi. W czasie pracy organizują spotkania ze swoją z klasą na uzgodnionym portalu, platformie. Harmonogram rozkładu zajęć na każdy kolejny tydzień ustala się z tygodniowym wyprzedzeniem i wysyła się uczniom i rodzicom. W czasie pozostałych godzin pracy udzielają uczniom konsultacji.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu służbowego adresu mail.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniami cudzoziemskimi - j. polski i zajęcia wyrównawcze, nauczanie programem indywidualnym, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu służbowego adresu mail.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć korekcyjno-kompensacyjnych są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.

5. Pozostali specjaliści (psycholog, pedagog specjalny i pedagodzy) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego. Prowadzą wsparcie indywidualne, grupy wsparcia on-line.

6. Nauczyciele współorganizujący kształcenie ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę. Tygodniowy układ zajęć z uwzględnieniem metod i technik wspierania ucznia na odległość, po uzgodnieniu z rodzicami przekazuje się do dyrektora szkoły.

7. Nauczyciele biblioteki są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to:

- 1) udostępnianie zasobów biblioteki on-line;
- 2) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej;

§ 38. f. Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach.

1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach (uchwała opiniująca RP) oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.

2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

3. Zakres nauczanych treści zawartych w Planie pracy na dany tydzień wraz tematem, celami i ze źródłem pozyskania przez ucznia wiedzy, zadaniami do wykonania, niezbędnymi informacjami, nauczyciel przesyła uczniowi w zakładce „zadania domowe” jednocześnie przysyłając do wiadomości rodziców i wicedyrektorów przez zakładkę „wiadomości”. Czynności nauczyciel wykonuje zgodnie z harmonogramem.

4. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania.

5. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.

6. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.

7. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 38. g. Ocenianie uczniów w okresie nauki na odległość.

1. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni w Szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:

- 1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
- 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
- 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
- 4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
- 5) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.

2. Na czas weekendu nauczyciele nie zadają prac uczniom.

3. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
5. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.
6. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
7. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób, tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.
8. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań za pomocą SMS lub w wersji papierowej.
9. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.
11. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego UONET+. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
12. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.

§ 38. h. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania.

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.
2. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie aktywności ucznia i wykonywanych przez niego zadań. Imiona i nazwiska uczniów uczestniczących w zajęciach wpisuje się w dzienniku elektronicznym UONET+.

§ 38. i. Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców.

1. Rodzic / prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).
2. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym UONET+.
3. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno-psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.
4. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.
5. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.

6. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.

Rozdział 6 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 39. 1. Doradztwo zawodowe prowadzone w liceum polega na realizacji w szkole, działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów i słuchaczy.

2. Doradztwo zawodowe w liceum jest realizowane w formie doradztwa zawodowego w szkole ponadpodstawowej.

§ 40. 1. Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.

2. Dyrektor powołuje doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas liceum;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
- 10) planowanie i prowadzenie w ramach Wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
- 11) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
- 12) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 13) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 14) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 15) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);

- 16) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym);
- 17) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.

§ 41. 1. W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:

- 1) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
- 2) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
- 3) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
- 4) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
- 5) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
- 6) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
- 7) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
- 8) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
- 9) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
- 10) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;
- 11) badanie losów absolwentów szkoły.

§ 42. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) bibliotekarzy;
- 5) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
- 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie liceum oraz ich rodzice.

3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

- 1) rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
 - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
 - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
- 2) w klasach liceum:
 - a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,

- b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
- c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
- d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
- e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
 - pogłębianie informacji o zawodach,
 - zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
- g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
- h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.
- j) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 43. 1. Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji WSDZ są:

- 1) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 2) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;
- 3) pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 4) pracownicy Młodzieżowego Centrum Kariery OHP;
- 5) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
- 6) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
- 7) rodzice;
- 8) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.

§ 44. 1. Szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego. Są to, m.in.:

- 1) Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego;
- 2) opracowywany co roku i zatwierdzany przez dyrektora program realizacji wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
- 3) szkolny doradca zawodowy;
- 4) narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów;
- 5) materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego gromadzone w bibliotece: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;
- 6) materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami świata zawodów itp.
- 7) zasoby internetowe, w tym zasoby ORE;
- 8) informacje o losach absolwentów;
- 9) programy komputerowe;
- 10) informacje i dane dostępne w zakładce strony internetowej szkoły.

Rozdział 7 Nauczyciele i inni pracownicy liceum

- § 45.** 1. Liceum zatrudnia nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania, zwalniania i oceniania, wymogi kwalifikacyjne, prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa „Karta Nauczyciela” i przepisy wykonawcze.
3. Ilość etatów nauczycielskich, pracowników ekonomicznych i administracyjnych a także pracowników obsługi wynika z arkusza organizacyjnego i aktualnych potrzeb liceum.
4. Zasady zatrudniania w liceum pracowników administracji, obsługi regulują odrębne przepisy o pracownikach samorządowych.

§ 46. 1. W szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego.

2. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki młodzieży ze szczególnym uwzględnieniem uczniów sprawiających trudności w realizowaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 2) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 3) rozpoznawanie sposobów spędzania wolnego czasu przez młodzież;
- 4) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dzieci i młodzieży lub nadzorującymi przestrzeganie praworządności w zakresie wspólnego oddziaływania uczniów wymagających opieki i pomocy wychowawczej;
- 5) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi kłopoty wychowawcze;
- 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
- 7) udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze kierunku dalszego kształcenia;
- 8) czuwanie nad kompletowaniem odpowiedniej dokumentacji uczniów do badań psychologiczno – pedagogicznych;
- 9) utrzymywanie stałych kontaktów z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
- 10) wnioskowanie w razie potrzeby o kierowaniu spraw uczniów zagrożonych niedostosowaniem lub niedostosowanych społecznie do sądu dla nieletnich;
- 11) wnioskowanie o pomoc materialną dla młodzieży żyjącej w trudnych warunkach materialnych;
- 12) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
- 13) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych oraz udzielanie im pomocy i porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych lub w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 14) prowadzenie i nadzorowanie we współpracy ze szkolną służbą zdrowia szeroko rozumianej profilaktyki w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi, palenia tytoniu oraz współdziałanie w wychowaniu zdrowotnym ze szczególnym uwzględnieniem spraw związanych z zapobieganiem HIV (AIDS) i narkomanii ;
- 15) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentowanie jej na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 16) współudział w opracowywaniu Planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, planów działalności profilaktycznej i prozdrowotnej;
- 17) organizowanie i nadzorowanie prelekcji poświęconych profilaktyce, preorientacji zawodowej itp.;

- 18) prowadzenie dziennika pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności oraz innej przewidzianej zakresem obowiązków dokumentacji pracy;
- 19) uczestniczenie w pracach zespołu ds. wychowawczych oraz szkolnej komisji d/s pomocy materialnej dla uczniów.
- 20) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

3. Pedagog szkolny za powierzone mu obowiązki odpowiada przed dyrektorem, który go powołuje do tej funkcji w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 47. 1. W szkole zatrudnia się pedagoga specjalnego.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

§ 48. 1. W szkole może być zatrudniony psycholog szkolny.

2. Do obowiązków psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wobec uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w liceum w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 49. 1. Nauczyciel w swych działaniach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, poszanowaniem ich godności osobistej.

2. Nauczyciel odpowiada:

- 1) służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał;
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
- 2) służbowo przed władzami zespołu, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, oraz w czasie przydzielonych dyżurów międzylekcyjnych;
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
 - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 50. Przydział zajęć edukacyjnych, wychowawstwa, opieki nad kołami, zespołami, organizacyjnymi i pracownikami reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych.

§ 51. 1. Zadania nauczyciela:

- 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i w planie pracy liceum;
- 2) przygotowuje, przeprowadza i dokonuje analizy wyników nauczania;
- 3) uczestniczy w analizowaniu i opracowywaniu raportów z egzaminów przeprowadzanych na zakończenie cyklu nauczania oraz wdraża w swojej pracy wnioski wynikające z analiz;
- 4) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskując o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych liceum;
- 5) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 6) udziela pomocy w przezwyciężaniu szkolnych niepowodzeń w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 7) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - a) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
 - b) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
 - c) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 8) informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;

- 9) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspierające szkołę;
- 10) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną prowadzonych zajęć edukacyjnych lub kół zainteresowań i rzetelnie pełni dyżury w czasie przerw między lekcjami zgodnie z planem dyżurów na dany rok szkolny lub poleceniem dyrektora.
- 11) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
- 12) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.

2. Uprawnienia nauczyciela:

- 1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 2) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół – decyduje o treści programu koła lub zespołu;
- 3) ustala ocenę bieżącą, śródroczną i roczną postępów swoich uczniów;
- 4) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

3. Zasady sprawowania opieki nad uczniami:

- 1) nauczyciele sprawują bezpośrednią opiekę nad uczniami podczas prowadzonych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo i zdrowie;
- 2) nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie zajęć w zastępstwie za innego nauczyciela odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć;
- 3) nauczyciele obowiązani są do pełnienia dyżurów podczas przerw lekcyjnych zgodnie z opracowanym przez dyrektora harmonogramem dyżurów;
- 4) w razie nieobecności usprawiedliwionej nauczyciela dyżurnego, dyrektor szkoły organizuje dyżury zastępcze powiadamiając o tym odpowiednich nauczycieli;
- 5) dyrektor może powierzyć nauczycielowi dodatkowe obowiązki opiekuńcze lub kontrolne w stosunku do uczniów;
- 6) podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych bezpośrednią opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele lub instruktorzy prowadzący te zajęcia;
- 7) podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę opiekę nad młodzieżą sprawuje kierownik wycieczki lub imprezy oraz opiekunowie;
- 8) podstawowe obowiązki kierownika i opiekuna wycieczki określa rozporządzenie MEN, w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki publiczne krajoznawstwa i turystyki;
- 9) kierownik i opiekunowie wycieczki wyrażają zgodę na pełnienie funkcji opiekuna i podpisują deklarację w sprawie bezpieczeństwa życia i zdrowia uczestników wycieczki na karcie wycieczki;
- 10) kartę wycieczki wypełnia kierownik wycieczki a dyrektor szkoły swoim podpisem zatwierdza program wycieczki i wyraża zgodę na jej odbycie;
- 11) opracowanie regulaminu wycieczki, imprezy, zasad bezpieczeństwa i zapoznanie z nimi uczestników wycieczki (imprezy) należy do obowiązków kierownika wycieczki lub imprezy;
- 12) w przypadku organizowania wyjazdu młodzieży poza granice Polski kierownik wycieczki zobowiązany jest do zebrania pisemnych deklaracji zgody rodziców (prawnych opiekunów) uczestników niepełnoletnich.

§ 52. 1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych podlega ochronie przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Nauczyciel ma prawo do propagowania wartości zgodnych z jego przekonaniami i niesprzecznych z celami wychowawczymi szkoły.

3. Nauczyciel, któremu powierzono pełnienie funkcji wychowawcy współdecyduje z samorządem klasy, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy.

4. Wychowawca ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę.

5. Nauczyciel wychowawca ustala w porozumieniu z innymi nauczycielami uczącymi w tym oddziale ocenę zachowania swoich wychowanków.

4. Wychowawca ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychologicznych, społecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa szkoły.

5. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności uczniów zgodnie z trybem i zasadami usprawiedliwiania nieobecności.

6. Nauczyciel – wychowawca odpowiada za:

- 1) służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;
- 2) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły;
- 3) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej społeczno-wychowawczej;
- 4) za prawidłowość dokumentacji swojej klasy.

§ 53. 1. Dyrektor liceum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się oddziałem przez cały okres nauczania w danym etapie edukacyjnym.

3. W uzasadnionych sytuacjach, po konsultacjach z dyrektorem liceum i Radą Pedagogiczną nauczyciel ma prawo zrezygnować z pełnienia obowiązków wychowawcy klasy.

§ 54. 1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspieranie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia społecznego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski;
- 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i tych z najróżniejszymi trudnościami i niepowodzeniami);

- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i życia liceum.
3. Wychowawca w szczególności zobowiązany jest do:
 - 1) współpracy z rodzicami;
 - 2) współdecydowania z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy;
 - 3) zapoznania rodziców i uczniów z regulaminami wewnętrznymi oraz postanowieniami szczegółowymi przyjętymi na ich podstawie;
 - 4) ustalenia oceny zachowania ucznia zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceny zachowania zatwierdzonymi przez Radę Pedagogiczną;
 - 5) powiadomienia rodziców o przewidywanym dla ucznia śródrocznych, rocznych końcowych na zebraniach z rodzicami, najpóźniej na 2 tygodnie przed zakończeniem klasyfikacji lub poprzez dziennik elektroniczny.
4. Wychowawca prowadzi dokumentację danego oddziału, a w szczególności:
 - 1) dokonuje wpisów do dziennika danych osobowych ucznia;
 - 2) stale kontroluje wpisy dokonywane przez innych nauczycieli (tematy lekcyjne, oceny bieżące, oceny śródroczne, roczne, końcowe);
 - 3) czuwa nad frekwencją uczniów i usprawiedliwia nieobecności na zajęciach edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) przygotowuje zestawienia i obliczenia statystyczne;
 - 5) wpisuje roczne oceny do arkusza ocen;
 - 6) wypełnia dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów (np. pisemne motywacje ocen nieodpowiednich i nagannych z zachowania);
 - 7) wypełnia świadectwa promocyjne i ukończenia szkoły;
 - 8) kontroluje dokumentację związaną z egzaminem maturalnym;
 - 9) prowadzi korespondencję z rodzicami związaną z bieżącymi wydarzeniami i potrzebami;
 - 10) nadzoruje lub prowadzi rozliczenia (po wycieczkach, uroczystościach klasowych, itp.).
5. Wychowawca na bieżąco współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, w celu uzyskania wszechstronnej pomocy.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy poradni psychologiczno-pedagogicznej, doradców metodycznych i innych placówek i instytucji oświatowo - wychowawczych.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i innych wskazanych przez niego pracowników szkoły.

§ 55.1. Pracownicy niebędący nauczycielami, zatrudnieni na umowę o pracę w szkole, są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom przepisów o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

- 4) dochowanie tajemnicy służbowej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora liceum, oświadczenia o stanie majątkowym.

4. Szczegółowe zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

§ 56. 1. W szkole utworzone są stanowiska wicedyrektorów zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły.

2. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

3. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 15) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 16) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 18) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 19) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 21) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 22) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 23) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych

nauczanego przedmiotu;

- 24) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 25) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 26) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 28) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 29) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 30) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 31) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 32) kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
- 33) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 34) współpraca z Poradnią Psychologiczno– Pedagogiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 35) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 36) wykonywanie poleceń Dyrektora liceum.
- 37) zastępowanie Dyrektora liceum podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

4. Szczegółowy podział zadań na poszczególne stanowiska wicedyrektorów przydziela dyrektor liceum.

Rozdział 8 Współpraca rodziców i nauczycieli

§ 57. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży poprzez:

- 1) zebrania ogólne rodziców organizowane przez dyrektora liceum;
- 2) stałe zebrania rodziców uczniów oddziału organizowane przez wychowawcę.

2. Wychowawca oddziału ma obowiązek przedstawienia rodzicom:

- 1) Statutu Szkoły i Programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły oraz obowiązujących przepisów dotyczących klasyfikowania, promowania i oceniania uczniów;
- 2) informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce;
- 3) porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dzieci.

3. Wychowawca klasy organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, zgodnie z ustalonym harmonogramem.

4. Na wniosek rodziców w stałych spotkaniach może uczestniczyć dyrektor liceum lub wicedyrektor a także inny nauczyciel uczący w tym oddziale.

5. W przypadkach szczególnych wychowawca organizuje spotkania indywidualne z rodzicami celem przekazania informacji o nieodpowiednim zachowaniu, nieuczęszczaniu na zajęcia szkolne lub braku postępów w nauce.

§ 58. 1. Prawa rodziców:

- 1) pełny dostęp do formalnego systemu edukacji dla swoich dzieci z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości i osiągnięć;

- 2) zapoznanie się z regulaminami dotyczącymi nauczania i wymagań edukacyjnych;
- 3) dostęp do wszelkich informacji o instytucjach oświatowych, które mogą dotyczyć ich dzieci;
- 4) poznanie procedury odwoływania się od podjętych decyzji dotyczących ich dzieci;
- 5) wpływanie na politykę oświatową realizowaną w szkole;
- 6) wybieranie swoich przedstawicieli do społecznych organów szkoły;
- 7) wydawanie opinii i przeprowadzanie konsultacji z władzami odpowiedzialnymi za edukację na wszystkich szczeblach zarządzania oświatą.

2. Powinności rodziców:

- 1) angażowanie się w procesy wychowawcze i edukacyjne;
- 2) usprawiedliwianie nieobecności swoich dzieci;
- 3) przekazywanie wychowawcy wszelkich informacji o stanie zdrowia dziecka;
- 4) przybycie do szkoły na prośbę nauczyciela wychowawcy lub dyrektora szkoły;
- 5) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez szkołę;
- 6) zasięganie informacji o postępach w nauce na trzy tygodnie przed zakończeniem I półrocza lub końcem roku szkolnego.

Rozdział 9 Biblioteka szkolna

§ 59. 1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.

2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy mających za zadanie inspirację czytelnictwa oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy oraz ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

3. Z biblioteki korzystają wszyscy uczniowie i nauczyciele liceum.

4. Z biblioteki mogą również korzystać rodzice uczniów liceum.

5. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw, gazetek, imprez okolicznościowych związanych z czytelnictwem;

6. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznajanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,

- e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
 - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
- 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - g) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - i) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

7. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

8. Czas pracy biblioteki zapewnia korzystanie z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych. Godziny otwarcia uzgadniane są z Dyrektorem Szkoły.

9. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w zakresie:

- 1) rozwijania kultury czytelniczej uczniów i informowania o aktywności czytelniczej dzieci;
- 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
- 3) korzystania przez rodziców ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
- 4) umożliwienie wglądu do statutu szkoły oraz szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) dotacji na zakup nagród i organizację imprez czytelniczych.

10. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor liceum, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
- 5) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

11. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

- 1) Nauczyciele bibliotekarze odpowiadają za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.

- 2) Dyrektor wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania kontroli zbiorów bibliotecznych za pomocą SKONTRUM na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. (Dz. U. Nr 205 z 2008, poz. 1283).
 - a) kontrola jest przeprowadzana co najmniej raz na 10 lat.
 - b) Dyrektor ustala regulamin i powołuje Komisję SKONTRUM.

Rozdział 10 Wolontariat w szkole

§ 60.1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu zwany dalej klubem.

2. Klub ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który, w przypadku ucznia niepełnoletniego, przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna ustawowego na działalność w klubie.

4. Cele działania klubu:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla działalności wolontariackiej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontariackim w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze w klubie to osoby pracujące na zasadzie wolontariatu.

6. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna.

7. Warunkiem wstąpienia do klubu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów).

8. Po wstąpieniu do klubu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu obowiązującego w szkole.

9. Członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontariacką w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych.

10. Członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych.

11. Członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań.

12. Członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy.

13. Każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy.

14. Każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych.
15. Każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Szkolnego Klubu Wolontariusza.
16. Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza.
17. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii członków klubu.
18. Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.
19. Opiekun klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.
20. Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków - zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe.
21. Wybory do zarządu przeprowadza się w październiku każdego roku szkolnego.
22. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
23. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
24. Klub podejmuje działania na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego a także uczestniczy w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.
25. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
26. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
 - 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
 - 2) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
 - 3) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
 - 4) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
 - 5) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 6) Wolontariusz potwierdza pisemnie zapoznanie z prawami, obowiązkami oraz zagrożeniami;
 - 7) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;

- 8) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 9) w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
 - 10) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
27. Za pracę wolontariacką uczeń może otrzymać nagrodę, o której mowa w ust. 30.
28. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreśla uznanie dla jego działalności.
29. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.
30. Nagrody dla wolontariuszy:
- 1) pochwała dyrektora liceum,
 - 2) przyznanie dyplomu,
 - 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
 - 4) pisemne podziękowanie do rodziców,
 - 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.
31. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariusza.

Rozdział 11 Warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów

- § 61.** 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, zgodnie ze szczegółowymi zapisami zawartymi w rozdziale 11 statutu.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) dostarczenie uczniowi informacji o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) pomaganie uczniowi w planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy w zakresie nauki i zachowania;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 6) niesienie pomocy uczniowi w nauce poprzez informowanie go o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

§ 62. Przeprowadzanie egzaminu maturalnego dla absolwentów liceum regulują szczegółowo odrębne przepisy.

§ 63. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) wiedza i umiejętności wynikające z przyjętych i zatwierdzonych do realizacji przez dyrektora szkoły programów nauczania (opartych na podstawach programowych dla poszczególnych przedmiotów);
- 2) wiedza i umiejętności w zakresie niezbędnym do złożenia egzaminu maturalnego;
- 3) zachowanie ucznia, jego postawa w szkole, ale także i poza szkołą, stosunek do obowiązków szkolnych i innych uczestników społeczności szkolnej.

2. Ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych dla każdego przedmiotu;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące, ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

3. Umiejętności, które uczeń powinien nabyć w cyklu kształcenia wynikają z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz tradycji szkoły. Są to w szczególności:

- 1) umiejętności komunikacyjne;
- 2) umiejętności poszukiwania, wybierania i analizowania informacji;
- 3) umiejętności posługiwania się komputerem i innymi środkami technicznymi;
- 4) umiejętność współpracy w grupie;
- 5) umiejętność brania na siebie odpowiedzialności za własne postępy edukacyjne i postawę;
- 6) umiejętność postępowania z godnością i honorem;
- 7) umiejętność bycia godnym miana ucznia liceum ogólnokształcącego.

4. W liceum obowiązują ogólne zasady dokonywania oceny wiedzy i umiejętności uczniów w ramach poszczególnych przedmiotów opierające się na przepisach zawartych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 373) oraz obejmujące w szczególności:

- 1) ocenianie bieżące, które dotyczy w równym stopniu:
 - a) wiedzy uczniów;
 - b) stopnia opanowania przez nich umiejętności uwzględnionych w podstawach programowych dla danego przedmiotu, w ramach danego etapu edukacyjnego;
 - c) stopnia opanowania wiedzy i umiejętności przedmiotowych w oparciu o wymagania edukacyjne.

5. Przy ocenie stopnia opanowania wiedzy i umiejętności uwzględnia się aktywność uczniów i ich zaangażowanie w realizacji zadań edukacyjnych.

6. Do oceniania wiedzy i umiejętności uczniów będą stosowane narzędzia opracowane przez nauczycieli z uwzględnieniem podstawy programowej.

§ 64. Ocenianiu mogą podlegać następujące formy pracy ucznia:

- 1) ustne:
 - a) odpowiedź;
 - b) praca na lekcji;
- 2) pisemne:
 - a) praca klasowa;
 - b) sprawdzian wiadomości (test);
 - c) kartkówka;
 - d) prace samodzielne;
 - e) zadanie domowe;
 - f) prace dodatkowe, projekty;
- 3) sprawnościowe (doświadczalne, praktyczne):
 - a) inne formy wymagające od ucznia czynności określonych specyfiką przedmiotu (w-f);
 - b) własna twórczość (plastyka).

§ 64a.1. Ocenianie zdalne będzie odbywać się w formie zgodnej z zapisami rozdziału 11 Statutu Szkoły z zastrzeżeniem ust. 2-3.

2. Decydując o sposobie oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciel bierze pod uwagę możliwości techniczne i organizacyjne zdalnego nauczania oraz specyfikę swojego przedmiotu.

3. Przy ocenianiu zdalnym uwzględnia się w szczególności:

- 1) poprawność merytoryczną prac;
- 2) zaangażowanie ucznia;
- 3) aktywne uczestniczenie w zajęciach;
- 4) terminowość oddawania prac;

§ 65. 1. W liceum obowiązuje sześciostopniowa skala ocen:

- 1) celująca (6);
- 2) bardzo dobra (5);
- 3) dobra (4);
- 4) dostateczna (3);
- 5) dopuszczająca (2);
- 6) niedostateczna (1).

2. Oprócz ustalonej skali ocen można stosować skalę procentową:

- 1) celująca 97% - 100 %;
- 2) bardzo dobra 86% - 96%;
- 3) dobra 71% - 85%;
- 4) dostateczna 56% - 70%;
- 5) dopuszczająca 40% - 55%;
- 6) niedostateczna 0% - 39%.

3. Skala procentowa, o której mowa w ust.2, dotyczy prac pisemnych, w których odpowiedzi uczniów są punktowane;

4. Skala procentowa nie dotyczy oceniania kryterialnego.

5. *uchylony*

5a. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) za wyjątkiem (+) przy ocenie celującej i (-) przy ocenie niedostatecznej.

6. Oceny śródroczne, roczne oraz końcowe wpisywane są w pełnym brzmieniu.

7. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne;

- a) śródroczne i roczne;
- b) końcowe.

8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

9. Nauczyciel uzasadnia ocenę w sposób określony w § 70 ust. 1 Statutu Szkoły.

10. Przyjmuje się dwie oceny bieżące jako minimalną ilość ocen z danego przedmiotu w półroczu realizowanego w wymiarze jednej godziny z przedmiotu tygodniowo.

11. Ilość ocen z przedmiotów realizowanych w wymiarze dwóch lub więcej godzin w tygodniu powinna wynosić co najmniej trzy oceny.

§ 66. uchylony

§ 66a. 1. W tygodniu nie mogą być przeprowadzone więcej niż trzy pisemne prace klasowe lub sprawdziany w jednym oddziale.

2. W tym samym dniu nie mogą odbyć się dwie (lub więcej) pisemne prace kontrolne (praca klasowa lub sprawdzian) w jednym oddziale.

3. Liczba kartkówek, jakie mogą zostać przeprowadzone jednego dnia w tym samym oddziale nie została określona.

4. Termin pisemnej pracy klasowej lub sprawdzianu podawany jest przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel potwierdza to dokonując odpowiedniej adnotacji w dzienniku elektronicznym.

5. Prace klasowe trwające powyżej 40 min. powinny być poprzedzone lekcją powtórzeniową.

6. Sprawdzian obejmuje zakres materiału mniejszy niż praca klasowa. Sprawdzian wiadomości musi być zapowiedziany przez nauczyciela, ale bez konieczności przeprowadzenia lekcji powtórzeniowej.

7. Uczeń nieobecny (nieobecność usprawiedliwiona) na pracy klasowej powinien uzupełnić zaległości – zaliczyć tę część materiału – w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od wpisania oceny do dziennika.

8. Uczeń ma prawo jednokrotnie przystąpić do poprawy oceny z pracy klasowej lub sprawdzianu w formie wybranej przez nauczyciela i w wyznaczonym przez niego terminie, jednak nie później niż dwa tygodnie od daty otrzymania oceny.

9. Ocena z poprawy wpisywana jest w oddzielnej rubryce. Wpisywana jest ocena wyższa od uzyskanej w pierwszym terminie. Obie oceny uwzględniane są przez nauczyciela. Kartkówki i odpowiedzi ustne nie podlegają poprawie.

10. Ucznia, który był nieobecny tylko w dniu przeprowadzania pracy klasowej lub sprawdzianu nauczyciel ma prawo zapytać lub zrobić mu sprawdzian, pracę klasową bez zapowiedzi, z zakresu materiału, jaki obejmowała opuszczona przez niego praca klasowa (sprawdzian).

11. Nauczyciel ma obowiązek wpisania do dziennika ocen z kartkówek i prac kontrolnych w terminie do 2 tygodni, a z wypracowań i arkuszy typu maturalnego – do 3 tygodni od dnia ich napisania. W przypadku nieobecności nauczyciela terminy te wydłużają się o czas nieobecności. Jeżeli termin zostanie przekroczony, oceny nie mogą być wpisane do dziennika i mieć wpływu na ocenę śródroczną lub roczną, chyba że uczeń wyrazi na to zgodę.

12. Uczeń ma prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych kartkówek na podstawie „szkolnego bingo”.

13. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji dwa razy w ciągu półroczu, bez uzasadnienia przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypadają minimum dwie godziny tygodniowo. Jeżeli na zajęcia edukacyjne przypada jedna godzina tygodniowo uczeń może być nieprzygotowany jeden raz w półroczu. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza od razu po rozpoczęciu lekcji. Nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego skrót „np.”. Nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych prac pisemnych i lekcji powtórzeniowych.

14. Na pięć dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

§ 67. 1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej, która będąc podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym decyduje także o promocji do następnej klasy. O ocenie śródrocznej, rocznej i końcowej decyduje nauczyciel przedmiotu, który określa czy uczeń opanował i na jaką ocenę wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej.

1a. Przy ocenianiu śródrocznym i rocznym ocena uzyskana nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej, rocznej i końcowej jest spełnienie przez ucznia wymagań edukacyjnych zgodnych z realizacją podstawy programowej.

1b. Zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi kluczowe przy wystawianiu oceny są formy:

- 1) praca klasowa – trwa powyżej 40 minut i obejmuje większą część materiału (np. dział, epoka, itp.);
- 2) sprawdziany wiadomości – poniżej 45 minut. Obejmujące mniejsze partie materiału;

1c. W dalszej kolejności decydują oceny bieżące z następujących form:

- 1) odpowiedź ustna – 3 ostatnie tematy;
- a) kartkówka – 3 ostatnie tematy;

1d. Formy dodatkowe brane pod uwagę przy ocenie:

- 1) praca na lekcji;
- 2) praca w grupie;
- 3) referaty;
- 4) inne twórcze działania uczniów;

1e. Nauczyciel nie jest zobowiązany do wykorzystania wszystkich wymienionych wyżej form sprawdzania wiedzy i umiejętności z zachowaniem różnorodności oceniania.

1f. Nieprzystąpienie do pracy klasowej (sprawdzianu) w wyznaczonym terminie z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności świadczy o braku zaangażowania ucznia i jest uwzględniane przez nauczyciel podczas wystawiania oceny śródrocznej/ rocznej.

1g. Korzystanie z niedozwolonych źródeł wiedzy (w tym urządzeń elektronicznych) w czasie odpowiedzi, sprawdzianów, prac klasowych i kartkówek równa się ocenie niedostatecznej bez możliwości poprawy.

2. Uczeń podlega klasyfikacji końcowej która będąc podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym decyduje o ukończeniu szkoły;

3. Uczeń zmieniający szkołę lub klasę ma obowiązek uzupełnić różnice programowe w formie i terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Nieuzupełnienie materiału programowego przez ucznia może być przyczyną niepromowania.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku wychowania fizycznego należy także brać pod uwagę systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 68. 1. W szkole obowiązują następujące zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;

- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 69. 1. O zasadach oceniania wewnątrzszkolnego rodzice uczniów są informowani na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

2. O zasadach oceniania wewnątrzszkolnego uczniowie są informowani podczas pierwszych zajęć z wychowawcą klasy. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów o zasadach oceniania wewnątrzszkolnego z poszczególnych przedmiotów na pierwszych zajęciach edukacyjnych.

3. Nauczyciel przedmiotu na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.

4. Fakt poinformowania uczniów o wymaganiach edukacyjnych jest odnotowywany przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym.

5. Rodziców uczniów (opiekunowie prawnych) o wymaganiach edukacyjnych oraz o zasadach, o których mowa w ust.1 informuje wychowawca klasy. Fakt poinformowania potwierdza także odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym.

6. Oceny są jawne tak dla uczniów jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).

§ 70. 1. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszyte szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.

2. Prace pisemne nauczyciel uzasadnia wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

3. Wgląd w prace pisemne możliwy jest dla pełnoletniego ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego, jedynie w obecności nauczyciela:

- 1) na zebraniach ogólnych;
- 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem po uprzednim ustaleniu;
- 3) osoba dokonująca wglądu ma obowiązek oddać pracę nauczycielowi.

4. Pełnoletni uczeń lub rodzic/opiekun prawny ucznia ma możliwość wykonywania notatek i wykonywania fotografii pracy podczas wglądu w prace pisemne.

§ 71. 1. Informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach śródrocznych, rocznych i końcowych powinno odbywać się na zebraniach z rodzicami lub poprzez dziennik elektroniczny, najpóźniej na 2 tygodnie przed zakończeniem klasyfikacji.

2. *uchylony.*

2a. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny tylko o jeden stopień. Uczeń, który chce otrzymać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zdaje przed nauczycielem sprawdzian z wiadomości i umiejętności, pod warunkiem, że:

- 1) był obecny na wszystkich pracach klasowych lub napisał je w późniejszym terminie,
- 2) ma przynajmniej 80% frekwencję na zajęciach (ewentualne nieobecności muszą być usprawiedliwione),
- 3) minimum 50% prac klasowych (lub ich poprawy) ma zaliczone co najmniej na taki stopień, jaki chce uzyskać lub wyższy.

2b. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie spełnia wymagań określonych w ustępie 1 nauczyciel może wyrazić zgodę na sprawdzenie wiadomości i umiejętności.

2c. Zakres materiału, formę i termin ustala nauczyciel.

2d. Ocena, którą uczeń otrzyma nie może mieć wpływu na obniżenie pierwotnej proponowanej przez nauczyciela oceny.

3. Dyrekcja czy wychowawca klasy o przewidywanych ocenach śródrocznych, rocznych i końcowych nie ma obowiązku powiadamiania rodziców w innej formie niż wymieniona w ust. 1.

4. Na pierwszym ogólnym spotkaniu wychowawcy klasy z rodzicami zostaną podane terminy wszystkich zebrań w danym roku szkolnym. Fakt poinformowania potwierdza także odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym.

5. Przewidywana śródroczna, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest oznajmiana uczniom i jego rodzicom (opiekunom prawnym), najpóźniej na 2 tygodnie przed zakończeniem zajęć, nie jest oceną ostateczną. Może ona ulec zmianie w sytuacji gdy uczeń lekceważy obowiązki szkolne lub nie wykazuje dalszych postępów w nauce.

§ 72. 1. 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 od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

2. 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 w ciągu 5 dni przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.

3. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

4. Sprawdzenie przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:

- 1) dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel jako przewodniczący,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
- 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 72a. 1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się zgodnie z zachowaniem przepisów procedur bezpieczeństwa epidemicznego.

2. Przebieg sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia odbędzie się zgodnie z zapisami §72 z zastrzeżeniem ust. 1.

- § 73. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne z zajęć edukacyjnych może zdawać egzaminy poprawkowe.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu plastyki, informatyki i wychowania fizycznego. Egzamin z tych przedmiotów powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Zakres materiału na egzamin poprawkowy ustala egzaminator. W przypadku kiedy uczeń z danego przedmiotu w pierwszym półroczu otrzymał ocenę pozytywną to zakres materiału uwzględniany na egzaminie poprawkowym ograniczony jest tylko do drugiego półrocza.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
- 1) dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.
5. Jeżeli egzaminator nie wyrazi zgody na uczestniczenie w egzaminie poprawkowym, to dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji,
 - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Na pisemny wniosek ucznia/rodzica (opiekuna prawnego) złożony do dyrektora szkoły, do wglądu może zostać udostępniona dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego, w terminie 5 dni od złożenia wniosku w obecności co najmniej jednego przedstawiciela Rady Pedagogicznej. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły. Nie ma możliwości jej kopiowania lub fotografowania.
9. Gdy uczeń nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie z przyczyn losowych, dyrektor szkoły może ustalić termin dodatkowy.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego powtarza klasę.
11. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
12. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą do oceny wystawionej w wyniku egzaminu poprawkowego zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że ocena wystawiona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
13. Termin składania zastrzeżeń do oceny wystawionej w wyniku egzaminu poprawkowego wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Zastrzeżenia swoje uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) składają na piśmie w sekretariacie Liceum.
14. Jeśli dyrektor uzna zastrzeżenia ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) za bezzasadne ocena wystawiona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna. O swojej decyzji dyrektor informuje zainteresowanych bezpośrednio po rozpatrzeniu sprawy.
15. O ile dyrektor uzna zastrzeżenia ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) za zasadne zastosowanie ma cała procedura omówiona w §73.

§ 73a. 1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z zachowaniem przepisów procedur bezpieczeństwa epidemicznego.
2. Przebieg egzaminu odbędzie się zgodnie z zapisami §73 z zastrzeżeniem ust. 1.

§ 74. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2a. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

3. Jeżeli rada pedagogiczna nie wyraziła zgody na zdawanie przez ucznia egzaminu klasyfikacyjnego uczeń nie otrzymuje promocji i ma prawo do powtarzania klasy.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki.

7. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

8. Komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego powołuje dyrektor, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.

9. W skład komisji wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 2) nauczyciel liceum lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (opiekunowie prawni) ucznia. Chęć uczestniczenia w egzaminie powinni jednak wcześniej zgłosić we wniosku złożonym do rady pedagogicznej.

11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,
- 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 3) termin egzaminu,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
- 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena z danych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, jeśli została wystawiona zgodnie z procedurami.

13. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 3) egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”;

§ 74a. 1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z zachowaniem przepisów procedur bezpieczeństwa epidemicznego.

2. Przebieg egzaminu odbędzie się zgodnie z zapisami §74 z zastrzeżeniem ust. 1.

§ 75. 1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia liceum, 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.

2. Promowanie może się odbyć pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 76. 1. Promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły uzyskuje uczeń, który uzyskał średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie mniejszą niż 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

2. Średnią wyliczamy z ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych, na które uczęszczał uczeń w danym roku szkolnym.

3. Średnią na koniec ostatniej klasy liceum wyliczamy z ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych, dodatkowych, religii albo etyki, na które uczęszczał uczeń w całym cyklu kształcenia.

§ 77. 1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych znajdujących się w wykazie olimpiad MEiN zwalniających z egzaminu maturalnego z określonego przedmiotu otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

2. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 78. 1. Przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen zachowania nauczyciele – wychowawcy klas kierują się:

- 1) wymaganiami zawartymi w Ustawie Prawo Oświatowe i w przepisach wykonawczych;
- 2) ustaleniami zawartymi w niniejszym statucie ze szczególnym uwzględnieniem zapisów dotyczących praw i obowiązków ucznia oraz systemu nagród i kar.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informowanie rodziców uczniów o przewidywanej rocznej ocenie zachowania następuje na ostatnim spotkaniu wychowawcy klasy z rodzicami przed radą klasyfikacyjną lub poprzez dziennik elektroniczny. Obecność rodziców na takim zebraniu jest obowiązkowa.

3a. O wystawionej ocenie z zachowania nauczyciel informuje ucznia na tydzień przed klasyfikacją śródroczną lub roczną na lekcji wychowawczej lub przez dziennik elektroniczny.

4. Roczna ocena zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie 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 szkołą;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
- 7a. Oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra.
8. Przy wystawianiu oceny z zachowania obowiązują szczegółowe kryteria na poszczególne oceny:
- 1) ocenę wzorową z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
 - c) usprawiedliwia wszystkie opuszczone godziny lekcyjne i nie spóźnia się na zajęcia;
 - d) swoją pracowitością i osiąganymi wynikami w nauce może stanowić wzór do naśladowania;
 - e) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły;
 - f) swoim zachowaniem wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i koleżanek w szkole a także poza szkołą daje dowód wysokiej kultury osobistej,
 - g) reprezentuje szkołę w olimpiadach, konkursach, turniejach i zawodach sportowych.
 - 2) ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) poważnie i sumiennie traktuje obowiązki szkolne;
 - b) dąży do uzyskania jak najlepszych ocen;
 - c) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (nie może mieć więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza, dopuszcza się niewielką ilość spóźnień);
 - d) bierze aktywny udział w życiu klasy;
 - e) w szkole i poza szkołą wykazuje się właściwą kulturą osobistą;
 - f) jest sumienny i pracowity, a osiągnięte wyniki w nauce wyróżniają go w zespole klasowym;
 - g) jest koleżeński, lubiany przez środowisko uczniów i nauczycieli bo chce i potrafi pomóc innym i można na nim polegać;
 - h) reprezentuje szkołę w olimpiadach, konkursach, turniejach i zawodach sportowych;

- 3) ocenę dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) poważnie i sumiennie traktuje obowiązki szkolne;
 - b) dąży do uzyskania jak najlepszych ocen;
 - c) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (nie może mieć więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu semestru);
 - d) bierze aktywny udział w życiu klasy;
 - e) w szkole i poza szkołą wykazuje się właściwą kulturą osobistą;
 - f) jest sumienny i pracowity, a osiągnięte wyniki w nauce wyróżniają go w zespole klasowym;
 - g) reprezentuje szkołę w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych;
- 4) ocenę poprawną z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) stara się wypełnić dobrze obowiązki szkolne;
 - b) dąży do uzyskania zadawalających wyników w nauce;
 - c) ma nie więcej niż 15 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych;
 - d) do jego kultury osobistej i zachowania nie ma większych zastrzeżeń (ma pojedyncze uwagi w dzienniku);
- 5) ocenę nieodpowiednią z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) lekceważy obowiązki szkolne;
 - b) zachowuje się w szkole i poza szkołą karygodnie, wbrew ogólnie przyjętym zasadom współżycia społecznego, a w szczególności za palenie tytoniu na terenie szkoły oraz za zachowanie wskazujące na spożycie alkoholu;
 - c) ma wiele uwag w dzienniku lekcyjnym i był wcześniej karany;
 - d) otrzymał naganę wychowawcy klasy za 15 opuszczonych godzin;
 - e) opuścił 20 i więcej godzin nie usprawiedliwionych i nagminnie się spóźnia;
 - f) otrzymał naganę Dyrektora szkoły za 30 opuszczonych godzin;
- 6) ocenę naganną z zachowania otrzymuje uczeń który:
 - a) nagminnie lekceważy obowiązki szkolne;
 - b) ma wyraźnie lekceważący stosunek do obowiązujących w szkole przepisów, norm i zasad współżycia społecznego, a jego zachowanie można określić jako karygodne lub niedopuszczalne;
 - c) był wielokrotnie upominany i karany, ale kary te nie odniosły oczekiwanych rezultatów;
 - d) opuścił 30 godzin nieusprawiedliwionych i nagminnie się spóźnia;
 - e) otrzymał naganę Dyrektora szkoły za 30 opuszczonych godzin;
 - f) otrzymał naganę wychowawcy klasy za 15 opuszczonych godzin;
 - g) destrukcyjnie wpływa na zachowanie innych uczniów w klasie, a jego postawę można uznać za zagrażającą zdrowiu i bezpieczeństwu innych uczniów;
 - h) dopuścił się czynów, które z mocy prawa uznawane są karalne (między innymi: chuligańskie wybryki, pobicia, rozboje, wyłudzenia i kradzieże oraz znęcanie się psychiczne i fizyczne nad kolegami bądź koleżankami z klasy);
 - i) swoim nagannym postępowaniem przynosi ujmę szkole, psuje jej dobre imię;
 - j) picie alkoholu na terenie szkoły lub na organizowanych przez szkołę imprezach, biwakach czy wycieczkach, rozprowadzanie lub zażywanie narkotyków i innych niedozwolonych specyfików o podobnym działaniu nie pozwala na otrzymanie oceny wyższej niż naganna.

9. Ustalając ocenę z zachowania wychowawca uwzględnia opinię:

- 1) Rady Pedagogicznej, a szczególnie innych nauczycieli pracujących w danym zespole klasowym;
- 2) innych pracowników szkoły;
- 3) Samorządu Uczniowskiego Klasy;

- 4) samych uczniów, którzy także mają prawo wyrazić swoją opinię o zachowaniu;
- 5) informację o jego zachowaniu poza szkołą, o ile wpłynęły do szkoły odpowiednie pisma urzędowe (policja, prokuratura, sąd);
- 6) wychowawca zasięga informacji o uczniu i ocenę wystawia sam, kierując się obowiązującym prawem.

10. Ocena klasyfikacyjna z zachowania wystawiona przez wychowawcę klasy jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej za wyjątkiem sytuacji naruszenia trybu wystawienia tej oceny.

11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Swoje zastrzeżenia mogą złożyć w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Procedura wnoszenia zastrzeżeń do oceny zachowania nie dotyczy oceny śródrocznej.

12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

13. Ocena taka ustalana jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

14. W skład komisji powołanej do ustalenia oceny z zachowania wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo wyznaczony przez niego wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog szkolny;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

15. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna i nie podlega zaskarżeniu czy innym procedurom odwoławczym.

16. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 78a. 1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informowanie ucznia i rodzica opiekuna prawnego o przewidywanych oraz wystawionych ocenach zachowania ucznia następuje poprzez dziennik elektroniczny.

2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do wystawionej oceny klasyfikacyjnej z zachowania dyrektor Liceum powołuje komisję zgodnie z zapisami **§ 78**.

3. Komisja powołana do ustalenia oceny z zachowania obraduje zgodnie z zachowaniem przepisów procedur bezpieczeństwa epidemicznego.

§ 79. 1. Zwolnienie z zajęć szkolnych rodzice lub prawni opiekunowie zgłaszają w formie pisemnej, lub innej uzgodnionej z wychowawcą klasy. Do zwolnienia uczeń może dołączyć inne zaświadczenia wskazujące przyczynę nieobecności.

2. Uczeń, który ukończył 18 lat ma prawo do osobistego usprawiedliwiania nieobecności, po złożeniu pisemnego oświadczenia o woli samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności. Usprawiedliwianie godzin nieobecnych odbywa się z uwzględnieniem następujących warunków:

- 1) nieobecności spowodowane przyczynami formalnymi usprawiedliwia się na podstawie zaświadczeń odpowiedniej instytucji,
- 2) nieobecności spowodowane przyczynami zdrowotnymi usprawiedliwia się na podstawie zaświadczenia lekarskiego,

- 3) w przypadku innych nieobecności uczeń pełnoletni składa wychowawcy na piśmie oświadczenie, które podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole; oceny takiej wychowawca dokonuje z uwzględnieniem sytuacji ucznia oraz, w przypadku wątpliwości, potwierdzając okoliczności u członków rodziny lub innych osób znających ucznia,
 - 4) rodzice mają prawo do uzyskania informacji o nieobecnościach ucznia.
3. Zwolnienie uczniów, rodzic lub prawny opiekun składa do wychowawcy w pierwszym tygodniu po powrocie ze zwolnienia, nie później niż przed upływem 7 dni od dnia w którym opuścił zajęcia zgodnie z trybem usprawiedliwiania.
4. Jeśli po powrocie ze zwolnienia uczeń nie zdąży złożyć zwolnienia i w czasie pierwszego tygodnia z przyczyn losowych ponownie będzie nieobecny w szkole, to po ponownym powrocie do szkoły za poprzedni okres nieobecności zwolnienia składa pierwszego dnia pobytu w szkole.
5. Usprawiedliwianie godzin lekcyjnych odbywa się wg następujących zasad:
- 1) zwolnienie ucznia z części dnia nauki może nastąpić po przedłożeniu wychowawcy klasy, dyrektora lub pielęgniarki szkolnej najpóźniej w dniu, gdy będzie nieobecny usprawiedliwienie swojej nieobecności (napisane przez rodziców, opiekunów ustawowych, lub na podstawie zaświadczenia lekarskiego),
 - 2) rodzic lub opiekun ustawowy powinien poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy w formie wcześniej uzgodnionej,
 - 3) zwolnienie ucznia z części zajęć może być na wniosek pielęgniarki szkolnej lub pedagoga szkolnego,
 - 4) nieobecności na pierwszych godzinach lekcyjnych spowodowane trudnościami z dojazdem do szkoły uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić u wychowawcy klasy najpóźniej następnego dnia,
 - 5) w treści usprawiedliwienia zawarta jest informacja o przyczynach zdrowotnych lub innych ważnych powodach nieobecności,
 - 6) decyzję o uwzględnieniu usprawiedliwienia podejmuje wychowawca;
6. W uzasadnionych przypadkach wychowawca (dyrektor, lub zastępca dyrektora) poinformowany przez ucznia o niemożności napisania zwolnienia przez rodzica lub prawnego ustawowego, usprawiedliwia nieobecność, a ostatecznie wychowawca rozstrzyga ten fakt po spotkaniu z rodzicem lub prawnym opiekunem.
7. W innych nieprzewidzianych sytuacjach decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca, dyrektor lub zastępca dyrektora.
8. W przypadku złego samopoczucia uczeń jest zobowiązany głosić się do pielęgniarki szkolnej, która dokonuje wstępnej oceny stanu jego zdrowia po czym odpowiednio do sytuacji.
- 1) udziela uczniowi pomocy medycznej,
 - 2) informuje rodziców, opiekunów ustawowych o złym samopoczuciu ucznia i ustala z nimi w jaki sposób zostanie odebrany ze szkoły;
 - 3) wzywa pogotowie i informuje o tym fakcie rodzica, opiekuna ustawowego.
9. W razie przedłużającej się powyżej 7 dni choroby ucznia rodzice, opiekunowie ustawowi są zobowiązani powiadomić szkołę o przyczynach nieobecności i przewidywanym terminie powrotu ucznia do szkoły.

§ 79a. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Dokumentem uzasadniającym usprawiedliwienie jest zwolnienie lekarskie lub zwolnienie rodzica/opiekuna prawnego podające ważną przyczynę losową będącą powodem nieobecności ucznia.

§ 79b. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:

- 1) usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie (7 dniach);
- 2) nie został podany powód nieobecności;
- 3) powód nieobecności jest błahy lub niewiarygodny;
- 4) wychowawca ma wiedzę, że uczeń przebywał na wagarach.

Rozdział 12 Uczniowie Szkoły

§ 80. 1. W liceum uczniowie realizują obowiązek nauki, o którym mowa w ustawie Prawo oświatowe.

2. Uczeń ma prawo do znajomości postanowień statutu szkoły, a w szczególności:

- 1) wiedzy o przysługujących mu prawach i obowiązkach;
- 2) wiedzy o środkach i procedurach odwoławczych w przypadku naruszenia jego praw;
- 3) znajomości postanowień w zakresie klasyfikowania, oceniania i promowania.

3. Uczeń ma prawo do nauki i przejawienia własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, a w szczególności:

- 1) ma prawo do znajomości wymagań edukacyjnych na cały rok szkolny;
- 2) ma prawo do swobodnego dostępu na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne (o ile nie został tego prawa pozbawiony);
- 3) ma prawo znać zakres pracy klasowej i wymagań, jakim będzie musiał sprostać;
- 4) ma prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej;
- 5) ma prawo do pomocy w nauce;
- 6) ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) ma prawo do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych, sposobów kontroli postępów w nauce określonych w przepisach oraz ocenianiu wewnątrzszkolnym;
- 8) ma prawo usprawiedliwiać swoje nieprzygotowanie do zajęć z ważnych przyczyn losowych;
- 9) ma prawo korzystać, zgodnie z regulaminem, ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje szkoła;
- 10) uczeń niepromowany może powtarzać klasę po złożeniu pisemnej prośby o powtarzanie klasy do Dyrektora Szkoły;
- 11) ma prawo we wszystkich sprawach zwracać się do Dyrektora Szkoły, Samorządu Uczniowskiego i uzyskiwać pomoc w trudnych sytuacjach.

4. Uczeń ma prawo do poszanowania godności własnej a w szczególności do ochrony swojego życia prywatnego, rodzinnego i tajemnicy korespondencji.

5. Uczeń ma prawo do własnych przekonań, wolności i praktyk religijnych, w szczególności sumienia:

- 1) swobodnego wyrażania myśli i opinii także światopoglądowych i religijnych pod warunkiem, że nie narusza tym dobra innych osób, dobra szkoły;
- 2) uczęszczania na lekcje religii lub etyki organizowane w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) uczęszczania na zajęcia wychowania do życia w rodzinie organizowane w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) inicjowania działalności grup uczniowskich w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.

6. Uczeń ma prawo do ochrony zdrowia, a w szczególności do:

- 1) higienicznych warunków nauki;
- 2) równomiernego rozłożenia zajęć edukacyjnych w poszczególnych dniach tygodnia;

- 3) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 4) nietykalności osobistej;
 - 5) takiej organizacji zajęć edukacyjnych, imprez szkolnych wycieczek, które gwarantowałyby bezpieczeństwo i zachowanie zdrowia;
 - 6) uzyskania pierwszej pomocy w razie wypadku lub nagłego zachorowania.
7. Uczeń ma prawo do odwołania się od wymierzonej kary lub oceny za zachowanie w trybie określonym w statucie.
8. W każdej sprawie dotyczącej ucznia uczeń lub rodzice mogą zwrócić się do dyrektora liceum.
9. Prawa ucznia zostały też zawarte w rozdziale 11 niniejszego statutu, a w szczególności regulacje w zakresie:
- 1) dopuszczalnej liczby prac klasowych w ciągu tygodnia nauki;
 - 2) zapowiadania bądź niezapowiadania sprawdzianów czy „tzw. kartkówek”;
 - 3) możliwości zgłaszania przez ucznia nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych;
 - 4) warunków poprawiania ocen niedostatecznych;
 - 5) zasad pisania zaległych prac klasowych;
 - 6) terminów sprawdzenia pisemnych prac klasowych;
 - 7) zasad i terminów usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
 - 8) tzw. „szkolnego bingo”;
 - 9) procedur odwoławczych od wystawionych ocen.
10. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegać praw i obowiązków;
 - 2) zachowywać się w różnych sytuacjach w sposób godny ucznia i obywatela Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) przestrzegać zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - 4) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;
 - 5) uzupełniać braki wynikające z absencji;
 - 6) przestrzegać zasad bezpieczeństwa obowiązujących w danej pracowni przedmiotowej;
 - 7) przynosić na lekcje materiały wymagane przez nauczyciela;
 - 8) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz wychowawcy klasy;
 - 9) respektować ustalenia Rady Rodziców oraz Samorządu Szkolnego;
 - 10) zgłosić w dyrekcji szkoły przez przedstawiciela klasy nieobecność nauczyciela na zajęciach do 10 min. od rozpoczęcia lekcji;
 - 11) o złym samopoczuciu poinformować wychowawcę klasy lub innego nauczyciela, dyrektora szkoły, pielęgniarkę szkolną lub pedagoga;
 - 12) nie zapraszać osób obcych do szkoły;
 - 13) nie przynosić i nie przechowywać na terenie szkoły pieniędzy, kosztowności, innych przedmiotów o znacznej wartości, ponieważ w przypadku ich zaginięcia szkoła nie ponosi odpowiedzialności;
 - 14) nie przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, takich jak: gaz, broń, noże, petardy, materiały wybuchowe i żrące;
 - 15) jeżeli dyrektor liceum będzie zmuszony odwołać lub przerwać zajęcia z winy uczniów, będą oni zobowiązani nadrobić stracone zajęcia w dniu ustawowo wolnym od nauki, wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
 - 16) okazywać należyty szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 17) przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności;
 - 18) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów w tym:
 - a) nie ulegać nałogom;
 - b) dbać o swój wygląd, i stosowny ubiór na terenie szkoły;
 - 19) zachować czystość w pomieszczeniach i obiektach w których przebywa;

- 20) wyłączać telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne (np. odtwarzacze audio–video) podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 21) troszczyć się o mienie szkoły i przeciwstawiać się aktom wandalizmu, reagować na zauważone zło poprzez zawiadomienie nauczyciela lub innej osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo i porządek w szkole;
 - 22) punktualnie i regularnie przychodzić na zajęcia szkolne;
 - 23) usprawiedliwiać u wychowawcy klasy każdorazową nieobecność;
 - 24) ponosić odpowiedzialności materialną w razie wyrządzenia szkody, zniszczenia, uszkodzenia jakiegoś przedmiotu lub urządzenia będącego własnością szkoły lub osoby prywatnej;
 - 25) przebywać na terenie szkoły w czasie przewidzianym tygodniowym rozkładem lekcji bez prawa opuszczania jej bez zgody nauczyciela;
 - 26) reprezentować szkołę w środowisku w sposób godny i uczciwy;
 - 27) dbać o honor i tradycje szkoły;
 - 28) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły poprzez udział w imprezach szkolnych, olimpiadach i konkursach w miarę swoich zdolności i zainteresowań;
 - 29) przestrzegać postanowień Statutu Szkoły i innych wewnętrznych zarządzeń szkoły.
11. Zabrania się używania papierosów elektronicznych na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez nauczycieli liceum.
- 11a. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeżeli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
12. Uczeń szkoły ma obowiązek podporządkowania się ustaleniom dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz Samorządu Uczniowskiego.
13. Uczeń ma obowiązek wypełniać polecenia dyrektora, Rady pedagogicznej, nauczycieli oraz Samorządu Uczniowskiego.

§80a

1. Zasady ubierania się ucznia/uczennicy V Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Lema w Koszalinie na terenie szkoły.
 - 1) niedozwolone jest, noszenie elementów ubioru, ozdób czy biżuterii, które mogą stwarzać zagrożenie dla innych uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, przerw, zajęć organizowanych przez V Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Lema w Koszalinie.
 - 2) niedozwolone jest noszenie, stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminacji, z jakiegokolwiek powodu sprzeczne z prawem.
 - 3) nie dopuszcza się ubrań prowokacyjnych, z naszywkami, nadrukami, aplikacjami o treściach wulgarnych, obraźliwych, promujących używki, propagujących agresję, treści nazistowskie, faszystowskie lub komunistyczne oraz obrażających uczucia religijne czy nie szanujące praw mniejszości.
2. Podczas świąt państwowych, uroczystości szkolnych, egzaminów obowiązuje strój stosowny dla sytuacji oficjalnej (zalecane są marynarki, klasyczne koszule, koszulki polo, bluzki w stonowanych kolorach, długie spodnie oraz żakiety, spódnice i sukienki).
3. Strój stosowny do sytuacji oficjalnej obowiązuje również w przeddzień świąt państwowych i uroczystości szkolnych, jeżeli ich daty przypadają na dzień wolny od zajęć dydaktycznych,
4. Osobami uprawnionymi do sprawdzenia przestrzegania zapisów dotyczących zasad ubierania się w szkole są: dyrekcja szkoły, wszyscy nauczyciele, a w szczególności wychowawcy klas.

§ 81. 1. Ucznia nagradza się za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
- 2) wzorowe zachowanie;
- 3) wybitne osiągnięcia i pracę społeczną;
- 4) dzielność i odwagę.

2. Nagrodami są:

- 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy;
- 2) pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec rodziców;
- 3) pochwała Dyrektora wobec uczniów szkoły;
- 4) pochwała Dyrektora wobec rodziców;
- 5) dyplom;
- 6) nagroda rzeczowa;
- 7) list pochwalny do rodziców.

3. Uczeń może otrzymać wymienione nagrody także za wzorowe wypełnianie funkcji w organizacji młodzieżowej, osiągnięcie wyróżniającego wyniku w olimpiadzie, turnieju, konkursie czy zawodach sportowych lub za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom.

§ 82. Za nieprzestrzeganie postanowień prawa szkolnego uczeń podlega karze. Wobec ucznia można zastosować następujące kary:

- 1) nagana wychowawcy klasy za 15 opuszczonych godzin;
- 2) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców ucznia o jego nagannym zachowaniu;
- 3) upomnienie dyrektora;
- 4) nagana dyrektora z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów;
 - a) uczeń opuścił bez usprawiedliwienia 30 godzin lekcyjnych.
 - b) wychowawca klasy ucznia występuje wówczas z wnioskiem o udzielenie nagany Dyrektora
- 5) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
- 6) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 7) przeniesienie do innej klasy w szkole,

§ 83. Skreślenie z listy pełnoletnich uczniów liceum ogólnokształcącego w jednym z przypadków:

- 1) ukończył 18 lat i regularnie nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
- 2) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu;
- 3) swoją postawą i zachowaniem naruszył w sposób rażący obowiązujące prawo szkolne, a brak jest rokowania na poprawę;
- 4) jeśli nie odniosły skutku wcześniej nałożone kary;
- 5) jeśli uczeń dopuścił się wybryków chuligańskich (np. pobicie, wyłudzenie itp.);
- 6) jeśli uczeń w sposób jednoznacznie negatywny wpływa na społeczność uczniowską klasy;

§ 84. Przy zastosowaniu kary wynikającej z § 83 pkt. 1 – 3 dyrektor podejmuje decyzję na podstawie: uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 85. 1. Przeniesienie ucznia do innej klasy może nastąpić w następujących przypadkach:

- 1) jeśli nie odniosły skutku wcześniej nałożone kary;
- 2) jeśli uczeń dopuścił się wybryków chuligańskich (np. pobicie, wyłudzenie itp.);
- 3) jeśli uczeń w sposób jednoznacznie negatywny wpływa na społeczność uczniowską klasy;
- 4) jeśli uczeń notorycznie utrudnia prowadzenie lekcji.

2. O zastosowaniu kary decyduje Dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 86. Dyrektor może zawiesić wykonanie kary na okres próbny (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń zyska poręczenie wychowawcy klasy lub Samorządu Uczniowskiego.

§ 87. Dyrektor liceum ma obowiązek informowania rodziców (opiekunów ustawowych) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub udzielonej karze, udzielania odpowiedniej informacji na zebraniu rodziców lub indywidualnym spotkaniu z rodzicami, a w przypadku kar określonych w § 82 pkt. 3 – 7 i § 83, poprzez wezwanie rodziców do szkoły.

§ 88. 1. Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice mogą w ciągu trzech dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść pisemny sprzeciw do dyrektora.

2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy.

3. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem. Podjęta w tym trybie decyzja jest ostateczna.

§ 89. 1. Kary, o których mowa w §82 i § 83. udzielane będą tym uczniom, którzy:

- 1) w sposób szczególnie rażąco naruszać będą zasady współżycia społecznego;
- 2) mają lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
- 3) regularnie nie uczęszczają na zajęcia lekcyjne;
- 4) swoim postępowaniem wywierają szkodliwy wpływ na kolegów;
- 5) swoim nagannym postępowaniem przynoszą ujmę szkole, psują jej dobre imię;
- 6) dopuścili się czynów chuligańskich;
- 7) znęcają się fizycznie i psychicznie nad swoimi kolegami lub koleżankami;
- 8) dopuścili się przestępstw w rozumieniu Kodeksu Karnego;
- 9) rozprawdzają lub używają środki odurzające, narkotyki, spożywają alkohol.

Rozdział 13 Pomoc materialna dla uczniów

§ 90. 1. Pomoc materialną mogą otrzymać uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej.

2. Decyzje w sprawach pomocy materialnej podejmowane są w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel przez wyspecjalizowane instytucje i organ prowadzący liceum.

3. Formami pomocy materialnej dla uczniów mogą być: stypendia uczniowskie, nagrody za wyniki w nauce oraz zasiłki losowe przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.

4. O przyznaniu pomocy materialnej decyduje szkolna komisja do spraw pomocy materialnej dla uczniów, zwana dalej komisją, na wniosek ucznia, jego rodziców lub opiekunów, wychowawcy klasy lub odpowiedniego organu samorządu uczniowskiego.

5. Komisję powołuje dyrektor szkoły. W jej skład wchodzi:

- 1) wicedyrektor szkoły lub upoważniony członek rady pedagogicznej – jako przewodniczący,
- 2) pedagog szkolny,
- 3) stały przedstawiciel rady pedagogicznej – jako sekretarz,
- 4) stały przedstawiciel samorządu uczniowskiego szkoły – jako członek komisji,

6. W pracach komisji mogą także uczestniczyć: nauczyciel – wychowawca ucznia, którego dotyczy wniosek o przyznanie pomocy materialnej oraz przedstawiciel samorządu uczniowskiego tej klasy.

7. Ustalenia komisji w sprawie pomocy materialnej i wnioski wychowawcy w sprawie stypendium zatwierdza dyrektor.

8. W przypadku kwalifikowania uczniów, którzy mogą ubiegać się o przyznanie Stypendium Prezesa Rady Ministrów decyzję podejmuje rada pedagogiczna, a zatwierdza ją dyrektor.

9. Pomocy materialnej może udzielać najbardziej potrzebującym uczniom ze swoich środków Rady Rodziców.

Rozdział 14 Ceremoniał szkolny

§ 91. 1. Szkoła posiada sztandar.

2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora nauczycieli.

3. Poczet powoływany jest corocznie przez dyrektora spośród najlepszych uczniów szkoły. Składa się z trzech trzyosobowych zespołów.

4. Poczetem sztandarowym kieruje chorąży.

5. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

6. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;

7. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

8. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą.

9. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

10. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

11. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochYLENIE go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

12. Sztandar oddaje honory:

- a) na komendę „do hymnu”,
- b) w czasie wykonywania „Roty”,
- c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
- d) podczas opuszczenia trumny do grobu,
- e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
- g) w trakcie uroczystości kościelnych.

13. Logo szkoły prezentuje tarczę oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

14. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się święta państwowe.

15. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- a) rozpoczęcie roku szkolnego,
- b) Święto Szkoły,
- c) zakończenie roku szkolnego,
- d) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

16. Na komendę prowadzącego uroczystość:

- 1) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- 2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- 3) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w

pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol V Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Lema w Koszalinie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar V Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Lema w Koszalinie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

- 4) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

Rozdział 15 Postanowienia końcowe

§ 92. 1. Liceum używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Stemple i pieczęcie używane są do sporządzania bieżącej dokumentacji.

3. Pieczęcie przechowywane są w metalowej szafie.

4. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.

5. W liceum dokumentację przebiegu nauczania prowadzi się i przechowuje w dzienniku elektronicznym zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Rodzice, opiekunowie prawni uczniów obowiązani są do korzystania z dziennika elektronicznego i monitorowania frekwencji oraz postępów w nauce swoich podopiecznych.

7. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z rzeczowym wykazem akt i przepisami archiwalnymi.

8. Zasady gospodarki finansowej liceum regulują odrębne przepisy.

9. Liceum pobiera opłaty za wystawiane duplikaty świadectw oraz powtórnie wystawiane (zagubione lub zniszczone) legitymacje uczniowskie.

10. Wysokość tych opłat regulowana jest na podstawie odrębnych przepisów.

11. Opłatę wnosi się na wyodrębniony rachunek dochodów własnych.

12. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Uchwalenie statutu i zmiany.

1. Statut Liceum został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 12 listopada 2019 r. Wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiany w statucie uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 14 stycznia 2020 r. Wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
3. Zmiany w statucie uchwalone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 3 marca 2020 r. Wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
4. Zmiany w statucie uchwalone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 7 kwietnia 2020 r. Wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
5. Zmiany w statucie uchwalone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 21 kwietnia 2020 r. Wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
6. Zmiany w statucie uchwalone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 1 września 2020 r. Wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
7. Zmiany w statucie uchwalone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 31 sierpnia 2022 r. Wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
8. Zmiany w statucie uchwalone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 13 września 2022 r. Wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
9. Zmiany w statucie uchwalone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 31 stycznia 2023 r. Wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
10. Zmiany w statucie uchwalone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 1 września 2023 r. Wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
11. Zmiany w statucie uchwalone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 4 września 2023 r. Wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
12. Zmiany w statucie uchwalone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 12 września 2023 r. Wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
13. Zmiany w statucie uchwalone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 21 listopada 2023 r. Wchodzi w życie z dniem uchwalenia.