**STATUT LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

**IM. WINCENTEGO POLA W CZERSKU**

****

**Czersk, listopad 2019**

**STATUT LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

**IM. WINCENTEGO POLA W CZERSKU**

**Rozdział 1**

**Informacje o Szkole**

**§ 1**

1. Liceum Ogólnokształcące im. Wincentego Pola w Czersku, zwane dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Czersku przy ul. Szkolnej nr 3.
3. Zajęcia wychowania fizycznego realizowane są także w sali gimnastycznej przy ul. Szkolnej 5, przyszkolnym boisku wielofunkcyjnym oraz stadionie miejskim.

**§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Chojnicki.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Samorządu Powiatowego.
4. W pieczęciach urzędowych okrągłych (dużej i małej) nazwa szkoły występuje w pełnym brzmieniu.
5. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści:

Liceum Ogólnokształcące im. Wincentego Pola

ul. Szkolna 3. 89-650 Czersk

tel/fax: 52 398 4221

NIP: 555 210 70 46, REGON: 000230958

1. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji skróconej nazwy szkoły LO im. W. Pola w Czersku.
2. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalność w formie papierowej i elektronicznej

i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Szkoła posiada logo, którego obraz stanowi załącznik nr 1.
2. Zasady jego stosowania, z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii, w tym zasad jego stosowania określa dyrektor w drodze zarządzenia.
3. Szkoła prowadzi stronę internetową lowczersku.pl
4. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Chojnickiego.

**§ 3**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. W szkole prowadzone są:
3. do roku szkolnego 2021/2022 oddziały trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego im. Wincentego Pola w Czersku
4. od roku szkolnego 2019/2020 oddziały czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego im. Wincentego Pola w Czersku
5. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo szkoły ukończenia podstawowej.
6. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.
7. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

**§ 4**

1. Szkoła działa z mocy ustawy z dn. 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) oraz niniejszego statutu.

**Rozdział 2**

**Tradycje i ceremoniał szkolny**

**§ 5**

1. Szkoła posiada sztandar oraz stosuje własny ceremoniał szkolny:

1. uczeń ma obowiązek poznania historii szkoły, postaci jej patrona, a także postaci wybitnych nauczycieli i wychowawców,
2. uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły,
3. uczniowie mają obowiązek kultywować tradycje szkoły, wzbogacać ceremoniał i uroczystości szkolne,
4. do obowiązków ucznia należy podkreślanie uroczystym strojem szkolnym znaczenia świąt państwowych i szkolnych,
5. uczeń ma prawo i zaszczyt reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych,
6. zaszczytnym prawem wzorowego ucznia jest występowanie w poczcie sztandarowym szkoły,
7. uczniowie klas pierwszych każdego roku szkolnego składają na sztandar szkoły ślubowanie.

**Rozdział 3**

**Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania**

**§ 6**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej liceum ogólnokształcącego uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
3. szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
4. program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.
6. Szkoła dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
7. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

**§ 7**

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
2. pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
3. pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
4. organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie,
5. organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
6. udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
8. organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
9. wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauk;
10. udzielanie wsparcia w uzyskaniu pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
11. zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
12. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami.
13. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

**§ 8**

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
2. rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
3. uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielność.
4. Celami działań wychowawczo profilaktycznych szkoły jest:
5. wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym   
   i duchowym;
6. rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
7. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
8. pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli   
   i pracowników szkoły;
9. towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy   
   o zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
10. przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
11. skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
12. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje wychowawca wraz pedagogiem szkolnym w porozumieniu z radą rodziców.
13. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

**§ 9**

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach  
    z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przewidzianych w odrębnych przepisach.
7. Szkoła dwa razy w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczna.
8. W przypadku niezadowalających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor   
   w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej   
   o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
10. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny.
12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

**§ 10**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły   
   z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Szczegółowe zasady działania zespołu o którym mowa w ust. 4 oraz zakres informacji zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz tryb oceny jego efektywności i modyfikacji określają odrębne przepisy.
5. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
6. realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
7. dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
8. zajęcia rewalidacyjne lub inne zajęcia terapeutyczne.
9. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 4.
10. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię strategii działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
11. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest pedagog szkolny.
12. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

**§ 11**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 12**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

**§ 13**

1. Dla chętnych uczniów szkoła może zorganizować zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

**§ 14**

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Nauczyciel udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
4. Uczniom u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
5. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

**§ 15**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
2. dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
3. dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
4. ustalenie długość przerw międzylekcyjnych w taki sposób że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
5. utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
6. nieograniczony dostęp do środków czystości;
7. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
8. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także

o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.

1. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w rozdziale 6 niniejszego statutu przy czym:
   1. w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych o bezpieczeństwo uczniów dba nauczyciel prowadzący zajęcia;
   2. w czasie przerw bezpieczeństwo uczniów zapewniają dyżurujący nauczyciele na zasadach określonych w regulaminie dyżurów;
   3. zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz „Regulamin organizacji wycieczek i imprez Liceum Ogólnokształcącego im. Wincentego Pola”.
2. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system szkolnego monitoringu wizyjnego.
3. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy
4. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.
5. Od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku odstąpić można za zgodą nauczyciela lub dyrektora szkoły.
6. W szkole działa zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.

**§ 16**

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Procedury postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole oraz tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych określa dyrektor w drodze zarządzenia.

**Rozdział 4**

**Organy szkoły**

**§ 17**

1. Organami Liceum są:
2. dyrektor,
3. rada pedagogiczna,
4. rada rodziców,
5. samorząd uczniowski.

**§ 18**

1. Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Wincentego Pola w Czersku zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
3. kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
4. kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
5. organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
6. dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez powiat chojnicki
7. przewodniczącego Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego im. Wincentego Pola w Czersku
8. organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
9. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
10. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
11. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
12. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
13. Informacja o której mowa w ust. 6 zawiera zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
14. wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji   
    i egzaminów zewnętrznych;
15. skuteczności udzielanej przez szkołę uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
16. skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych prze szkolę;
17. wynikach organizacji kształcenia specjalnego w formie funkcjonującej w szkole w danym roku szkolnym;
18. działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego;
19. o ocenie realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
20. ogólnych wnioskach ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym o wynikach ewaluacji , kontroli i wspomagania realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
21. wynikach analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
22. wynikach kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
23. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu
24. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

**§ 19**

1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor. Jeżeli arkusz organizacyjny szkoły nie przewiduje takiej funkcji obowiązki dyrektora przejmuje nauczyciel wskazany przez dyrektora.
2. Zastępujący wicedyrektor/nauczyciel wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczątki o treści wz. Dyrektora Imię i Nazwisko osoby zastępującej.

**§ 20**

1. Rada pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego im. Wincentego Pola w Czersku zwana dalej „radą pedagogiczną” jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają odrębne przepisy.
3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna zatwierdza plany pracy szkoły, wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz wnioski o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.
4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły o której mowa w § 2 ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
6. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Pomorskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
7. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu rady pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego im. Wincentego Pola w Czersku” który określa:
8. organizację zebrań;
9. sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
10. sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
11. wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

**§ 21**

1. Rada Rodziców Liceum Ogólnokształcącego im. Wincentego Pola w Czersku zwana dalej „radą rodziców” jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Liceum Ogólnokształcącego im. Wincentego Pola w Czersku.” uchwalony przez radę rodziców.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
8. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Pomorskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
9. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej szkoły
10. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

**§ 22**

1. Samorząd Uczniowski Liceum Ogólnokształcącego im. Wincentego Pola w Czersku zwany dalej „samorządem uczniowskim” jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:
3. trzy-osobowe samorządy klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;
4. sześcio-osobowy zarząd samorządu uczniowskiego.
5. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Wincentego Pola w Czersku uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
6. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
7. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa.
8. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.
9. Dyrektor drogą zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

**§ 23**

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna

**§ 24**

* 1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

1. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
2. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

**Rozdział 5**

**Organizacja pracy szkoły**

**§25**

* 1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
  2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
  3. W terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
  4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
  5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
  6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
  7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00.
  8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
  9. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
  10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy między lekcjami trwają od 5 od 15 minut.
  11. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych oraz międzyklasowych.
  12. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.
  13. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.
  14. Formami krajoznawstwa i turystyki są:

1. wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
2. wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
3. specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
4. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystki określają odrębne regulaminy w sprawie organizacji wycieczek i wyjść szkolnych.

**§ 26**

* 1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
  2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:

1. przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
2. organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
3. przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
4. przydział wychowawców do oddziałów;
5. organizację pracy pedagoga szkolnego, szkolnego doradcy zawodowego;
6. organizację biblioteki szkolnej;
7. organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
8. organizację opieki medycznej nad uczniami.
9. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.
10. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

**§ 27**

* 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
  2. Funkcję wychowawcy dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
  3. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętym stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

**§ 28**

* 1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie na korytarzach szkolnych.
  2. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele –organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
  3. Szkoła nie zapewnia opieki w czasie obecności ucznia w szkole, nie wynikającej z potrzeb programu dydaktyczno-wychowawczego (poza czasem zajęć edukacyjnych).
  4. Uczeń nieuczestniczący w zajęciach dla niego nieobowiązkowych zobowiązany jest do pracy własnej w bibliotece szkolnej lub innym miejscu, skonsultowanym z wychowawcą klasy; uczeń niebiorący udziału w zajęciach wychowania fizycznego pozostaje pod opieką nauczyciela WF.

**§ 29**

1. W czasie specjalistycznych zajęć pozalekcyjnych, imprez sportowych itp., oprócz nauczycieli Szkoły opiekę nad uczniami mogą sprawować instruktorzy, z którymi została zawarta umowa na prowadzenie tych zajęć.

**§ 30**

* 1. Program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania licealistów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
  2. Celem programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
  3. Program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:

1. prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
2. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
3. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
4. wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
5. instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
6. alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
7. upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
8. współpracę z instytucjami wspierającymi program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
9. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest szkolny doradca zawodowy.
10. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
11. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy .

**§ 31**

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
6. programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
7. lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
8. wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
9. wydawnictwa informacyjne i albumowe;
10. czasopisma dla młodzieży;
11. czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
12. czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
13. wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
14. zbiory multimedialne;
15. materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały odpowiednie dla narodowości uczniów.
16. Biblioteka szkolna współpracuje z:
17. uczniami w zakresie:
18. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
19. pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
20. rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie.
21. nauczycielami w zakresie:
22. udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
23. udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
24. przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
25. rodzicami w zakresie:
26. przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
27. popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
28. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
29. Prawa i obowiązki czytelników określa dyrektor w uzgodnieniu z bibliotekarzem szkolnym w drodze zarządzenia.
30. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z komputerem i dostępem do Internetu.
31. Dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem w drodze zarządzenia, określa zasady korzystania z biblioteki.
32. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

**Rozdział 6**

**Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

**Zagadnienia podstawowe**

**§ 32**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
3. nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
4. pedagog szkolny;
5. bibliotekarz;
6. szkolny doradca zawodowy;
7. nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie oligofrenopedagogiki.
8. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
9. sekretarz szkoły;
10. pracownicy administracji;
11. pracownicy obsługi.
12. Nauczyciele zatrudniani są na podstawie Karty Nauczyciela oraz ramowych planów nauczania zastosowanych w zatwierdzonym arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.
13. Pracownicy niepedagogiczni zatrudniani są na podstawie ustawy Kodeks Pracy oraz układu zbiorowego określonego przez organ prowadzący - Powiat Chojnicki.

**Zakres działań nauczycieli - przepisy ogólne**

**§ 33**

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
4. realizowanie celów i zadań szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
5. zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie :
6. systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów,
8. bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni biologicznej, chemicznej, fizycznej i informatycznej, zasad organizacji wycieczek   
   i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych   
   i higienicznych warunków pracy;
9. systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
10. bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
11. systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach;
12. systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
13. komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
14. wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
15. organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
16. uczestniczenie w posiedzeniach rad pedagogicznych;
17. opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
18. natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa oraz natychmiastowe zawiadomienie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa.
19. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
20. Nauczyciel ma prawo do formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, jednakże wymagają one akceptacji Rady Rodziców.
21. Nauczyciel powinien właściwie zaplanować swoją pracę w perspektywie bliższej (rozkłady materiałów, planowanie wynikowe, przygotowanie uczniów do konkursów, olimpiad itp.) oraz dalszej (wybór podręczników i programów, doskonalenie zawodowe, prowadzenie klas z rozszerzonym programem nauczania, mierzenie jakości pracy liceum itp.).
22. Nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

**§ 34**

* 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
  2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
  3. Do zadań zespołów należy:

1. wybór programów nauczania;
2. opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć oraz zapoznanie z nimi uczniów i rodziców;
3. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
4. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
5. coroczne ustalanie planu pracy zespołu;
6. raz do roku przedstawienie sprawozdania z działalności zespołu.
7. Spotkania zespołów odbywają się na początku roku szkolnego, w każdym okresie i na zakończenie roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

**Zakres zadań wychowawcy**

**§ 35**

* + - 1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
      2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził klasę przez cały tok nauczania.
      3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

1. opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
2. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i  koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
3. współdziałanie z pedagogiem szkolnym i ze specjalistami pracującymi w szkole w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
4. koordynuje w swojej klasie tworzenie oraz realizację Indywidualnego Programu Edukacyjno -Terapeutycznego dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego przy współpracy z pedagogiem lub innymi specjalistami i zespołem nauczycieli uczących danego ucznia;
5. utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci i działaniach podejmowanych przez szkołę;
6. włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów   
   i ochrony ich zdrowia;
7. kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
8. przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
9. prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
10. wystawianie oceny z zachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.
12. Wychowawca organizuje odpowiednie formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej na terenie liceum bądź kieruje ucznia do odpowiedniej placówki pozaszkolnej.
13. Realizując swoje zadania, wychowawca organizuje spotkania z rodzicami uczniów przynajmniej 3 razy w ciągu roku szkolnego.
14. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, pedagoga, rady pedagogicznej oraz ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

**§ 36**

1. W szkole funkcjonują zespoły wychowawcze na poziomie każdej klasy.
2. Do zadań zespołów wychowawczych należy:
3. analizowanie problemów wychowawczych, zagrożeń i patologii,
4. współudział w opracowaniu Szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki,
5. rozwiązywanie doraźnych spraw wychowawczych,
6. organizowanie współpracy nauczycieli wychowawców celem uzgodnienia realizacji planowanych zadań wychowawczych,
7. organizowanie opieki nad początkującymi nauczycielami wychowawcami.
8. Zespoły działając w zakresie swoich kompetencji, mogą przedstawiać wnioski kierowane do Rady Pedagogicznej w celu ich rozpatrzenia.
9. W szkole funkcjonują w miarę potrzeb zespoły zadaniowe powoływane przez Radę Pedagogiczną.
10. Cele i zadania zespołów zadaniowych określa Rada Pedagogiczna w momencie ich powołania.

**Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza**

**§ 37**

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
   1. w zakresie pracy pedagogicznej:
3. organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
4. wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
5. wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
6. wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc   
   w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
7. przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
8. organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową  
    i społeczną;
   1. w zakresie prac organizacyjno –technicznych:
9. gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli  
   i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
10. ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
11. wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
12. wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
13. selekcjonowanie zbiorów,
14. prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
15. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
16. systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
17. stwarza warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
18. stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
19. podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

**Zakres zadań nauczycieli specjalistów**

**Pedagog szkolny**

**§ 38**

* 1. Pedagog szkolny opracowuje i realizuje w każdym roku szkolnym ramowy plan pracy.
  2. Do zakresu działań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
2. aktywny udział w tworzeniu i realizowaniu szkolnego programu profilaktyczno - wychowawczego;
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
4. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
5. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym;
7. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
8. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
9. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
10. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
11. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Pedagog szkolny ma obowiązek prowadzenia działań badawczych szkoły, m.in. ewaluacja szkolnych działań edukacyjnych, pedagogicznych i wychowawczych
13. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną.
14. Pedagog szkolny może współpracować:
15. z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
16. z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.

**Nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie oligofrenopedagogiki**

**§ 39**

* 1. Nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie oligofrenopedagogiki:
  2. zapoznaje się z dokumentacją uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, a następnie tworzy program zajęć rewalidacyjnych;
  3. współpracuje z wychowawcą oraz pedagogiem szkolnym w tworzeniu Indywidualnego Programu Edukacyjno –Terapeutycznego dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
  4. współpracuje z rodzicami w czasie całego roku szkolnego.

1. Do zakresu działań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie oligofrenopedagogiki wobec uczniów posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub specjalistycznej należy w szczególności:
   1. realizacja zaleceń poradni psychologiczno–pedagogicznej;
   2. wspieranie uczniów w ich funkcjonowaniu szkolnymi procesie uczenia się;
   3. rozwijanie sfery poznawczej, emocjonalnej i społecznej ucznia;
   4. korygowanie sfer dysfunkcjonalnych w rozwoju uczniów;
   5. doskonalenie sposobu komunikowania się ucznia z otoczeniem, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych;
   6. kształtowanie umiejętności współżycia w grupie;
   7. rozwijanie zainteresowań ucznia;
   8. pomoc w osiągnięciu optymalnego poziomu samodzielności w życiu społecznym.
2. Do szczególnych zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie oligofrenopedagogiki należy:
   1. współpraca z nauczycielami, a szczególnie z wychowawcami oraz innymi specjalistami;
   2. wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym poprzez pomoc w doborze form i metod pracy z uczniem w zależności od jego dysfunkcji.
3. Rewalidacja może obejmować:
   1. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
   2. inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

**Szkolny doradca zawodowy**

**§ 40**

* 1. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
2. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
3. opracowanie we współpracy z pedagogiem, innymi nauczycielami, w tym wychowawcami, programu wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
4. wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji działań określonych w programie WSDZ,
5. koordynowanie działalności informacyjno - doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych   
   i zawodowych, właściwych dla danego poziomu kształcenia;
6. realizowanie działań wynikających z programu WSDZ;
7. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu   
   z uwzględnieniem rozpoznawania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań   
   i uzdolnień uczniów;
8. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
9. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

**§ 41**

* 1. W Liceum funkcjonuje sekretariat szkoły. Godziny pracy sekretariatu ustala dyrektor.
  2. Dozakresu obowiązków sekretarza należy między innymi:

1. wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem ewidencji uczniów;
2. załatwianie spraw administracyjnych związanych z obsługą uczniów, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
3. prowadzenie księgi uczniów i sporządzanie duplikatów świadectw;
4. przechowywanie arkuszy ocen i innych archiwaliów;
5. bieżące załatwianie wszelkich spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno- biurowych;
6. wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb;
7. sporządzania i gromadzenie, a także przechowywanie sprawozdań statystycznych na potrzeby GUS oraz władz oświatowych.

**§ 42**

* 1. Zadaniem pracowników obsługi jest utrzymania obiektu liceum i jego otoczenia w ładzie i czystości.
  2. Szczegółowy zakres obowiązków ustala dyrektor.
  3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników obsługi określają odrębne przepisy Kodeksu Pracy.

**§ 43**

* + 1. Liceum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

**§ 44**

* + - 1. Na terenie szkoły mają prawo organizować się i działać związki zawodowe nauczycieli i innych pracowników liceum. Ogniwa organizacyjne związków zawodowych mają ustawowo określone uprawnienia, które dyrektor liceum musi respektować.

**Rozdział 7**

**Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

**§ 45**

* + 1. Ocenianiu podlegają:

1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2. zachowanie ucznia.

**§ 46**

* + - 1. Do szczegółowych celów wewnątrzszkolnych zasad oceniania, zwanych dalej „WSO”, należy:

1. dla uczniów:
2. wdrażanie do samooceny,
3. stworzenie możliwości porównania własnych aspiracji z uzyskiwanymi wynikami,
4. uświadomienie konieczności przestrzegania wspólnie ustalonych norm,
5. umożliwienie planowania własnego rozwoju;
6. dla rodziców:
7. dostarczenie czytelnych komunikatów o rozwoju dziecka,
8. umożliwienie porównania oferty edukacyjnej szkoły z możliwościami i zainteresowaniami dziecka,
9. umożliwienie podjęcia współpracy ze szkołą w celu wyeliminowania trudności dziecka;
10. dla nauczycieli:
11. tworzenie systemów wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych,
12. obowiązkowe opracowanie przedmiotowych systemów oceniania, zwanych dalej „PSO” (w ramach zespołów przedmiotowych),
13. konstruowanie nauczycielskich wynikowych planów dydaktycznych uwzględniających zakres wiadomości i kształconych umiejętności,
14. diagnozowanie osiągnięć i postępów uczniów przez korzystanie z różnorodnych metod ewaluacji,
15. wskazywanie uczniom sposobów pokonywania trudności;
16. dla dyrekcji szkoły:
17. koordynowanie prac związanych z tworzeniem i ewaluacją WSO,
18. monitorowanie działań nauczycieli,
19. stworzenie podstawy prawnej do rozstrzygania sporów między nauczycielami, rodzicami i uczniami.

**§ 47**

* + - * 1. Na ocenę składa się:

1. poziom wiadomości umiejętności;
2. stopień rozumienia materiału nauczania;
3. umiejętność i sprawność stosowania wiadomości;
4. wkład pracy i wysiłek ucznia służący sprostaniu wymaganiom edukacyjnym.

**§ 48**

**Zasady informowania o wymaganiach edukacyjnych**

1. Do 15 września każdego roku szkolnego nauczyciel formułuje wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych oraz informuje o nich uczniów poszczególnych klas.
2. Do 30 września nauczyciel przekazuje dyrektorowi informacje o sposobie dostosowania PSO do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, o których mowa w Rozporządzeniu MEN.
3. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego omawia z uczniami WSO i fakt ten uwidacznia w temacie godziny wychowawczej.
4. Dyrektor organizuje we wrześniu spotkania wychowawców klas z rodzicami poświęcone m. in. zapoznaniu ich z dokumentacją oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania oraz zasadami dostępu do dziennika elektronicznego. Rodzice potwierdzają ten fakt własnoręcznym podpisem na liście obecności stanowiącej załącznik do protokołu zebrania. Nieobecność rodziców na spotkaniu jest równoznaczna z rezygnacją z przywileju zapoznania się z dokumentacją.
5. PSO z poszczególnych przedmiotów udostępnione są uczniom i ich rodzicom na stronie internetowej szkoły.

**§ 49**

**Zasady oceniania bieżącego**

1. Częstotliwość oceniania przedmiotowego uzależniona jest od liczby godzin edukacyjnych wynikających z planu nauczania. Ustala się minimalną liczbę ocen, którą powinien uzyskać uczeń w okresie równą ilości zajęć edukacyjnych w tygodniu, przy czym nie mniej niż dwie. Oceny powinny być wystawiane systematycznie za różnorodne formy aktywności.
2. Ocenie podlegają:
3. pisemne sprawdziany wiadomości (prace klasowe, testy, sprawdziany obejmujące wiadomości z więcej niż 3 lekcji, kartkówki – maksymalnie piętnastominutowe, obejmujące wiadomości z 3 ostatnich lekcji);
4. praca ucznia na lekcji (odpowiedzi ustne, aktywność, współudział w prowadzeniu zajęć, praca w zespołach);
5. samodzielna praca ucznia (prace domowe i prace projektowo-praktyczne);
6. przygotowanie ucznia do lekcji.
7. W szkole przypisuje się ocenom wagi, które uwidocznione są w PSO. Wagi uzależnione od stopnia trudności zadania i znaczenia uzyskanej oceny. Nauczyciel ma obowiązek informowania uczniów o wadze oceny w sytuacji, gdy waga ta ma charakter uznaniowy już w chwili zlecania zadania. Z uwagi na specyfikę przedmiotu wychowanie fizyczne dopuszcza się stosowanie w ocenianiu także innych zasad ważenia ocen (szczegółowe zasady są sformułowane w PSO).
8. Szczegółowe ustalenia dotyczące form sprawdzania osiągnięć ujęte są w PSO.
9. W ciągu jednego tygodnia uczeń nie powinien pisać więcej niż trzech prac klasowych lub sprawdzianów z materiału obszerniejszego niż 3 lekcje. Zasada ta nie dotyczy międzyklasowych grup językowych – uczniowie muszą się liczyć z możliwością pisania jednej dodatkowej pracy z języka obcego. Nauczyciele języków obcych powinni uzgadniać między sobą terminy obszerniejszych sprawdzianów. Uczeń nie powinien pisać więcej niż czterech prac klasowych lub sprawdzianów w jednym tygodniu.
10. Jednego dnia może się odbywać jeden sprawdzian lub jedna praca klasowa (nie dotyczy to prac z języków obcych).
11. Informacja o terminie pracy klasowej i sprawdzianu powinna być przekazana uczniom i zapisana w dzienniku elektronicznym z tygodniowym wyprzedzeniem.
12. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane. Jeżeli przełożenie sprawdzianu nastąpi z winy lub na prośbę uczniów tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania.
13. Ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje nie później niż 14 dni od dnia jej napisania. Po upływie tego czasu uczeń ma prawo nie przyjąć oceny ze względu na przedawnienie i zobowiązany jest do ponownego napisania pracy w terminie uzgodnionym wspólnie z nauczycielem.
14. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w szkole w dniu zapowiedzianej pracy klasowej bądź sprawdzianu uczeń zobowiązany jest do jej napisania w innym terminie wskazanym przez nauczyciela.
15. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
16. Kolejną pracę klasową oraz sprawdzian można przeprowadzić dopiero po sprawdzeniu i oddaniu poprzednich prac.
17. O sposobach poprawiania ocen cząstkowych decydują szczegółowe ustalenia zawarte w PZO.
18. Bieżące oceny z zajęć edukacyjnych odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.

**§ 50**

**Skala ocen**

Oceny bieżące (cząstkowe), śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

|  |  |
| --- | --- |
| **STOPIEŃ** | **OZNACZENIE CYFROWE** |
| **Oceny pozytywne** |  |
| Celujący | 6 |
| Bardzo dobry | 5 |
| Dobry | 4 |
| Dostateczny | 3 |
| Dopuszczający | 2 |
| **Ocena negatywna** |  |
| Niedostateczny | 1 |

1. Nauczyciel ma prawo za pomocą znaków + lub – przy ocenie bieżącej i śródrocznej określić stopień spełnienia wymagania na tę ocenę.
2. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne oceny ustala nauczyciel w oparciu o realizowany program nauczania i podstawę programową. Inne kwestie związane z ocenianiem osiągnięć ucznia (dotyczące sposobów, częstotliwości, form i kryteriów oceniania) regulują opracowane przez zespoły przedmiotowe systemy oceniania (PSO).

**§ 51**

**Klasyfikacja śródroczna i roczna**

* 1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora w terminarzu roku szkolnego. Klasyfikację roczną przeprowadza się w terminie wskazanym przez MEN.
  2. Trzy tygodnie przed radą klasyfikacyjną śródroczną i roczną nauczyciele informują ucznia i wychowawcę o grożącej uczniowi ocenie niedostatecznej i odnotowują to w dzienniku elektronicznym.
  3. Proponowane oceny śródroczne lub roczne nauczyciel wystawia nie późnej niż dwa tygodnie przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej i zapisuje je w specjalnej rubryce w dzienniku elektronicznym. Dokładną datę ustala dyrektor szkoły i ujmuje to w planie pracy szkoły na dany rok szkolny. W zapisie ocen proponowanych nauczyciel stosuje skalę właściwą dla ocen śródrocznych i rocznych.
  4. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej mu oceny śródrocznej lub rocznej z zajęć edukacyjnych:

1. W celu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć w terminie do trzech dni po przekazaniu informacji o ocenach przewidywanych podanie do Rady Pedagogicznej, w którym przedstawia się uzasadnienie usprawiedliwionych przyczyn niespełnienia wymagań niezbędnych do uzyskania rocznych ocen klasyfikacyjnych z określonych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych. Podanie merytorycznie opiniuje właściwy zespół przedmiotowy i przedstawia do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej.
2. W przypadku pozytywnej decyzji RP przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności nie później niż w dniu poprzedzającym roczne klasyfikacyjne posiedzenia RP.
3. Przez wyższą ocenę niż przewidywana rozumie się kolejną wyższą w skali ocen, niż ta, która przewidywana jest dla danego ucznia.
4. Sprawdzian, o którym mowa w p.2, składający się z części pisemnej i ustnej, przygotowuje i przeprowadza nauczyciel uczący danego ucznia lub inny nauczyciel właściwego zespołu przedmiotowego, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi dla danych zajęć.
5. Niezaliczenie sprawdzianu na ocenę wyższą od przewidywanej oceny rocznej powoduje podtrzymanie pierwotnie ustalonej oceny.
6. W przypadku, jeśli ocena roczna jest wyższa od przewidywanej, sprawdzianu, o którym mowa w p.2 nie przeprowadza się.
7. Wychowawca może uwzględnić wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, jeżeli pozyska z wiarygodnych źródeł dodatkowe, wcześniej nie uwzględnione, potwierdzone na piśmie informacje o zachowaniu ucznia, uwzględniające kryteria zawarte w WSO.
8. Oceny ustalone w trybie pp. 4 i 7 są ostateczne.
   1. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną ustala nauczyciel prowadzący na podstawie ocen cząstkowych ucznia i ewentualnie wyznaczonych mu egzaminów. Ocenę roczną ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, uwzględniając osiągnięcia i zaangażowanie ucznia w ciągu całego roku nauki. Średnia ważona liczona przez dziennik elektroniczny pełni jedynie funkcję orientacyjną.
   2. W razie uzyskania oceny niedostatecznej za pierwszy okres uczeń ma obowiązek uzupełnienia braków w wiedzy i umiejętnościach w takim stopniu by uniknąć pogłębienia się problemu z nauką w 2 okresie. W ciągu 7 dni od klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, nauczyciel przekazuje uczniowi pisemny zakres materiału do uzupełnienia oraz wyznacza formę i termin uwzględniając różne uwarunkowania np. problemy zdrowotne, ilość uzyskanych śródrocznych ocen niedostatecznych przez konkretnego ucznia itp. Ocenę uzyskaną przez ucznia nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w 2 okresie w rubryce „zaliczenie 1 okresu.” z wagą 0.
   3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego trzeba brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
   4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z tych przedmiotów roczną ocenę klasyfikacyjną celujący.

**§ 52**

**Jawność ocen**

* 1. Jawność ocen dla ucznia i jego rodziców uzyskuje się przez ich odnotowywanie w dzienniku elektronicznym.
  2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ma obowiązek uzasadnić wystawioną ocenę.
  3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel musi okazać sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację związaną z ocenianiem postępów ucznia.

**§ 53**

**Archiwizacja poprawionych prac**

* 1. Sprawdzone i ocenione prace nauczyciel udostępnia w następujący sposób:

1. uczniowie otrzymują prace do wglądu w czasie lekcji poświęconej omówieniu prac i zobowiązani są zwrócić je po zapoznaniu się z oceną;
2. rodzice na swój własny wniosek otrzymują prace do wglądu podczas organizowanych przez szkołę spotkań nauczycieli z rodzicami lub w trakcie indywidualnej konsultacji.
3. Nauczyciel ma obowiązek przechowywania wszystkich sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych ucznia i innej dokumentacji dotyczącej oceniania do 10 dni po ogłoszeniu wyników klasyfikacji rocznej.
4. Fotografowanie prac i sprawdzianów jest zabronione, chyba że nauczyciel zdecyduje inaczej.

**§ 54**

**Informowanie rodziców o postępach ucznia i jego zachowaniu**

* 1. Informacje o postępach w nauce i o frekwencji rodzice otrzymują:

1. podczas spotkań organizowanych co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
2. podczas spotkań indywidualnych w terminie ustalonym przez nauczyciela (w miarę potrzeb);
3. telefonicznie;
4. za pomocą dziennika elektronicznego.
5. Spotkania z rodzicami odbywają się:
6. do końca września każdego roku;
7. po minimum ośmiu tygodniach nauki w każdym semestrze;
8. po zakończeniu klasyfikacji śródrocznej.
9. Terminy spotkań wyznacza dyrektor w harmonogramie pracy szkoły.
10. Rodzice otrzymują informację o ostatecznym wyniku klasyfikacji śródrocznej na spotkaniu z wychowawcami klas.
11. Oceny wpisywane są:
12. śródroczne i roczne w dzienniku elektronicznym,
13. roczne w arkusze ocen i na świadectwa szkolne.

**§ 55**

**Procedury zwolnienia z zajęć wychowana fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej**

* 1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  2. Uczeń występujący o zwolnienie z zajęć ma obowiązek złożyć na ręce dyrektora wypełniony kwestionariusz zaświadczenia, który pobrać trzeba w sekretariacie szkoły.
  3. Dyrektor wydaje decyzję na piśmie. Decyzja jest dołączana do arkusza ocen ucznia, a jej kopię otrzymują rodzice ucznia.
  4. Uczeń występujący o zwolnienie z zajęć w 1. okresie lub w okresie całego roku szkolnego zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie od lekarza do 30 września, a w przypadku zwolnienia wyłącznie w okresie 2. do 28 lutego. Terminy te nie dotyczą przypadków losowych.
  5. Jeżeli zajęcia, z których uczeń jest zwolniony, odbywają się na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych ucznia – dyrektor może zwolnić go z obowiązku obecności na zajęciach na podstawie dodatkowego wniosku rodziców i odnotować ten fakt w swojej decyzji. W pozostałych przypadkach uczeń ma obowiązek przebywać w miejscu przeprowadzania zajęć lub innym wskazanym przez dyrektora szkoły.
  6. Jeżeli zwolnienie obejmuje okres dłuższy niż 3 miesiące w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się uczniowi „zwolniony”/”zwolniona”.

**§ 56**

**Egzamin klasyfikacyjny**

* + - 1. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się uczniom, którzy:

1. realizują indywidualny tok nauczania;
2. zostali przyjęci do klasy o innym profilu lub toku realizacji programu niż ten, który realizowali wcześniej. W przypadku dużych różnic programowych dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego;
3. opuścili 50% zajęć edukacyjnych w okresie podlegającym klasyfikacji lub z własnej winy nie zdobyli wystarczającej do klasyfikacji ilości ocen cząstkowych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców zgłoszoną do dyrektora szkoły w terminie do dnia posiedzenia rady pedagogicznej poświęconego klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.
5. W przypadkach wymienionych w ust. 1 pkt. 1 i 2 oraz w sytuacji, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności egzamin klasyfikacyjny przysługuje z mocy prawa.
6. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Decyzja podejmowana jest w trybie głosowania jawnego. W przypadku wyniku głosowania 50% za 50% przeciw podejmuje decyzję ostateczną. Uczeń, który nie otrzymał zgody na egzamin klasyfikacyjny w klasyfikacji rocznej nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyżej lub nie kończy szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
8. Zadania egzaminacyjne muszą być tak sformułowane by wyczerpywały wiadomości i umiejętności z całego okresu nauki objętego egzaminem oraz wszystkie poziomy wymagań edukacyjnych. Uczeń musi mieć możliwość losowania zestawu.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
11. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
12. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
13. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

Obserwatorami egzaminu mogą być rodzice ucznia.

1. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
2. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego rocznego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. W arkuszu ocen wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego śródrocznego jest przechowywany w sekretariacie szkoły w specjalnie do tego celu założonej teczce do końca bieżącego roku szkolnego. Informacje o egzaminie klasyfikacyjnym oraz uzyskanej ocenie powinny być umieszczone przez egzaminatora w dzienniku elektronicznym na stronie z ocenami z danego przedmiotu.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/ ”nieklasyfikowana”.
4. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
5. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 58 ust. 1.
6. Zadania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący Komisji w porozumieniu z członkiem komisji.
7. Uczeń, który nie zgłosił się na egzamin klasyfikacyjny z powodów nieusprawiedliwionych jest niesklasyfikowany, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły**.**
9. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego udostępniony jest do wglądu uczniowi, jego rodzicom na ustny wniosek w terminie 3 dni od daty egzaminu w gabinecie dyrektora szkoły i w obecności dyrekcji.

**§ 57**

**Tryb odwoławczy od ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 3 dni (uwzględniając jedynie dni robocze) po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
   1. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
   2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

1. W skład komisji wchodzą:
   1. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
      2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      3. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
   2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
      2. wychowawca klasy,
      3. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
      4. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
      5. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
      6. przedstawiciel rady rodziców.
2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 lit.b i 2 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
3. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      1. skład komisji,
      2. termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
      3. zadania (pytania) sprawdzające,
      4. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
   2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      1. skład komisji,
      2. termin posiedzenia komisji,
      3. wynik głosowania,
      4. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

1. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
3. Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 58**

**Egzamin poprawkowy**

* + - 1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu, ma prawo do egzaminu poprawkowego. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów w drodze jawnego głosowania. W przypadku wyniku głosowania 50% za 50% przeciw podejmuje ostateczną decyzję.
      2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców zgłoszoną do dyrektora szkoły w terminie do dnia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
      3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
      4. Forma egzaminu poprawkowego jest identyczna z formą egzaminu klasyfikacyjnego opisaną w § 56 ust. 5 i 6.
      5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się z zakresu całego materiału zrealizowanego w danym roku szkolnym.
      6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. Nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną roczną może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września. Uczeń ten zostanie wpisany warunkowo na listę uczniów klasy programowo wyższej.
7. Zadania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. Protokół z egzaminu poprawkowego udostępniony jest do wglądu uczniowi, jego rodzicom na ustny wniosek w terminie 3 dni od daty egzaminu w gabinecie dyrektora szkoły i w obecności dyrekcji.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może 1 raz w ciągu nauki w liceum promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym programem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej. Uczeń składa uzasadniony wniosek o promocję warunkową do rady pedagogicznej w ciągu trzech dni od egzaminu poprawkowego, nie później niż na jeden dzień przed zebraniem rady pedagogicznej. Rada pedagogiczna podejmuje decyzję po zapoznaniu się z opiniami: wychowawcy, pedagoga szkolnego i nauczyciela przedmiotu (egzaminatora), z którego została wystawiona ocena niedostateczna

**§ 59**

**Tryb i zasady ustalania ocen zachowania uczniów**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności następujące obszary:
   1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   3. dbałość o honor i tradycje szkoły;
   4. dbałość o piękno mowy ojczystej;
   5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   7. okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena z zachowania nie ma wpływu na klasyfikacyjne oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy wyższej w tym ukończenie szkoły z zastrzeżeniem pkt. 13 i 14.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną oraz oceny cząstkowe z zachowania ustala się wg poniższej skali, wpisując oceny cząstkowe do dziennika:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Dopuszczalne skróty |
| Wzorowe | Wz |
| Bardzo dobre | Bdb |
| Dobre | Db |
| Poprawne | Pop |
| Nieodpowiednie | Ndp |
| Naganne | Ng |

Nie stosuje się zapisów cyfrowych.

1. Wychowawca klasy ustala ocenę roczną i śródroczną z zachowania ucznia na podstawie:
   1. własnych obserwacji,
   2. opinii klasy (nieobowiązkowo)
   3. opinii nauczycieli uczących (nieobowiązkowo; konsultacje z wychowawcą w trakcie semestru)
   4. opinii nauczycieli nieuczących ucznia, w tym dyrektora szkoły oraz bibliotekarza (jeżeli zgłaszają zastrzeżenia)
   5. informacji o zachowaniu ucznia zamieszczonych w zgromadzonej dokumentacji (np. uwagi w dzienniku zajęć, zapiski, notatki, a także opinie i orzeczenia)
   6. konsultacji z pedagogiem i psychologiem szkolnym (jeżeli zgłosi zastrzeżenia, np. dot. zapisów opinii psychologicznych)
   7. uwag pracowników szkoły (jeżeli zgłaszają zastrzeżenia)
2. Na każdą prośbę ucznia i rodzica nauczyciel wystawiający ocenę musi ja umotywować, dlatego należy oceny negatywne opatrywać datą i komentarzem na końcu dziennika.
3. Szczegółowe kryteria ustalania oceny z zachowania:

Zachowanie ucznia opisuje się w 5 kategoriach (standardach). Zadaniem nauczycieli uczących ucznia, w tym wychowawcy jest wybieranie w kolejnych kategoriach spośród zapisów takiego zdania, które najlepiej charakteryzuje ucznia.

KATEGORIE

1. STOSUNEK DO NAUKI

|  |  |
| --- | --- |
| Szczególne zaangażowanie w naukę, uczeń jest zawsze przygotowany, dotrzymuje terminów | 3 |
| Uczeń jest sporadycznie nieprzygotowany, ale nadrabia zaległości | 2 |
| Uczeń jest często nieprzygotowany, przychodzi na ustalone terminy poprawek | 1 |
| Lekceważący stosunek do nauki, uczeń jest często nieprzygotowany, nie przychodzi na ustalone terminy poprawek ani nie wykazuje chęci ich poprawy | 0 |

1. TAKT I KULTURA W KONTAKTACH MIĘDZYLUDZKICH

|  |  |
| --- | --- |
| Kultura osobista ucznia nie budzi zastrzeżeń – brak uwag negatywnych. | 3 |
| Pojawiły się pojedyncze uwagi negatywne dotyczące naruszenia norm w kontaktach interpersonalnych, uczeń stosowanie reaguje na nie i poprawia zachowanie. | 2 |
| Pojawiły się **liczne** uwagi dotyczące naruszenia norm w kontaktach interpersonalnych, uczeń stosowanie reaguje na nie i poprawia swoje zachowanie. | 1 |
| Pojawiły się bardzo liczne uwagi dotyczące naruszenia norm w kontaktach interpersonalnych, uczeń mimo upomnień nie poprawia swojego zachowania. | 0 |

1. FREKWENCJA

|  |  |
| --- | --- |
| Uczeń ma usprawiedliwione terminowo nieobecności bez przypominania, ma maks. 3 nieusprawiedliwione godziny | 3 |
| Uczeń ma niewielka liczbę godzin nieusprawiedliwionych (maks. 7), zdarza mu się usprawiedliwiać je po terminie 7 dni | 2 |
| Uczeń opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia w wymiarze od 8-14 godzin lub usprawiedliwia po terminie 7 dni | 1 |
| Uczeń opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (od 15) | 0 |

C.1 Wychowawca klasy po stwierdzeniu, że uczeń opuścił 20 godzin bez usprawiedliwienia (hnus) przeprowadza rozmowę z rodzicami/rodzicem/prawnym opiekunem oraz uczniem; po stwierdzeniu przyczyn nieusprawiedliwionych nieobecności (np. rodzic nieinformowany o nieobecnościach ucznia, rodzic niewydolny wychowawczo itd.) podejmuje działania zapobiegające dalszym hnus. Po stwierdzeniu, że uczeń opuścił 30 hnus – ponowna rozmowa z rodzicami i uczniem oraz nagana wychowawcy.

C.2.

- po stwierdzeniu 40 hnus – wychowawca postępuje jw.,

- po stwierdzeniu, że uczeń opuścił 50 hnus jw. i nagana dyrektora,

- w uzasadnionych wypadkach można wszcząć procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów: SU po zebraniu przedstawia rekomendację dla RP – wniosek o skreśleniu/nieskreśleniu z listy uczniów, w przypadku nierekomendowania żadnego wniosku – protokół rozbieżności do decyzji RP.

C.3.

- pisemne usprawiedliwienie należy przedłożyć wychowawcy niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 2 tygodni od dnia powrotu ucznia do szkoły, podpisane czytelnie przez rodzica/opiekuna prawnego. Przez powyższe rozumie się zapis w dzienniku elektronicznym, pocztę elektroniczną, sms lub dokument w formie papierowej. Dopuszcza się ustne usprawiedliwienie nieobecności podczas spotkania z rodzicami.

- usprawiedliwieniem może być także zaświadczenie lekarskie (choroba, pobyt w szpitalu i inne); może być przedłożone wychowawcy po terminie, ale po wcześniejszej informacji o zaistniałej sytuacji, przekazanej przez rodzica/opiekuna prawnego;

- w przypadku zgody rodziców na samousprawiedliwianie się ucznia pełnoletniego pisemne usprawiedliwienie należy przedłożyć wychowawcy niezwłocznie, nie później niż 1 tydzień od dnia powrotu ucznia do szkoły;

1. DZIALALNOŚĆ SPOŁECZNA UCZNIA

|  |  |
| --- | --- |
| Uczeń wykazuje dużą aktywność w pracach na rzecz szkoły i klasy, bierze udział w konkursach szkolnych i/lub bierze udział w konkursach pozaszkolnych wykazuje aktywność społeczną poza szkołą (wolontariat, organizacje - OSP, kluby, itp.) | 3 |
| Uczeń wykazuje się aktywnością na rzecz klasy i szkoły i/lub aktywnością pozaszkolną (wolontariat, organizacje - OSP, kluby, itp.) | 2 |
| Uczeń wykazuje się niewielką aktywnością na rzecz klasy i szkoły i/lub aktywnością pozaszkolną (wolontariat, organizacje - OSP, kluby, itp.). | 1 |

1. UCZEŃ WOBEZ WYKROCZEŃ (łamanie norm społecznych, używki, agresja)

|  |  |
| --- | --- |
| Żadna z grup oceniających ucznia nie stwierdziła, aby uczeń wykraczał przeciwko normom i zasadom obowiązującym na terenie szkoły. | 3 |
| Jedna z grup oceniających ucznia stwierdziła, że uczeń wykraczał przeciwko normom i zasadom obowiązujące na terenie szkoły. | 2 |
| Więcej niż jedna grupa oceniająca ucznia stwierdziła, że uczeń wykraczał przeciwko normom i zasadom obowiązujące na terenie szkoły | 1 |
| Uczeń wykracza przeciwko normom i zasadom obowiązującym na terenie szkoły w sposób szkodliwy dla siebie i otoczenia, nie reagował na uwagi i nie zmieniał swojego zachowania. | 0 |

E.1. Jeżeli zdarzyło się, że uczeń był pod wpływem lub w posiadaniu alkoholu i innych substancji na terenie szkoły lub podczas imprez szkolnych, to otrzymuje naganę wychowawcy oraz 3 punkty ujemne.

E.2. Jeżeli sytuacja się powtórzy, uczeń otrzymuje naganę dyrektora oraz dodatkowe 2 punkty ujemne.

1. Jeżeli istnieją zalecenia poradni psychologicznej, lekarza i innych specjalistów każdy nauczyciel, w tym wychowawca, stosuje kryterium o jeden stopień łagodniej przy ustalaniu oceny z zachowania, o czym informuje ucznia i rodzica.
2. Uczeń, który ma wybitne osiągnięcia w 1 lub 2 kategoriach (np. niemalże 100% frekwencja czy wybitny działacz) może otrzymać w tej kategorii plus 1 pkt (zamiast 3 - 4 pkt). Nie więcej jednak jak w 2 kategoriach.
3. Stosuje się następujące przeliczenia punktowe na oceny.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Punkty |
| Wzorowe | 14 - 17 |
| Bardzo dobre | 13 – 12 |
| Dobre | 11 – 10 |
| Poprawne | 9 – 7 |
| Nieodpowiednie | 6 – 4 |
| Naganne |  |

1. Ustalenia końcowe:
   1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować (na piśmie) do wychowawcy o podwyższenie oceny z zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie z zachowania. We wniosku rodzice lub uczeń określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega. Ustalenie rocznej oceny zachowania następuje w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
2. Ocena z zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
   1. zaistnienia nowych okoliczności, np. o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach itp.
   2. pozytywnej opinii samorządu klasowego
   3. otrzymania pochwały dyrektora szkoły.
3. Ocena zachowania ,, poprawne” wyklucza pełnienie funkcji kierowniczych w samorządzie uczniowskim oraz uczestnictwo w poczcie sztandarowym.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.

### § 60

* + - 1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

**Rozdział 8**

**Prawa i obowiązki ucznia**

**§ 61**

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
   1. bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
   2. prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
   3. sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
   4. zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad poszanowania praw innych;
   5. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
   6. otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolny;
   7. ochrony własności intelektualnej;
   8. wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
2. pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku każdej potrzeby;
3. pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej, jeśli pozwalają na to możliwości budżetowe szkoły;
4. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.

**§ 62**

Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.

1. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
2. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające dotyczące spraw uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców i samorządu uczniów.
3. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
4. Do postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego

**§ 63**

Do obowiązków ucznia należy:

1. punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich
2. zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
3. usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
4. systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
5. odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
6. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
7. dbanie o wspólne dobro, porządek i ład w klasie i szkole;
8. szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
9. dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
10. nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
11. szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
12. podporządkowanie się zarządzeniom dyrektora, uchwałom rady pedagogicznej, zaleceniom samorządu uczniowskiego, poleceniom nauczycieli i innych pracowników szkoły,
13. uzyskanie zgody nauczyciela, dyrektora na nagrywanie dźwięku, obrazu lub fotografowanie na terenie szkoły.
14. dbałość o swój wygląd i strój: estetyczny, czysty i funkcjonalny, zarówno w przypadku stroju codziennego jak i galowego - w czasie uroczystości szkolnych i imprez okolicznościowych,
15. przebywanie na terenie szkoły podczas przerw międzylekcyjnych; szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia w przypadku jego samowolnego wyjścia poza teren szkoły.

**§ 64**

1. 1.Obowiązuje następujący tryb i formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:
2. usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice lub prawni opiekunowie w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach; uczeń niepełnoletni nie może sam dokonywać usprawiedliwienia swojej nieobecności na zajęciach; uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach wyłącznie za zgodą swoich rodziców.
3. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach może być zaświadczenie lekarskie lub inny dokument wydany przez uprawnione instytucje (oryginał lub kopia ).
4. 3.Uczniowie mają obowiązek dostarczenia wychowawcy klasy pisemnego usprawiedliwienia nieobecności w terminie do dwóch tygodni, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym lub w formie zapisu SMS, przy zachowaniu tych samych terminów

**§ 65**

Ucznia obowiązuje na terenie szkoły i podczas imprez szkolnych całkowity zakaz:

1. picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających;
2. przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
3. stosowania jakiejkolwiek formy przemocy;
4. przynoszenia do szkoły przedmiotów, za które szkoła nie ponosi odpowiedzialności w przypadku ich zaginięcia;
5. nagrywania głosu i obrazu osób trzecich bez zgody nauczyciela i/lub dyrektora.

**§ 66**

* + - 1. W czasie zajęć edukacyjnych uczeń nie korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych do celów osobistych. Komórka powinna być wyłączona i schowana. W pilnych przypadkach, po przedstawieniu przez ucznia uzasadnionego powodu, nauczyciel może wyrazić zgodę na użycie komórki. Można używać komórki i innych urządzeń elektronicznych do celów dydaktycznych na wyraźne polecenie lub za zgodą nauczyciela. Jeżeli uczeń nie będzie stosował się do powyższych zasad, nauczyciel może zdeponować komórkę umieszczając ja w miejscu widocznym uniemożliwiającym korzystanie. W przypadku częstego łamania zasad nauczyciel powiadamia wychowawcę i wpisuje uwagę do dziennika elektronicznego.

**§ 67**

* 1. Uczeń może być nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wzorową frekwencję, działalność w samorządzie uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.
  2. Formy nagród dla uczniów to:.
  3. pochwała nauczyciela, wychowawcy wobec uczniów;
  4. list gratulacyjny dyrektora;
  5. nagroda rzeczowa;
  6. wyróżnienia i tytuły:
     1. Najlepszy Absolwent Liceum – tytuł przyznawany na zakończenie nauki w ostatniej klasie uczennicy/uczniowi z najwyższą średnią ocen spośród wszystkich przedmiotów realizowanych w liceum, przy co najmniej bardzo dobrej ocenie z zachowania;
     2. Absolwent Roku – tytuł przyznawany na zakończenie roku w ostatniej klasie uczennicy/uczniowi za wszechstronność w zakresie: osiągnięć w nauce, wyników i sukcesów sportowych, aktywności społecznej, przy bardzo dobrych wynikach w nauce ( średnia ocen min. 4,5 ) i co najmniej bardzo dobrej ocenie z zachowania,
     3. Najlepszy Uczeń Liceum w Roku Szkolnym – według kryteriów jak dla Najlepszego Absolwenta,
     4. Najwszechstronniejszy Uczeń Liceum w roku Szkolnym – według kryteriów jak dla Absolwenta Roku.

Tytuły 4a i 4c przyznaje się na wniosek wychowawców, tytuły 4b i 4d przyznaje się na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

1. Nagrodę wymienioną w ust. 2 przyznaje uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy, na wniosek nauczycieli lub na wniosek samorządu uczniowskiego.
2. Informacja o zamiarze przyznania nagrody o której mowa w ust. 1 i 2 jest podawana do wiadomości nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego.
3. W terminie 2 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 3, mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.
4. Dyrektor w terminie 2 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń o których mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

**§ 68**

* 1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole. Rodzaj kary zależy od kwalifikacji czynu. Kary udzielane są przez nauczyciela, wychowawcze, dyrektora szkoły. Nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.
  2. Formy kar dla uczniów to:

1. ustne lub pisemne upomnienie lub nagana nauczyciela,
2. ustne lub pisemne upomnienie lub nagana wychowawcy;
3. pisemna nagana dyrektora.
4. Kary, o której mowa w ust. 3 udziela uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy lub na wniosek nauczycieli.
5. Uczeń ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary w terminie 3 dni od dnia jej udzielenia.
6. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania o którym mowa w ust. 4, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

**§ 69**

* 1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze   
     a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do dyrektora z wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do skreślenia z listy uczniów. Wniosek zawiera uzasadnienie uwzględniające podejmowane przez szkołę działania wychowawcze, opinię pedagoga szkolnego oraz opinię samorządu uczniowskiego.
  2. W celu podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem i jego rodzicami.
  3. Dyrektor szkoły dokonuje skreślenia z listy uczniów w trybie administracyjnym.
  4. Od decyzji skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie zgodnie z trybem postępowania przewidzianym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego. Organem odwoławczym jest Pomorskie Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

**Rozdział 9**

**Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

**§ 70**

* 1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców.
  2. Koordynatorem współpracy z wymienionymi wyżej instytucjami jest pedagog szkolny.
  3. Szkoła jest otwarta na współpracę z instytucjami środowiska lokalnego w celu rozwoju umiejętności organizacyjnych uczniów i ich postaw prospołecznych.
  4. Współpraca z wymienionymi w ust. 3 instytucjami regulowana jest za pomocą odrębnych umów i porozumień.

**§ 71**

* 1. Rodzice współpracują ze wszystkimi organami szkoły w sprawach kształcenia i wychowania ich dzieci.
  2. Rodzice mają prawo do:

1. znajomości planów dydaktycznych i wychowawczych szkoły;
2. opiniowania planu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
3. opiniowania planu pracy wychowawczej dla klasy, w której uczy się ich dziecko;
4. znajomości dokumentów regulujących pracę szkoły;
5. pełnej informacji o postępach dziecka, jego zachowaniu, przyczynach ewentualnych trudności w nauce lub funkcjonowaniu w szkolnej społeczności;
6. uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
7. informacji o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych (w szczególności o grożących dziecku ocenach niedostatecznych) w terminie określonym w § 51 ust. 2 i 3;
8. wyrażania opinii o pracy szkoły.
9. Rodzice mają obowiązek:
10. kontrolowania postępów dziecka w dzienniku elektronicznym;
11. odbierania informacji przesyłanych za pomocą dziennika elektronicznego przez dyrektora, wychowawcę, nauczycieli i pracowników administracji szkoły;
12. dbania o regularny udział dziecka w zajęciach szkolnych, uczestniczenia w organizowanych przez szkołę spotkaniach rodziców z wychowawcą i nauczycielami dziecka;
13. utrzymywania stałego kontaktu z wychowawcą dziecka, przekazywania mu istotnych informacji na temat zdrowia dziecka, warunków życia i ewentualnych problemów rodzinnych;
14. zwalniania dziecka z zajęć tylko z ważnych powodów i w formie obowiązującej w szkole;
15. systematycznego usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach w dzienniku elektronicznym w ciągu 14 dni od wystąpienia tej nieobecności.

**§ 72**

* 1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, o ile ich działalność jest zgodna z celami statutowymi szkoły.
  2. Na działalność organizacji, o których mowa w ust. 1, zgodę wyraża dyrektor szkoły po uzgodnieniu z radą rodziców i przedstawieniu przez wyżej wymienione organizacje programu działania.

**Rozdział 10**

**Postanowienia końcowe**

**§ 73**

* + 1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

**§ 74**

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
2. Dyrektor niezwłocznie powiadamia radę rodziców o każdej zmianie w statucie.
3. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia samorząd uczniowski o każdej zmianie w statucie.
4. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie szkoły.

**§ 75**

* + - 1. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły i zawiera odnośniki podające pełne nazwy odrębnych przepisów szczegółowych, na które powołuje się statut.