

STATUT

Liceum Ogólnokształcącego
im. Księdza Zygmunta Sajny
w Górze Kalwarii

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Liceum Ogólnokształcące im. Ks. Zygmunta Sajny wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Górze Kalwarii, zwanego dalej "Zespołem".
2. Siedziba Liceum mieści się w Górze Kalwarii przy ul. Ks. Sajny 16.

§ 2

1. Pełna nazwa używana przez Liceum brzmi: „Liceum Ogólnokształcące im. Księdza Zygmunta Sajny w Górze Kalwarii”.
2. Na pieczęci prostokątnej używana jest nazwa: „Zespół Szkół Ogólnokształcących Liceum Ogólnokształcące ul. Ks. Sajny 16, 05-530 Góra Kalwaria tel./ fax. 72-71-229, 72-71-264”.
3. Na pieczęci okrągłej używana jest nazwa: „Liceum Ogólnokształcące im. Ks. Zygmunta Sajny w Górze Kalwarii”.
4. Liceum posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
5. Elementami ceremoniału szkolnego są:

1) poczet sztandarowy (3 osoby ubrane w strój galowy i białoczerwone szarfy);

2) strój galowy obowiązujący wszystkich uczniów podczas uroczystości szkolnych i świąt narodowych (rozpoczęcie roku szkolnego, Dzień Patrona, ślubowanie uczniów klas pierwszych, dzień Komisji Edukacji Narodowej, zakończenie roku szkolnego oraz inne ważne wydarzenia w życiu Szkoły);

6. Uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie o treści:

„ My uczniowie klasy pierwszej Liceum Ogólnokształcącego im. Ks. Zygmunta Sajny w Górze Kalwarii

Przyrzekamy uczyć się solidnie i pilnie wypełniać wszystkie nasze obowiązki
PRZYRZEKAMY

Przyrzekamy rozwijać wśród społeczności szkolnej uczucia przyjaźni i koleżeństwa
PRZYRZEKAMY

Przyrzekamy troszczyć się o wzrost naszej wiedzy i rozwój naszych charakterów
PRZYRZEKAMY

Przyrzekamy poznawać myśli i czyny Patrona naszej szkoły i podejmować próby godnego ich naśladowania
PRZYRZEKAMY

Przyrzekamy dbać o dobre imię szkoły i kontynuować jej najlepsze tradycje
PRZYRZEKAMY

Przyrzekamy godnie reprezentować naszą szkołę w środowisku Góry Kalwarii i wszędzie tam, gdzie się w przyszłości znajdziemy
PRZYRZEKAMY “

§ 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Góra Kalwaria.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

§ 4

1. W szkole prowadzone są:
 - 1) *od roku szkolnego 2019/2020 oddziały czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego im. Ks. Zygmunta Sajny;*
 - 2) *do roku szkolnego 2021/ 2022 oddziały trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego im. Ks. Zygmunta Sajny.*
3. *Oddziały liceum trzyletniego oparte są na podbudowie programowej gimnazjum.*
4. *Oddziały liceum czteroletniego oparte są na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej.*
5. Liceum realizuje:
 - 1) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 2) ramowy plan nauczania;
 - 3) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 4) szkolny program wychowawczo- profilaktyczny;
 - 5) Wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
6. Szkoła prowadzi oddziały z rozszerzonymi programami nauczania z wybranych przedmiotów. Dobór rozszerzeń w poszczególnych klasach uzależniony jest od potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości edukacyjnych szkoły. Liczbę oddziałów zatwierdza organ prowadzący, natomiast dobór rozszerzeń opiniuje Rada Pedagogiczna.
7. Uczniowie kontynuują naukę języków obcych na podbudowie *gimnazjum/szkoły podstawowej*, jeżeli język jest nauczany w Liceum Ogólnokształcącym. W sytuacji, gdy w liceum nie naucza się języka będącego kontynuacją, uczeń rozpoczyna naukę nowego języka od podstaw.
8. Nauczanie języków obcych odbywa się w grupach między klasowych o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka obcego (gr.1- najwyższej zaawansowani, gr.2- średniozaawansowani, gr.3- najsłabiej zaawansowani).
9. O przydziale do poszczególnych grup decyduje w kolejności:
 - 1) wynik testu kompetencyjno- poziomującego przeprowadzonego w pierwszym tygodniu września;
 - 2) wynik egzaminu po szkole podstawowej;
 - 3) w przypadku takich samych wyników kolejnym kryterium jest:
 - a) ocena z języka obcego na świadectwie ukończenia szkoły.
10. W trakcie roku szkolnego istnieje możliwość zmiany nauczanego języka obcego lub grupy językowej według następujących zasad:
 - 1) podstawą zmiany grupy językowej lub języka obcego przez ucznia jest decyzja Dyrektora Szkoły podjęta na podstawie wniosku rodziców/opiekunów prawnych ucznia, pełnoletniego ucznia lub nauczyciela języka obcego;
 - 2) wzór wniosku o zmianę grupy językowej lub języka obcego dostępny jest na stronie internetowej lub w sekretariacie szkoły;

- 3) rodzic/opiekun prawny, pełnoletni uczeń może złożyć wniosek o zmianę grupy językowej na wyższą grupę językową, jeżeli na koniec półrocza/ roku otrzymał z danego języka obcego ocenę co najmniej bardzo dobry;
 - 4) zmiana grupy językowej na niższą grupę językową możliwa jest tylko z rekomendacji nauczyciela;
 - 5) nauczyciel języka obcego może proponować przeniesienie ucznia z grupy wyższej do niższej jeśli uczeń – mimo wszelkich starań – wykazuje braki nie do nadrobienia w danej grupie;
 - 6) w przypadku zmiany grupy językowej z wyższej na niższą, ucznia nie obowiązuje test poziomujący;
 - 7) w przypadku zmiany grupy językowej na wyższą grupę językową uczeń obowiązkowo zdaje test poziomujący;
 - 8) zmiana grupy językowej na wyższą jest możliwa, jeżeli uczeń otrzymał z testu poziomującego minimum 75% możliwych do zdobycia punktów;
 - 9) zapisy pkt.7-8 nie występują, gdy zmiana grupy na wyższą wynika z rekomendacji nauczyciela;
 - 10) w przypadku zmiany języka obcego na inny język obcy uczeń obowiązkowo zdaje egzamin klasyfikacyjny;
 - 11) zmiana języka obcego na inny język obcy jest możliwa, jeśli uczeń otrzymał z egzaminu klasyfikacyjnego ocenę co najmniej dostateczną;
 - 12) do momentu otrzymania przez ucznia wyniku z egzaminu klasyfikacyjnego lub testu poziomującego uczeń pozostaje w dotychczasowej grupie;
 - 13) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania dotyczącymi egzaminów klasyfikacyjnych, zawartymi w Statucie szkoły;
 - 14) po egzaminie klasyfikacyjnym lub teście poziomującym zmiany grupy lub języka obcego w e-dzienniku dokonuje wychowawca na podstawie informacji od dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
11. Liceum Ogólnokształcące jest jednostką budżetową. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.

II

Koncepcja pracy i misja szkoły: CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Koncepcja i misja szkoły: „**Miej odwagę być mądry, młody człowieku**” (Horacy)
 - 1) wychowanie kulturalnego, wykształconego i odpowiedzialnego człowieka;
 - 2) tworzenie przyjaznego środowiska, w którym obowiązują jasne, jednolite i akceptowane przez większość normy społeczne;
 - 3) budowanie poczucia przynależności, więzi z grupą, szkołą i regionem;
 - 4) przygotowanie absolwentów do świadomych wyborów studiów, funkcjonowania na rynku pracy;
 - 5) propagowanie zdrowego stylu życia i zachowań proekologicznych;
 - 6) propagowanie tolerancji oraz otwartości na innych;
 - 7) rozbudzanie zainteresowań i uzdolnień, umożliwianie uczniom osiągnięcia sukcesu, wskazywanie wiedzy jako wartości w życiu.

2. Liceum realizuje cele i zadania :

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych w życiu oraz kontynuowania nauki na wyższych uczelniach;
- 2) przygotowuje uczniów do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia się lub podjęcia pracy;
- 3) zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, fizyczny, emocjonalny i moralny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) kształtuje humanistyczną i patriotyczną postawę uczniów w poszanowaniu tradycji kultury narodowej i powszechnej oraz norm społecznego współżycia;
- 5) umożliwia uczniom rozwój ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych;
- 6) zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną, psychologiczną i zdrowotną oraz bezpieczeństwo w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) umożliwia indywidualne podejście pedagogiczne i opiekuńcze do każdego ucznia;
- 8) umożliwia w miarę swoich możliwości naukę uczniom niepełnosprawnym.

3. Szkoła realizuje program wychowawczo- profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwoju uczniów.

§ 6

Sposoby realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły

1. Liceum realizuje swoje cele dydaktyczne poprzez:

- 1) organizację zajęć lekcyjnych z wykorzystaniem niezbędnych pomocy naukowych;
- 2) wprowadzanie nowoczesnych metod nauczania;
- 3) prowadzenie lekcji w muzeach, instytutach naukowo-badawczych, ośrodkach kultury;
- 4) organizowanie kół przedmiotowych i kół zainteresowań;
 - a) liczba uczestników kół oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 10 uczniów;
- 5) organizowanie konkursów, zawodów sportowych lub umożliwienie uczniom udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach organizowanych przez inne instytucje;
- 6) organizowanie wycieczek dydaktycznych i krajoznawczo - turystycznych, wyjazdów na wystawy, do teatrów i innych obiektów kultury i sztuki;
- 7) organizowanie nauczania indywidualnego (w uzasadnionych przypadkach);
- 8) organizowanie indywidualnego toku nauczania (w uzasadnionych przypadkach);
- 9) organizowanie nauczania domowego(w uzasadnionych przypadkach);
- 10) organizowanie zdalnego nauczania(w uzasadnionych przypadkach).

2. Liceum realizuje swoje cele wychowawcze poprzez:

- 1) organizowanie okolicznościowych imprez szkolnych związanych z rocznicami i świętami oraz wynikających z tradycji szkoły, a w szczególności w rocznicę śmierci Patrona Liceum;
- 2) udział w imprezach kulturalnych o walorach wychowawczych;

- 3) wspieranie inicjatyw uczniów w przygotowywaniu programów kulturalnych dla szkoły i środowiska;
 - 4) wspieranie idei wolontariatu;
 - 5) sprzyjanie zachowaniom proekologicznym;
 - 6) wdrażanie do dyscypliny i punktualności;
 - 7) budzenie szacunku do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
 - 8) uwzględnianie w ocenie zachowania postaw prospołecznych.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje:
- 1) organizację doradztwa związanego z wyborem kierunku kształcenia i współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) warsztaty mające na celu poznanie własnych możliwości komunikacyjnych oraz autoprezentację;
 - 3) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji zajmujących się preorientacją zawodową;
 - 4) gromadzenie przez bibliotekę szkolną informatorów i materiałów promocyjnych uczelni i szkół policealnych oraz udostępnianie ich zainteresowanym;
 - 5) realizację, w ramach godzin wychowawczych, tematyki doradztwa zawodowego z uwzględnieniem potrzeb danego oddziału(np. planowanie kariery edukacyjnej, poznanie predyspozycji zawodowych, zainteresowania, zawody przyszłości, kierunki studiów itp.).
4. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez doradcę zawodowego.

§ 7

Zakres i sposoby wykonywania zadań opiekuńczych szkoły

1. Liceum zapewnia uczniom odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny w szczególności przez:
 - 1) kształtowanie odpowiedzialnych zachowań w zakresie życia społecznego;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych oraz na innych zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 3) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji;
 - 4) pełnienie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 5) zatrudnienie pracownika ochrony i zapewnienie opieki pielęgniarki szkolnej (w miarę możliwości);
 - 6) organizowanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektu;
 - 7) organizowanie stołówki;
 - 8) zapewnienie w miarę możliwości pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Górze Kalwarii w sprawie pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
 - 9) sprawowanie indywidualnej opieki pedagogicznej i psychologicznej nad uczniami, a szczególnie:
 - a) rozpoczynającymi naukę w klasach pierwszych;

- b) z uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu;
 - c) którzy z powodu warunków rodzinnych lub losowych znajdują się w trudnej sytuacji materialnej;
 - d) mającymi różne problemy natury psychologicznej;
- 10) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, zapewnia się następujące formy opieki:
- 1) pomoc dydaktyczną dla uczniów wykazujących trudności w nauce;
 - 2) opiekę wychowawczą;
 - 3) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga i psychologa na terenie szkoły w formie porad, konsultacji indywidualnych i rodzinnych;
 - 4) pomoc wynikająca ze współdziałania szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i wszelkimi specjalistycznymi placówkami mogącymi świadczyć pomoc i wsparcie uczniom.
3. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
- 1) realizację przyjętego w szkole Programu wychowawczo- profilaktycznego;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb uczniów i ich problemów w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach wychowawczych, wspomagającej radzenie sobie z problemami oraz otaczającym światem;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy, pedagoga, wicedyrektora, dyrektora;
 - 5) organizowanie zajęć z zakresu: radzenia sobie ze stresem, preorientacji, asertywności itp.
4. Szkolny program wychowawczo- profilaktyczny w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku uchwala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie osiągnie porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie SPWP, program ten ustala Dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
6. Program uchwalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
7. Szkoła objęta jest monitoringiem, który służy podniesieniu bezpieczeństwa uczniów. Zapisy z monitoringu mogą być udostępniane do wglądu tylko za zgodą i w obecności dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej.
8. W czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych szkoła jest zamknięta. Osoby, które nie są uczniami szkoły mogą wchodzić do budynku po uprzednim wylegitymowaniu się osobie pełniącej dyżur przy wejściu. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom wprowadza się zakaz opuszczania budynku w trakcie zajęć. Wyjątkiem jest wyjście ucznia ze szkoły na prośbę jego rodziców(opiekunów)–prośba musi być pisemna lub przekazana osobiście przez rodzica (opiekuna) wychowawcy klasy lub w razie jego nieobecności dyrektorowi. W okresie letnim młodzież może wychodzić w czasie przerw na dziedziniec szkolny.

§ 8

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce;
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców (opiekunów prawnych);
 - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych) w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli;
 - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami (opiekunami prawnymi);
 - 2) psychologiem;
 - 3) pedagogiem;
 - 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) ucznia;
 - 3) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) specjalisty;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
 - 1) wybitnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności;
 - 3) niedostosowania społecznego;
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) zaburzeń psychicznych;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych;
 - 13) odmienności kulturowej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) porad dla uczniów;
 - 8) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 9

Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacji szkoły.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach w tygodniu.
4. W Szkole organizowane mogą być zajęcia rewalidacyjne w zakresie:
 - 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
 - 2) korekcyjno-kompensacyjne;
 - 3) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
 - 4) zajęcia specjalistyczne.

§ 10

Inne formy pomocy uczniom

1. Uczniom znajdującym się w trudnych warunkach materialnych zapewnia się, w miarę możliwości, pomoc materialną zgodnie z obowiązującym prawem miejscowym dotyczącym pomocy socjalnej.
2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie zapewnia się następujące formy opieki:
 - 1) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) pomoc dydaktyczną dla uczniów wykazujących trudności w nauce z w/w przyczyn, określoną w zadaniach dydaktycznych szkoły;
 - 3) opiekę wychowawczą określoną w niniejszym statucie;
 - 4) pomoc materialną w miarę posiadanych środków;
 - 5) pomoc psychologiczną udzielaną przez pedagoga i psychologa na terenie szkoły w formie porad i konsultacji indywidualnych oraz rodzinnych;
 - 6) pomoc wynikającą ze współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i wszelkimi specjalistycznymi placówkami, instytucjami i organizacjami mogącymi świadczyć pomoc i wsparcie uczniom.
3. Zapewnienie uczniom ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej odbywa się poprzez :
 - 1) rozmowy z pedagogiem i psychologiem;
 - 2) udział uczniów w spektaklach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji (w miarę posiadanych środków);
 - 3) uczestnictwo uczniów w warsztatach dotyczących uzależnień, przemocy, demoralizacji (w miarę posiadanych środków);
 - 4) podejmowanie tych problemów na godzinach z wychowawcą;
 - 5) spotkania i warsztaty dla rodziców (opiekunów prawnych);
 - 6) ulotki, materiały profilaktyczne;
 - 7) akcje i działania antydyskryminacyjne.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w szkole o wpuszczeniu do budynku szkoły lub jego opuszczeniu decyduje woźny lub pracownik ochrony.

III ORGANY LICEUM

§ 11

1. Organami Liceum są:
 - 1) Dyrektor Liceum, którym jest Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Górze Kalwarii;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy szkoły współdziałają ze sobą.
3. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.
 - 1) Dyrektor:
 - a) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - b) wykonuje uchwały Rady Pedagogicznej o ile są one zgodne z prawem oświatowym;
 - c) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący;

- d) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeżeli w regulaminie je pominięto;
 - e) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
 - f) bezpośrednio współpracuje z organami szkoły;
 - g) przyjmuje skargi i wnioski dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych oraz bada ich zasadność;
 - h) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
 - i) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie szkoły;
 - j) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
- 2) Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor szkoły przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

§ 12

Dyrektor Liceum

1. Dyrektor kieruje pracą Liceum, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą Liceum;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
 - 3) kieruje pracą Rady Pedagogicznej, której przewodniczy;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 5) opracowuje arkusz organizacyjny;
 - 6) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
 - 7) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 8) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
 - 9) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników szkoły;
 - 10) dysponuje środkami finansowymi Liceum, ponosząc odpowiedzialność za ich wykorzystywanie;
 - 11) zabiega o pozyskiwanie dodatkowych dochodów na zaspokojenie potrzeb szkoły;
 - 12) reprezentuje Liceum na zewnątrz;
 - 13) współpracuje z pozostałymi organami Liceum;
 - 14) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami Liceum;
 - 15) organizuje pomoc psychologiczną – pedagogiczną;
 - 16) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 17) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.

§ 13

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Liceum jest wewnętrznym kolegialnym organem realizującym zadania dotyczące kształcenia i wychowania uczniów.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Liceum.
3. Rada Pedagogiczna działa w zgodzie ze swoim Regulaminem, a w szczególności:
 - 1) zatwierdza plany pracy Liceum;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie kar i nagród dla uczniów;
 - 6) przygotowuje projekt statutu szkoły;
 - 7) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - 8) opiniuje projekt planu finansowego;
 - 9) opiniuje propozycje dyrektora Liceum w sprawach przydziału nauczycielom stałych oraz dodatkowych prac i zajęć;
 - 10) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej i jej komisjach, do których został powołany oraz wewnętrznego samokształcenia;
 - 2) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
 - 3) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
 - 4) przestrzegania postanowień statutu i regulaminów Szkoły oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora;
 - 5) przestrzegania tajemnicy w sprawach poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Organizacja pracy Rady Pedagogicznej:
 - 1) Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych zwyczajnych i nadzwyczajnych oraz w powołanych przez siebie stałych lub doraźnych komisjach i zespołach;
 - a) W czasach ograniczonego funkcjonowania szkoły zebrania mogą odbywać się trybie on-line.
 - 2) zebrania mogą być organizowane na wniosek przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - 3) zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb;
 - 4) członkowie Rady Pedagogicznej usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu Rady jej przewodniczącemu;
 - 5) dokumentacja zebrań Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów:
 - a) podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów są księgi protokołów.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

7. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa.

§ 14

Rada Rodziców

1. Przy Liceum działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców działa w zgodzie ze swoim Regulaminem, a w szczególności:
 - 1) występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Liceum z wnioskami i opiniami dotyczącymi szkoły;
 - 2) działa na rzecz stałej poprawy bazy;
 - 3) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności Liceum;
 - 4) współdecyduje o formach pomocy uczniom;
 - 5) współuczestniczy w opracowaniu Programu wychowawczo- profilaktycznego Liceum;
 - 6) opiniuje propozycje oceny dorobku zawodowego nauczycieli;
 - 7) typuje przedstawiciela do komisji konkursowej, dokonującej wyboru dyrektora Zespołu Szkół.
3. W celu wspierania działalności statutowej Liceum Rada Rodziców utrzymuje stały kontakt z pozostałymi organami Liceum.

§ 15

Samorząd Uczniowski

1. W Liceum działa Samorząd Uczniowski zwany dalej "Samorządem".
2. W skład Samorządu wchodzi wszyscy uczniowie Liceum.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów Liceum.
4. Samorząd Uczniowski wybiera opiekuna SU spośród przedstawicieli RP w głosowaniu tajnym na okres kadencji dwa lata (w wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość wydłużenia lub skrócenia kadencji opiekuna na wniosek zarządu samorządu szkolnego złożonego do Dyrektora szkoły).
5. Uczniowie LO w głosowaniu tajnym wybierają zarząd samorządu w składzie: przewodniczący i 2 zastępców.
6. Kandydatem w wyborach może być każdy uczeń liceum.
7. Samorząd uczniowski opracowuje regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
8. Zadania samorządu uczniowskiego wynikają z Regulaminu Samorządu Uczniowskiego.
9. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru opiekuna samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, uregulowane w regulaminie wolontariatu.

§ 16

Wolontariat w szkole

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Opiekę nad Szkolnym Klubem Wolontariatu sprawuje opiekun.
3. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności;
 - 2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym;
 - 3) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzących z ubogich rodzin.
4. Szkolny Klub Wolontariatu w szczególności:
 - 1) rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w odrabianiu lekcji);
 - 2) uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości;
 - 3) promuje ideę wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym.
5. Szczegółowe działania związane ze Szkolnym Klubem Wolontariatu wynikają z Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu.
6. W skład Szkolnego Klubu Wolontariatu wchodzi:
 - 1) opiekun, koordynator Klubu;
 - 2) członkowie Klubu – uczniowie szkoły.

IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 17

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. W szkole obowiązuje dokumentowanie procesu dydaktyczno- wychowawczego w formie elektronicznej w dzienniku elektronicznym oraz w formie papierowej dokumentacja pracy związanej z realizacją pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 18

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Liceum opracowany do dnia 30 kwietnia każdego roku przez Dyrektora.
2. Arkusz organizacji Liceum opiniuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdza do dnia 30 maja danego roku organ prowadzący szkołę.
3. W pierwszym tygodniu września w klasie pierwszej uczniowie czteroletniego liceum dokonują wyboru od 2 do 3 przedmiotów rozszerzonych. Wybór przedmiotów, o których mowa, dokonywany jest z grupy przedmiotów przewidzianych do wyboru w arkuszu organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący.
4. Uczniowie trzyletniego liceum realizują w zakresie rozszerzonym:
 - 1) język angielski przez cały cykl kształcenia;

- 2) od klasy drugiej realizują kolejne od 2 do 4 przedmiotów rozszerzonych;
 - a) wybór przedmiotów, o których mowa w pkt.2 dokonywany jest na przełomie 1 i 2 półrocza z grupy przedmiotów przewidzianych do wyboru;
 - b) zadeklarowane przedmioty są umieszczane w arkuszu organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący.
5. Liczba godzin przedmiotów realizowanych w danej klasie przez ucznia w zakresie rozszerzonym i innych przedmiotów obowiązkowych nie może być niższa niż przewiduje rozporządzenie MEN. Przedmioty te mogą być realizowane w grupach między oddziałowych liczących nie mniej niż 10% uczniów.
6. Rezygnacja z przedmiotu rozszerzonego odbywa się na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego złożony w sekretariacie szkoły.
7. Rezygnacja ucznia z przedmiotu rozszerzonego wchodzi w życie z chwilą podpisania wniosku przez Dyrektora szkoły.
8. Zmiana lub dodanie przedmiotu odbywa się na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego.
9. Zmiana lub dodanie przedmiotu rozszerzonego wchodzi w życie z chwilą podpisania wniosku przez Dyrektora szkoły.
10. Uczeń zobowiązany jest wyrównać treści programowe, których do tej pory nie zrealizował w zakresie uzgodnionym z nauczycielem. Zaliczenie ma formę pisemną: sprawdzianu wiedzy i umiejętności/egzaminu klasyfikacyjnego. Nauczyciel pomaga uczniowi w ustaleniu treści programowych. Zagadnienia i termin zaliczenia uczeń potwierdza podpisem.
11. Na świadectwie ukończenia liceum ogólnokształcącego ocena z przedmiotu realizowanego na poziomie rozszerzonym jest wpisywana tylko wtedy, gdy uczeń zrealizował podstawę programową z tego przedmiotu.

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział liczący optymalnie 26 osób (za zgodą Burmistrza może liczyć mniej lub więcej).
2. Dyrektor szkoły rokrocznie dokonuje podziału oddziałów na grupy wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z odrębnych przepisów.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone w grupach między oddziałowych lub między klasowych za zgodą organu prowadzącego.

§ 20

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

§ 21

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Obowiązkowe zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe lub dodatkowe, pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym np. podczas wycieczek i wyjazdów.

§ 22

1. Dyrektor Liceum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady organizacji zajęć dodatkowych (kół zainteresowań, przedmiotowych itp.).

§ 23

Stołówka szkolna

1. Uczniowie oraz nauczyciele Liceum mogą korzystać z posiłków obiadowych przygotowywanych przez kuchnię szkolną wspólną dla całego zespołu.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor Zespołu.

§ 24

Biblioteka szkolna

1. Liceum prowadzi bibliotekę szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy oraz rozwijaniem własnych zainteresowań.
3. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
4. Biblioteka służy popularyzowaniu wiedzy wśród rodziców i osób współpracujących z biblioteką, np. absolwentów.
5. Biblioteka jest multimedialna pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, w której określa się zasady korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej:
 - 1) Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej służy młodzieży jako źródło wiedzy i informacji;
 - 2) pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby poszukujące informacji na tematy potrzebne do zajęć edukacyjnych;
 - 3) ICIM jest czynne w godzinach pracy biblioteki;
 - 4) z ICIM mogą korzystać nauczyciele, uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy szkoły;
 - 5) z ICIM można korzystać za zgodą bibliotekarza;
 - 6) opiekun ICIM dba o bezpieczeństwo w sieci oraz przestrzeganie zasad BHP;
 - 7) korzystającemu z ICIM nie wolno korzystać ze stron internetowych propagujących treści sprzeczne z prawem.
6. Zasady korzystania z biblioteki uczniów, nauczycieli, pracowników, rodziców i innych osób, jej organizację określa dokładnie regulamin biblioteki.
7. Tygodniowy rozkład zajęć biblioteki zatwierdza Dyrektor Liceum.
8. Do zadań biblioteki i bibliotekarza należy:

- 3) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji (płyty, kaset itp.);
 - 4) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 5) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i kulturowych (stwarzanie możliwości prezentacji swoich przedstawień wykonanych na podstawie scenariuszy w oparciu o teksty literatury), organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia;
 - 7) działanie na rzecz przygotowania uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 6) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego (w grupach, oddziałach lub indywidualnie);
 - 7) zapoznavanie z zasadami korzystania ze zbiorów innych bibliotek, (wycieczki do Biblioteki Narodowej lub uniwersyteckich);
 - 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
 - 9) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole i przechowywanie dokumentów regulujących pracę szkoły;
 - 10) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, udostępnianie multimediów, gdy zachodzi taka potrzeba;
 - 11) wspieranie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
 - 12) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej zarówno zdolnym, jak i trudnym, (np. trening czytelniczy dla uczniów z dysfunkcjami);
 - 13) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli do życia w społeczeństwie informacyjnym, przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych;
 - 14) poszerzanie wiedzy o regionie poprzez współuczestniczenie w organizacji konkursów, prezentacji, wykładów.
9. Organizacja biblioteki:
- 1) w bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej;
 - 2) nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami wszystkich uczniów (w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi);
 - 3) gromadzenie odbywa się planowo, systematyczne, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, nauczycielami i zainteresowanymi użytkownikami biblioteki;
 - 4) Dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe z budżetu szkoły na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Dotacje mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców;
 - 5) biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający na realizację zadań statutowych szkoły;
 - 6) godziny pracy biblioteki umożliwiają korzystanie z zasobów w wybranych godzinach lekcyjnych i po ich zakończeniu;
10. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej: udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji, poradnictwo w doborze lektury, przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów w formie zajęć grupowych oraz zajęć indywidualnych, indywidualne kontakty z uczniem zdolnym i trudnym, prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa, pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-

wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji, informowanie nauczycieli i wychowawców dwa razy w roku o stanie czytelnictwa uczniów;

- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych: gromadzenie zbiorów, ewidencja i opracowanie zbiorów, selekcja zbiorów, konserwacja zbiorów, prowadzenie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego i prowadzenie katalogów, prace związane ze sprawozdawczością projektowanie wydatków biblioteki, planowanie zakupów, prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, udział w kontroli zbiorów (skontrum), odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów, uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością, proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.

11. Zasady współpracy z uczniami:

- 1) uczniowie mogą korzystać z biblioteki zgodnie z regulaminem biblioteki;
- 2) użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania ze wszystkich zasobów biblioteki;
- 3) biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym;
- 4) biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o Program Wychowawczo- profilaktyczny szkoły;
- 5) biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw, sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;
- 6) nauczyciel bibliotekarz stara się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia;
- 7) nauczyciel bibliotekarz umożliwia wypożyczanie książek na okres ferii zimowych i letnich;
- 8) w bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.

12. Zasady współpracy z nauczycielami:

- 1) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
- 2) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego;
- 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 4) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.

13. Zasady współpracy z rodzicami:

- 1) pomoc w doborze literatury;
- 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 3) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa jego dziecka poprzez wychowawców.

14. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:

- 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych, warsztatów, wymiana wiedzy i doświadczeń;
- 2) wypożyczenia międzybiblioteczne (jeżeli istnieje taka potrzeba), udział w targach i kiermaszach.

§ 26

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

V. NAUCZYCIELE I PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

§ 27

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Organizację pracy i zadania pracowników niepedagogicznych określa zakres obowiązków pracownika i Regulaminem Pracy.
5. Pracowników niepedagogicznych obowiązują działania przewidziane „Procedurami postępowania nauczycieli i pracowników szkoły w sytuacjach trudnych wychowawczo oraz w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją”.

§ 28

Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone zgodnie z podstawami programowymi kształcenia ogólnego i Przedmiotowymi Systemami Oceniania, Programem wychowawczo- profilaktycznym, a w szczególności:
 - 1) sporządza plan dydaktyczny z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i rejestruje go w e-dzienniku najpóźniej do 20 września każdego roku szkolnego;
 - 2) opracowuje w ramach zespołów przedmiotowych Przedmiotowe Systemy Oceniania z określeniem wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny z nauczanych zajęć edukacyjnych i udostępnia go uczniom i rodzicom (strona internetowa szkoły/biblioteka) najpóźniej do 20 września, dokonuje aktualizacji dostosowując do aktualnych zmian w podstawie programowej;
 - b) Przedmiotowe Systemy Oceniania zawierają:
 - wymagania niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych;
 - sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - przewidywane osiągnięcia ucznia na koniec roku;
 - kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna;
 - c) nauczyciel: plastyki, informatyki i wychowania fizycznego ustalając wymagania, powinien w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia oraz wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku wf-u także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
- 3) rzetelnie i systematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych;
- 4) oceniać systematycznie (przeprowadzać w ciągu półrocza przynajmniej 2 prace klasowe/ sprawdziany, określając wymagania podstawowe i ponadpodstawowe w sposób dostosowany do specyfiki zajęć);

- 5) skonstruować ocenę bieżącą w taki sposób, aby uczeń miał świadomość, co robi dobrze, a nad czym powinien popracować;
- 6) włączyć uczniów w proces oceniania (praca w grupach- wyłonić najbardziej i najmniej aktywnych);
- 7) rzetelnie, terminowo, systematycznie prowadzi wymaganą dokumentację procesu dydaktycznego i opiekuńczo – wychowawczego w dzienniku;
- 8) pełni rzetelnie dyżury w czasie przerw między lekcjami zgodnie z harmonogramem;
- 9) zapewnia opiekę uczniom i przestrzeganie przepisów bhp podczas zajęć edukacyjnych: obowiązkowych, nadobowiązkowych, dodatkowych, imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek, wyjazdów;
- 10) sprawdza na początku każdego zajęcia edukacyjnych obecność uczniów i odnotowuje nieobecności w e-dzienniku
 - a) systematycznie analizuje frekwencję uczniów na swoich zajęciach, informuje rodziców uczniów zagrożonych brakiem realizacji podstawy programowej;
 - b) weryfikuje frekwencję i zgłasza informacje o uczniach nierealizujących obowiązku szkolnego/nauki do wychowawcy klasy;
 - c) jeżeli frekwencja nie ulega poprawie mimo zastosowania powyższych działań zgłoszenie informacji do Dyrektora lub wicedyrektora szkoły;
- 11) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów;
- 12) na bieżąco informuje uczniów o uzyskanych ocenach cząstkowych, śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
- 13) informuje rodziców oraz wychowawców klasy i dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swoich uczniów;
- 14) tworzy warunki do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
- 15) indywidualizuje nauczanie w pracy z uczniem zdolnym i uczniem mającym trudności w nauce, dostosowuje wymagania do indywidualnych możliwości ucznia, realizuje indywidualne zalecenia poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 16) udziela pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia;
- 17) udziela uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i poza przedmiotowych;
- 18) kształtuje postawy patriotyczne, obywatelskie i prospołeczne oraz wdraża do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, rodziny, środowiska lokalnego, kraju;
- 19) upowszechnia demokrację i samorządność jako metodę wychowawczą;
- 20) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- 21) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
- 22) organizuje gabinet przedmiotowy, dba o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania danego przedmiotu, estetykę i wystrój pracowni;
- 23) wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych;

- 24) bierze aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i problemowych;
- 25) wykonuje obowiązkowe i nadobowiązkowe zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły;
- 26) dba o dobrą atmosferę pracy w Radzie Pedagogicznej.

§ 29

Prawa nauczyciela

1. Nauczyciel:

- 1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) ma prawo swobodnego doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, koła przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych;
- 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej, rocznej i końcowej uczniów;
- 4) ma prawo opiniować ocenę zachowania ucznia;
- 5) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 6) ma prawo zwracać uczniowi uwagę, jeśli ten postępuje niezgodnie ze statutem szkoły lub z ogólnymi zasadami współżycia społecznego;
- 7) ma prawo do czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących pracy szkoły;
- 8) ma prawo oczekiwać ze strony Dyrektora szkoły zapewnienia mu odpowiednich warunków pracy.

§ 30

Odpowiedzialność nauczyciela

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły oraz ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- 1) poziom przekazywanej wiedzy na prowadzonych przez siebie zajęciach;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
- 3) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych;
- 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku ucznia lub na wypadek pożaru;
- 5) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, wynikłych z jego winy, np. nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia;
- 6) uchybienia przeciwko porządkowi pracy;
- 7) uchybienia godności zawodu nauczyciela;
- 8) niewypełnianie powierzonych mu obowiązków.

2. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje dyrektor i wicedyrektor szkoły.

§ 31

Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe: humanistyczny, lingwistyczny, matematyczno– przyrodniczy, nauczycieli wychowania fizycznego oraz zespoły klasowo- wychowawcze i problemowo- zadaniowe.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują m.in:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
 - 2) wspólne opracowanie Przedmiotowych Systemów Oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) opracowywanie wyników próbnych i właściwych egzaminów maturalnych;
 - 4) diagnozę, analizę i formułowanie wniosków do dalszej pracy;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;
 - 7) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 8) organizowanie konkursów przedmiotowych.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący lub koordynator.
4. Do stałych zadań przewodniczących, koordynatorów zespołów przedmiotowych, wychowawczych i problemowo - zadaniowych należy:
 - 1) planowanie, organizacja i prowadzenie spotkań zespołu;
 - 2) monitorowanie pracy zespołu;
 - 3) przydział zadań poszczególnym członkom zespołu i monitorowanie ich wykonania;
 - 4) ewaluacja pracy, przygotowanie i prezentacja podczas plenarnych zebrań Rady Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.
5. Posiedzenia wszystkich zespołów są protokołowane przez protokolantów wyznaczonych przez przewodniczących zespołów.

§ 32

Wychowawca klasy

1. Wychowawcą może być nauczyciel, który uczy lub uczył (w przypadku, gdy przedmiot kończy się wcześniej) dowolnego przedmiotu w danym oddziale.
2. W celu zapewnienia ciągłości wychowawczej przestrzegana jest zasada, by wychowawca pełnił swoją funkcję przez cały tok nauczania.
3. Do zadań wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:
 - 1) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku etapu edukacyjnego oraz w trakcie jego trwania poprzez ankietowanie uczniów i ich rodziców, rozmowy diagnostyczne, wywiady, zajęcia warsztatowe;

- 2) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów;
 - 3) systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, pielęgniarką;
 - 4) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie jak najlepszych wyników w nauce;
 - 5) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne
 - 6) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy;
 - 7) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły;
 - 8) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole i poza nią;
 - 9) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, otoczenia oraz przestrzegania zasad BHP w szkole i poza nią;
 - 10) inspirowanie i wspomaganie działań zespołu uczniów;
 - 11) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 12) organizację i realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3, wychowawca:
- 1) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z planem pracy szkoły, zarządzeniami Dyrektora i uchwałami Rady Pedagogicznej;
 - 2) rzetelnie, systematycznie i terminowo prowadzi dokumentację szkolną w formie papierowej i elektronicznej;
 - 3) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, ze szczególnym uwzględnieniem ucznia mającego problemy z przystosowaniem się do życia szkolnego, a także ucznia zdolnego;
 - 4) motywuje uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych i poza przedmiotowych, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
 - 5) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) podejmuje niezbędne działania profilaktyczne, resocjalizacyjne, opiekuńcze i wychowawcze;
 - 7) organizuje pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - 8) otacza dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 9) bada przyczyny niewłaściwego zachowania się uczniów i podejmuje środki zaradcze w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami;
 - 10) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijając jednostki integrujące zespół uczniowski;
 - 11) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 12) organizuje takie sytuacje wychowawcze, które wywołują intelektualne i emocjonalne zaangażowanie uczniów oraz wyzwolą ich konkretne działanie;

- 13) dostarcza uczniom doświadczeń, które wpłyną na pozytywne ukształtowanie ich osobowości;
 - 14) ściśle współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania;
 - 15) uzgadnia z nimi i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu klasy, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 16) udziela pomocy nauczycielom przedmiotu, organizującym dodatkowe zajęcia mające na celu rozwój intelektualny i kulturalny wychowanków, zarówno na terenie szkoły jak i poza nią (wyjazdy do teatru, kina, muzeum, przedstawienia szkolne, akademie, wycieczki krajoznawcze);
 - 17) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów (organizację i formę udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej);
 - 18) informuje rodziców o zamierzeniach dydaktyczno - wychowawczych szkoły i klasy, o przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 19) zapewnia wraz z innymi nauczycielami pełnię rozwoju w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 20) systematycznie kontroluje nieobecności uczniów, zgodnie z WSO
 - a) dba o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne poprzez:
 - systematyczną analizę frekwencji uczniów i kontakt z rodzicami uczniów nieobecnych dłużej niż tydzień lub zagrożonych brakiem realizacji podstawy programowej;
 - weryfikację frekwencji i zgłaszanie każdego miesiąca informacji o uczniach nierealizujących obowiązku szkolnego/nauki do pedagoga szkolnego;
 - b) wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem/ rodzicami ucznia, ustala czas na poprawę frekwencji (ok. 2 tygodni);
 - wychowawca informuje pedagoga o skali problemu i wcześniej podejmowanych działaniach;
 - pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodzica ustala czas na poprawę frekwencji (ok. 1 miesiąca);
 - pedagog monitoruje frekwencję ucznia w szkole, pozostaje w ścisłym kontakcie z wychowawcą i rodzicami;
 - c) jeżeli frekwencja nie ulega poprawie mimo zastosowania powyższych działań zgłoszenie informacji do Dyrektora lub wicedyrektora szkoły;
 - 21) jest mediatorem w wypadku konfliktu uczeń – nauczyciel;
 - 22) może wnioskować o przyznanie wychowankowi nagród i udzielanie kar;
 - 23) jest zobowiązany do życzliwego i podmiotowego traktowania uczniów i pomocy w organizowaniu samorządności klasowej;
 - 24) ma obowiązek zapoznania wychowanków, rodziców z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, programem wychowawczo- profilaktycznym;
 - 25) swym postępowaniem powinien dawać pozytywny przykład wychowankom;
 - 26) w stosunkach z uczniami winien prezentować wysoki poziom kultury osobistej.
5. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- 1) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci, zarówno materialnych, jak i emocjonalnych;
 - 2) okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 4) ustalania indywidualnych potrzeb klasy, zarówno kulturalnych, społecznych, jak i emocjonalnych;
 - 5) udzielania rzetelnej informacji na temat wychowanka, jego zachowania, postępów lub przyczyn trudności w nauce ze szczególnym uwzględnieniem uczniów słabych.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły i odpowiednich metodyków.

§ 33

Doradca zawodowy

1. Program doradztwa zawodowego realizowany jest przez doradcę zawodowego.
2. Do zadań doradcy należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno- doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno- zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
3. Doradztwo zawodowe w szkole realizowane jest w szkole zgodnie z Wewnątrzszkolnym Programem Doradztwa Zawodowego.

§ 34

Pracownicy ekonomiczno-administracyjni i obsługi

1. Podstawowym zadaniem pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Liczbę i strukturę stanowisk ekonomiczno-administracyjnych i stanowisk obsługi zatwierdza arkuszu organizacyjnym Szkoły organ prowadzący Szkołę.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi ustala Dyrektor.
4. Godziny pracy dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor zgodnie z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych, dostosowując je do potrzeb Szkoły.

§ 35

Działalność innowacyjna szkoły

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

VI UCZNIOWIE LICEUM

§ 36

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oceny wiadomości i umiejętności oraz oceny zachowania;
 - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 5) korzystania z doraźnej pomocy materialnej, w ramach środków finansowych będących w dyspozycji szkoły;
 - 6) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym wolności i dobra innych osób;
 - 7) opieki zdrowotnej, pedagogicznej i psychologicznej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 8) uczestnictwa w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych konkursach wiedzy i umiejętności;
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, pomocy naukowych i księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 10) zrzeszania się w organizacjach uczniowskich, społecznych i młodzieżowych legalnie działających na terenie Liceum – z wyjątkiem partii politycznych;
 - 11) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, społecznej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i zdolnościami organizacyjnymi – za zgodą Dyrektora Liceum;
 - 12) organizowania na terenie szkoły różnego rodzaju imprez sportowych: rozgrywek, zawodów oraz do opieki i instruktażu ze strony nauczyciela wychowania fizycznego;
 - 13) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych i w czasie przerw w nauce (na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac pisemnych w klasach nie maturalnych);
 - 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
 - 15) wybierania swoich przedstawicieli i bycia wybranym do organów Samorządu Uczniowskiego w demokratycznych wyborach na zasadach określonych w regulaminie
 - 16) znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych i lekcji powtórzeniowych. (termin przewidywanej pracy klasowej nauczyciel jest zobowiązany zaznaczyć w dzienniku, w jednym tygodniu mogą się odbyć najwyżej dwie takie prace, a w jednym dniu jedna - chyba, że na prośbę uczniów praca została przełożona);

- 17) raz w półroczu (przy 1 lub 2 godzinach przedmiotu tygodniowo) lub dwa razy w półroczu (przy 3 i większej liczbie godzin tygodniowo) być nieprzygotowanym do lekcji bez podania przyczyny (uczeń zgłasza ten fakt na początku lekcji, a nauczyciel odnotowuje w dzienniku);
 - 18) nie być pytanym i nie pisać kartkówki, jeśli w losowaniu przeprowadzanym codziennie przez Samorząd Uczniowski wypadł jego numer w dzienniku – "szczęśliwy numer" (nie dotyczy lekcji powtórzeniowych i zapowiedzianych sprawdzianów bądź kartkówki z bieżącej lekcji);
 - 19) uczeń pełnoletni wyraża zgodę na udział w zajęciach organizowanych w innej formie niż lekcja, np. wycieczka przedmiotowa oraz na zajęcia religia/ etyka lub sprzeciw wobec nauczania wdz, w przypadku uczniów niepełnoletnich decyzję przy ich udziale podejmuje rodzic ucznia;
 - 20) uczeń kl. I LO, ma prawo do okresu ochronnego we wrześniu tzn. co najmniej 2 tygodni, kiedy nie otrzymuje ocen niedostatecznych.
2. W przypadku, gdy są naruszane wyżej wymienione prawa, uczeń może wnieść skargę lub zażalenie do dyrektora szkoły.

§ 37

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązki:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych oraz życiu szkoły;
 - 2) systematycznej i wnikliwej pracy nad własnym rozwojem;
 - 3) sumiennego wykonywania przydzielonych lub dobrowolnie przyjętych na siebie zadań;
 - 4) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych ludzi;
 - 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój;
 - 7) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów (nie palić papierosów, nie używać alkoholu ani innych środków odurzających, mieć świadomość zagrożenia AIDS);
 - 8) punktualnego i regularnego uczęszczania na lekcje, przynoszenia do szkoły wszystkich niezbędnych podręczników uzgodnionych z nauczycielem i przyborów szkolnych;
 - 9) terminowego usprawiedliwiania każdej nieobecności na zajęciach lekcyjnych;
 - 10) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 11) dbania o własny honor i dobre imię swojej szkoły;
 - 12) rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy, systematycznego i sumiennego przygotowywania się do zajęć szkolnych;
 - 13) prowadzenia zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
 - 14) pisania każdej pracy klasowej;
 - 15) kulturalnego zachowania się podczas zajęć polegającego na: spokojnym zajęciu wyznaczonego miejsca w klasie, przygotowaniu niezbędnych przyborów, pomocy, podręcznika itp., zabieraniu głosu po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą nauczyciela, niepodejmowania rozmów z kolegą (koleżanką), stosowaniu form grzecznościowych;

- 16) na miarę swoich możliwości wkładania wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym;
- 17) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, rzetelnego wykonywania przyjętych na siebie zobowiązań;
- 18) okazywania szacunku dorosłym i kolegom, podporządkowania się zaleceniom grona pedagogicznego, personelu szkoły oraz Samorządu Uczniowskiego;
- 19) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności – obrony młodszych, słabszych i pokrzywdzonych;
- 20) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu;
- 21) szanowania pracy własnej i innych oraz mienia własnego i cudzego, troski o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 22) prawidłowego korzystania z przedmiotów i urządzeń użyteczności publicznej, a w przypadku ich uszkodzenia naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody lub zadośćuczynienia w innej formie;
- 23) przestrzegania porządku i zasad bezpieczeństwa na lekcjach i przerwach oraz imprezach organizowanych przez szkołę;
- 24) kulturalnego zwracania się do wszystkich pracowników szkoły i pozostałych uczniów;
- 25) przebywania po dzwonku na lekcję przy sali, w której ma się odbyć lekcja;
- 26) stosowania się do zakazu wchodzenia do pokoju nauczycielskiego bez zgody nauczyciela;
- 27) w pracowniach przedmiotowych i na sali gimnastycznej stosowania się do obowiązujących tam regulaminów;
- 28) przebywania w czasie wolnym od zajęć w świetlicy szkolnej (w czasie zajęć przewidzianych rozkładem lekcji uczniom nie wolno opuszczać terenu szkoły);
- 29) pilnowania własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do szkoły – szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone przynoszone przez ucznia do szkoły i pozostawione bez nadzoru przedmioty wartościowe (w tym telefony komórkowe, drogie obuwie, zegarki, biżuteria) i pieniądze;
- 30) uczeń kończący szkołę najpóźniej przed wydaniem zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą z materiałów, z których korzystał w czasie nauki szkolnej, będących własnością szkoły.

§ 38

Postanowienia dotyczące wyglądu i stroju ucznia

1. Ubiór i fryzura ucznia powinny być skromne, schludne, czyste i estetyczne.
2. Przy wejściu do szkoły uczeń ma obowiązek założyć obuwie zmienne na jasnej podeszwie.
3. W dniach uroczystości szkolnych (akademie, egzaminy maturalne) obowiązuje strój galowy: biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie dla dziewcząt oraz biała koszula i ciemne spodnie, lub garnitur dla chłopców.

§ 39

Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły i imprezach organizowanych przez szkołę

1. Obowiązuje bezwzględny zakaz używania bez zgody nauczyciela telefonów komórkowych (także jako kalkulatora, zegara, dyktafonu, aparatu fotograficznego, kamery, itp.) i innych urządzeń elektronicznych, jak np. mp3 na lekcjach, uroczystościach szkolnych i wszelkich imprezach organizowanych przez szkołę.
2. Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne muszą być w czasie lekcji schowane i wyłączone, chyba że nauczyciel zezwoli na ich stosowanie.
3. Poza zajęciami edukacyjnymi na terenie szkoły telefon może być używany jedynie w trybie „milczy”.
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie, zniszczenie lub kradzież telefonów i innych urządzeń przynoszonych przez ucznia do szkoły.
6. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń na lekcji lub egzaminie powoduje przerwanie egzaminu, pracy klasowej tego ucznia itp. co skutkuje oceną niedostateczną, inny rodzaj nieuprawnionego zastosowania skutkuje uwagą.

§ 40

Nagrody

1. Uczeń może zostać nagrodzony za:
 - 1) bardzo dobre lub dobre wyniki w nauce;
 - 2) wybitne osiągnięcia naukowe (olimpiady, konkursy), sportowe lub artystyczne;
 - 3) zaangażowanie w pracę społeczną na rzecz klasy, szkoły lub środowiska;
 - 4) wzorową frekwencję;
 - 5) odpowiedzialność i odwagę.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasowego;
 - 2) wyróżnienie na forum szkolnym przez dyrektora;
 - 3) pochwała na zebraniu rodziców;
 - 4) list pochwalny do rodziców;
 - 5) nagroda książkowa za średnią ocen przynajmniej 4,2 i co najmniej dobrą ocenę zachowania, lub wzorową frekwencję;
 - 6) dyplomy, statuetki za udział w konkursach szkolnych lub inną działalność na rzecz klasy, szkoły, pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny zachowania;
 - 7) nagrody rzeczowe, ufundowane przez Radę Rodziców, przyznane na wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego;
 - 8) Stypendium Burmistrza;
 - 9) wpis do Kroniki Szkoły;

10) nagroda Dyrektora szkoły dla Wybitnej Osobowości Liceum (jedna nagroda w roku szkolnym).

3. Uczeń i jego rodzice mają prawo wniesienia zastrzeżeń co do przyznanej uczniowi nagrody w terminie 5 dni od dnia jej otrzymania. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie.

4. Dyrektor szkoły rozpatruje zastrzeżenia do otrzymanej nagrody w terminie 7 dni od otrzymania pisma od rodziców/ uczniów i informuje ich na piśmie o podjętej decyzji.

§ 41

Kary

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie powszechnie przyjętych norm oraz niewywiązywanie się z podstawowych obowiązków zawartych w § 36 niniejszego Statutu.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie lub nagana wychowawcy;
- 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły;
- 3) upomnienie lub nagana wobec klasy lub innej grupy uczniów;
- 4) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o złym zachowaniu ucznia;
- 5) zawieszenie praw do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
- 6) pozbawienie pełnionych funkcji w klasie w Szkole;
- 7) zawieszenie praw do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 8) przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole;
- 9) skreślenie z listy uczniów.

3. Rodzaj kary ustala wychowawca klasy, Dyrektor lub w poważniejszych przypadkach Rada Pedagogiczna.

4. Uczeń ma prawo do odwołania się od decyzji wymierzenia kary do Dyrektora szkoły, a w przypadku skreślenia z listy do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

5. Od nałożonej kary pełnoletniemu uczniowi lub rodzicom ucznia niepełnoletniego przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni, począwszy od dnia nałożenia kary. Odwołanie wymaga formy pisemnej.

6. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie kary.

7. Dla zbadania zasadności odwołania Dyrektor powołuje w terminie 3 dni Komisję w składzie:

- 1) Dyrektor;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) wychowawca klasy, o ile nie był wymierzającym karę;
- 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, na wniosek zainteresowanego ucznia.

8. Komisja, po zapoznaniu się z rodzajem przewinienia, wysłuchuje zainteresowanego ucznia, analizuje adekwatność zastosowanej kary do stopnia winy i postanawia o uchyleniu kary bądź utrzymaniu jej w mocy.

9. Decyzja Komisji jest ostateczna.

10. O rodzaju kary uczeń powinien dowiedzieć się przed jej wykonaniem.

11. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po upływie przewidywanego czasu(nawet rok) nienagannego zachowania.

12. Skreślenie ucznia z listy uczniów może odbyć się na podstawie § 41 Statutu Liceum.

§ 42

Skreślenie z listy uczniów

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Liceum do skreślenia ucznia z listy uczniów za:
 - 1) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 2) wnoszenie na teren szkoły lub w inne miejsca, gdzie odbywają się imprezy organizowane przez szkołę alkoholu lub innych środków odurzających;
 - 3) przebywanie na terenie szkoły lub w innych miejscach, gdzie odbywają się imprezy organizowane przez szkołę pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
 - 4) wykroczenie lub przestępstwo usankcjonowane prawomocnym wyrokiem sądu;
 - 5) inne szczególnie rażące przekroczenie zasad społecznego współżycia (kradzieże, niszczenie mienia itp.).
2. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów ma formę pisemną skierowaną do ucznia i jego rodziców z pouczeniem o możliwości i sposobie odwołania się.

§ 43

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć skargę do Dyrektora szkoły.
2. Skargę wnosi się na piśmie.
3. Dyrektor w terminie 14 dni rozpatruje skargę, o czym zobowiązany jest powiadomić ucznia i jego rodziców.

§ 44

Bezpieczeństwo uczniów w szkole

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków Dyrektor stosuje się do obowiązującego prawa bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w szkole, uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub placówkę poza obiektami należącymi do tych jednostek;
 - 2) dokonuje kontroli obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
2. W szkole opracowany jest plan ewakuacji, który umieszczony jest w widocznym miejscu w sposób zapewniający łatwy dostęp do niego.
3. W czasie zajęć lekcyjnych uczniowie mają zakaz opuszczania terenu szkoły.
4. W czasie przerw między lekcjami nauczyciele pełnią dyżury według harmonogramu modyfikowanego zastępstwami.
5. W ramach zapewnienia bezpieczeństwa uczniom szkoła w miarę możliwości korzysta z agencji ochrony.
6. Każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów.

7. Odpowiedzialność za ucznia na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia. Jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas tych zajęć.
8. Odpowiedzialność za uczniów podczas wycieczek, wyjazdów i biwaków ponosi kierownik wraz z opiekunami. Zasady organizacji wycieczek i innych wyjazdów określa „Regulamin wycieczek”.
9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w szkole ewidencjonuje się wyjścia i wejścia osób postronnych.
10. Uczeń może opuścić szkołę w czasie zajęć jedynie na pisemny wniosek rodzica/pełnoletniego ucznia potwierdzony podpisem wychowawcy lub Dyrekcji szkoły.
11. Szczegółowe zasady i działania służące zapewnieniu opieki i bezpieczeństwa określone są w „Procedurach postępowania nauczycieli i pracowników szkoły w sytuacjach trudnych wychowawczo oraz w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją”.

VII. RODZICE

§ 45

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Organizatorem i kierownikiem współdziałania rodziców jest wychowawca klasy.
3. Nauczyciele udzielają rodzicom informacji na temat uczniów na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły.
4. Szkoła zachęca do współpracy rodziców w realizacji zadań programowych (pomoc w organizacji zajęć edukacyjnych i wychowawczych: np. wycieczki, dyskoteki, imprezy klasowe, itp.).
5. Szkoła proponuje rodzicom wykorzystanie w pracy z młodzieżą ich doświadczenia zawodowego w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
6. Rodzice są reprezentowani przez Radę Rodziców, której zadania i uprawnienia regulują odrębne przepisy.

§ 46

Prawa rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych Liceum;
 - 2) znajomości Statutu Liceum, Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 5) rodzice po dostarczeniu wychowawcy adresu poczty elektronicznej, mają zapewniony dostęp do dziennika elektronicznego;
 - 6) na wniosek rodziców ucznia sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom;

- 7) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 8) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
- 9) działania w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców;
- 10) opiniowania Programu wychowawczo- profilaktycznego;
- 11) występowania do Dyrektora i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Liceum.

§ 47

Obowiązki rodziców

1. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) kontaktowania się z wychowawcą w czasie zebrań i dni otwartych organizowanych przez Liceum;
 - 2) informowania wychowawcy klasowego o sytuacji rodzinnej dziecka i o jej ewentualnych zmianach;
 - 3) odebrania na wezwanie wychowawcy (Dyrektora, pedagoga) ze szkoły lub z innego miejsca swojego dziecka, jeśli jego zachowanie wskazuje, że jest ono pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
 - 4) bieżącego wyjaśniania przyczyn nieobecności ucznia;
 - 5) terminowego usprawiedliwiania nieobecności swojego dziecka na zajęciach z podaniem przyczyny.
2. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze szkoła organizuje spotkania z rodzicami nie rzadziej niż 4 razy w roku.
3. Harmonogram spotkań z rodzicami, opracowany na początku roku szkolnego przez dyrekcję, podany jest rodzicom na pierwszym zebraniu oraz umieszczony na stronie internetowej szkoły.

§ 48

Zasady i formy usprawiedliwiania nieobecności i zwolnienia ucznia

1. Nieobecności na lekcjach usprawiedliwia wychowawca na wniosek rodziców.
2. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia na podstawie zwolnienia lekarskiego, które powinno być dostarczone w pierwszym tygodniu po zakończeniu choroby.
3. W pozostałych przypadkach usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole przekazuje rodzic osobiście lub pisemnie wychowawcy klasy w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły dziecka;
 - 1) w przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 3 dni z rzędu w danym tygodniu nauki rodzic zobowiązany jest do kontaktu z wychowawcą w celu ustalenia przyczyn nieobecności, co odnotowuje się w dzienniku.
4. Wychowawca może nie usprawiedliwić nieobecności w przypadku: przekroczenia terminu, niepodania przyczyny nieobecności lub w innych uzasadnionych sytuacjach.

5. Uczeń pełnoletni w momencie osiągnięcia 18 lat dokonuje wyboru typu usprawiedliwiania nieobecności spośród następujących:
 - 1) usprawiedliwienia takie jak w przypadku ucznia niepełnoletniego zapisane w ust. 1-4 niniejszego paragrafu;
 - 2) 2 dni w półroczu usprawiedliwia pisemnie sam uczeń, pozostałe nieobecności usprawiedliwiane są zaświadczeniem wydanym przez lekarza lub instytucje społeczne/ państwowe itp.
 - 3) Usprawiedliwienia uczniowie dokonują w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły.
- 5a. Zmiany trybu usprawiedliwiania uczniów pełnoletni dokonuje pisemnie w ciągu miesiąca od momentu uzyskania pełnoletności lub w ciągu tygodnia po rozpoczęciu roku szkolnego.
6. Wychowawca w szczególnych przypadkach losowych może usprawiedliwić nieobecności ucznia bez zastosowania powyższych kryteriów.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela, istnieje możliwość odwołania pierwszych lekcji i zwolnienie uczniów z ostatnich, kiedy nie koliduje to z realizacją podstawy programowej.
8. W uzasadnionych przypadkach uczeń otrzymuje zgodę na opuszczenie terenu szkoły o wychowawcy klasy lub pod jego nieobecność od Dyrekcji szkoły, wyłącznie na podstawie pisemnej prośby rodzica ucznia.
9. Uczeń może opuścić szkołę w czasie zajęć jedynie na pisemny wniosek rodzica / pełnoletniego ucznia o zwolnieniu ucznia do domu potwierdzony podpisem wychowawcy lub Dyrekcji szkoły:
 - 1) na podstawie wyżej wymienionej prośby skierowanej do wychowawcy lub do dyrektora szkoły (w przypadku nieobecności wychowawcy) wychowawca lub dyrektor wydaje pisemną zgodę na wcześniejsze wyjście ucznia ze szkoły;
 - 2) zwolnienie ucznia w trakcie dnia musi nastąpić przed jego wyjściem ze szkoły, w przeciwnym wypadku godziny nieobecności ucznia pozostaną nieusprawiedliwione;
 - 3) jeśli prośba dotyczy zwolnienia z lekcji w danym dniu, uczeń musi przedstawić ją wychowawcy lub dyrektorowi/ wicedyrektorowi przed wyjściem ze Szkoły.
10. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego pozostają pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego, chyba że lekcja ta jest pierwszą lub ostatnią w planie lekcji- wtedy na pisemną prośbę rodziców/ pełnoletniego ucznia mogą przyjść później lub wyjść wcześniej ze szkoły. W dzienniku mają w tej sytuacji godziny nieobecności usprawiedliwionej.
11. Uczniowie zwolnieni z innych zajęć obowiązkowych w ramowym planie nauczania pozostają pod opieką nauczyciela przedmiotu/ świetlicy/ biblioteki, chyba że lekcja ta jest pierwszą lub ostatnią w planie lekcji- wtedy na pisemną prośbę rodziców mogą przyjść później lub wyjść wcześniej ze szkoły. Rodzic pisemnie oświadcza, że bierze w tym czasie odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka;
 - 1) dopuszcza się, za zgodą rodziców, przebywanie uczniów zwolnionych z zajęć obowiązkowych na korytarzu szkolnym pod warunkiem, że zachowują się w sposób bezpieczny i nie zakłócają lekcji.

VIII. Ocenianie w szkole

§ 49

Formułowanie wymagań edukacyjnych

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne;
 - b) końcowe.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

- 2) zachowanie ucznia.
3. Nauczyciel na początku roku szkolnego formułuje wymagania edukacyjne zgodnie z podstawą programową kształcenia i realizowanym przez siebie programem.
4. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych i tworzą Przedmiotowy System Oceniania.
5. Przedmiotowe Systemy Oceniania zawierają wymagania niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych, przewidywane osiągnięcia ucznia na koniec roku szkolnego, sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia i kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna.
6. Nauczyciel: plastyki, informatyki i wychowania fizycznego ustalając wymagania powinien w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia oraz wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku w-f także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno -Pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu lub deficyty rozwojowe.

§ 50

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów

1. W Liceum Ogólnokształcącym im. Ks. Zygmunta Sajny obowiązują Wewnętrzny System Oceniania (WSO) zachowania uczniów oraz ich osiągnięć edukacyjnych.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie mu: co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Roczne, śródroczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący (cel.) 6;
 - 2) stopień bardzo dobry (bdb) 5;
 - 3) stopień dobry (db) 4;
 - 4) stopień dostateczny (dst) 3 ;
 - 5) stopień dopuszczający (dop.) 2;
 - 6) stopień niedostateczny (ndst) 1.
4. Wymagania na poszczególne oceny:
 - 1) stopień **celujący** (6) oznacza, że osiągnięcia ucznia w całości spełniają lub wykraczają poza wymagania określone przez nauczyciela albo do rozwiązywania zadań uczeń używa struktur nieobjętych podstawową programową, jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
 - 1) stopień **bardzo dobry** (5) oznacza , że uczeń całkowicie spełnia wymagania edukacyjne;
 - 2) stopień **dobry** (4) oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych nie jest pełne, ale nie przewiduje się kłopotów w dalszym kształceniu;

- 3) stopień **dostateczny** (3) oznacza, że uczeń spełnił jedynie podstawowe wymagania edukacyjne, co może oznaczać trudności w toku dalszego kształcenia;
- 4) stopień **dopuszczający** (2) oznacza, że spełnienie wymagań jest minimalne i poważnie utrudni dalsze kształcenie;
- 5) stopień **niedostateczny** (1) oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia wymagań edukacyjnych, co uniemożliwia mu kontynuację opanowania kolejnych treści.

5. Roczną, śródroczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe (wz);
- 2) bardzo dobre (bdb);
- 3) dobre (db);
- 4) poprawne (pop.);
- 5) nieodpowiednie (ndp);
- 6) naganne(nag).

6. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

7. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

8. Każdy uczeń rozpoczyna rok szkolny z dobrą oceną zachowania.

9. Ocena zachowania może być podwyższona lub obniżona w zależności od postawy ucznia, udokumentowanej pochwałami, bądź popełnionymi przewinieniami.

10. Wymagania na poszczególne oceny zachowania:

- 1) Ocena wyjściowa zachowania: uczeń otrzymuje ocenę dobrą na koniec półroczna (roku), jeśli:
 - a) rzetelnie wypełnia obowiązki określone w Statucie Szkoły;
 - b) wywiązuje się z obowiązków ucznia i pełnionych w szkole funkcji;
 - c) postępuje zgodnie z dobrem społeczności lokalnej;
 - d) dba o honor i tradycje szkoły;
 - e) dba o czystość i piękno mowy ojczystej;
 - f) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
 - g) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą w kontaktach personalnych w szkole i poza nią;
 - h) okazuje szacunek innym osobom;
 - i) nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
 - j) nosi odpowiedni strój, systematycznie zmienia obuwie;
 - k) sporadycznie zdarzają mu się nieobecności nieusprawiedliwione(nie więcej niż 8);
 - l) sporadycznie zdarzają mu się nieuzasadnione spóźnienia(nie więcej niż 8).

Oceny zachowania podwyższone:

- 2) uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeśli spełnia kryteria na ocenę dobrą oraz:
- a) uczestniczy w życiu klasy poprzez udział w pracach samorządu klasowego i współorganizowanie uroczystości klasowych;
 - b) odznacza się dużą aktywnością w życiu szkoły poprzez prace społeczne, udział w konkursach, olimpiadach, zawodach na miarę swoich możliwości, przygotowanie imprez i uroczystości szkolnych;
 - c) organizuje pomoc koleżeńską;
 - d) konsekwentnie realizuje podjęte działania;
 - e) ma wszystkie nieobecności uzasadnione i usprawiedliwione;
 - f) nie ma spóźnień nieuzasadnionych.
- 3) Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeśli spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą oraz:
- a) charakteryzuje się umiejętnością współdziałania w grupie (staje w obronie słabszych, poszkodowanych, umiejętnie rozwiązuje konflikty);
 - b) wykazuje się dużą inicjatywą, pomysłowością, samodzielnością i odpowiedzialnością w realizacji działań na rzecz szkoły i klasy;
 - c) działa aktywnie na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
 - d) reprezentuje Szkołę w poczcie sztandarowym.

Oceny zachowania niższe i obniżone:

- 4) Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeśli:
- a) ma nie więcej niż trzy uwagi negatywne zapisane w dzienniku (za utrudnianie nauczycielom prowadzenia lekcji, przeszkadzanie w pracy kolegom);
 - b) nie zmienia obuwia w szkole;
 - c) sporadycznie zdarza mu się używać wulgaryzmów;
 - d) ma liczne godziny nieusprawiedliwione w ciągu semestru(powyżej 8);
 - e) ma liczne nieuzasadnione spóźnienia w ciągu semestru(powyżej 8).
- 5) Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeśli:
- a) stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia innych – wszczyna bójki lub w nich uczestniczy, ośmiesza koleżanki i kolegów, stosuje wymuszenia, zachowuje się agresywnie;
 - b) pali papierosy lub stosuje inne używki;
 - c) nie dba o dobro wspólne i innych, niszczy sprzęt szkolny, dewastuje środowisko naturalne;
 - d) zachowuje się niestosownie, np. kłamie, używa wulgaryzmów, fałszuje usprawiedliwienia, samowolnie opuszcza teren szkoły;
 - e) nie terminowo rozlicza się z wypożyczeń z biblioteką szkolną;
 - f) ma powyżej 16 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;
 - g) ma więcej niż 10 nieuzasadnionych spóźnień w półroczu;
 - h) ma liczne uwagi negatywne.
- 6) Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeśli:
- a) bierze udział w bójce lub pobiciu;
 - b) stosuje wymuszenia;
 - c) znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi;
 - d) szantażuje, kradnie, oszukuje;
 - e) używa lub namawia do używania środków psychoaktywnych, rozprowadza je w środowisku szkolnym;
 - f) prowokuje zachowania seksualne;
 - g) posiada niebezpieczne przedmioty stanowiące zagrożenie;
 - h) notorycznie lekceważy obowiązki szkolne;
 - i) ma liczne uwagi negatywne zapisane w dzienniku;

- j) nie rozliczył się z wypożyczeń z biblioteką szkolną;
 - k) ma powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;
 - l) nie podejmuje żadnych prób poprawy zachowania, a zastosowane przez szkołę i dom środki zaradcze nie przynoszą skutków;
 - m) uzyskał w danym półroczu nagane.
11. Łączna ocena zachowania może być najwyżej o jeden stopień wyższa niż ocena dotycząca frekwencji.

§ 51

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia

1. Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia:
 - 1) odpowiedź ustna;
 - 2) kartkówka;
 - 3) praca klasowa/sprawdzian wiadomości/wypracowanie klasowe;
 - 4) sprawdzian umiejętności z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych (praca z tablicami przedmiotowymi, atlasem);
 - 5) pisemna praca domowa;
 - 6) referat, prezentacja, projekt;
 - 7) aktywność;
 - 8) testy: diagnozujące, kompetencyjne, kompetencyjno-poziomujące, próbne egzaminy maturalne;
 - 9) inne formy ustalone przez nauczyciela.
2. Nauczyciele określają w Przedmiotowym Systemie Oceniania najdogodniejsze sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, uwzględniając specyfikę prowadzonych przez siebie zajęć:
 - 1) Odpowiedź ustna:
 - a) bieżąca (niezapowiedziana) może obejmować szczegółowy materiał z ostatnich 1- 3 lekcji;
 - b) na lekcji powtórzeniowej zapowiedzianej co najmniej tydzień wcześniej obejmuje większe partie materiału ustalone przez nauczyciela.
 - 2) Kartkówka:
 - a) niezapowiedziana obejmuje materiał z ostatniej lekcji;
 - b) zapowiedziana może obejmować większą partię materiału (1-3 lekcji) wskazaną przez nauczyciela – trwa do 20 min i jest zapisana w dzienniku elektronicznym;
 - c) poprawione i ocenione kartkówki nauczyciel może oddać do domu.
 - 3) Praca klasowa:
 - a) jest zapowiedziana przynajmniej tydzień wcześniej z zaznaczeniem w dzienniku;
 - b) obejmuje większą partię materiału zrealizowanego;
 - c) powinna być oddana w ciągu 2-3 tygodni (wyjątek - choroba nauczyciela);
 - d) w ciągu dnia powinna się odbywać tylko jedna praca klasowa, w ciągu tygodnia, dwie (w liczbę te nie wliczane są poprawy i zaliczenia zaległych prac klasowych);
 - e) powinna zawierać punktację;
 - f) trwa całą godzinę lekcyjną.

- g) ocenione i omówione prace klasowe uczniowie otrzymują do wglądu na lekcji; ewentualne uwagi uczniowie powinni zgłosić nauczycielowi przed oddaniem pracy;
- h) na prośbę ucznia nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ocenę;
- i) prace klasowe, sprawdziany, testy są przechowywane w szkole do końca roku szkolnego, po czym zostają zniszczone;
- j) prace pisemne ucznia udostępniane są rodzicom i uczniom na ich prośbę w formie zdjęcia, ksero, tak aby jak najszybciej mógł poprawić zaległości;
- k) jeżeli uczeń nie pisał pracy klasowej, sprawdzianu z uzasadnionych powodów, ustala z nauczycielem i pisze ją w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od przyjścia do szkoły;
- l) nauczyciel ustalając termin zaliczenia pracy klasowej/ sprawdzianu powinien wziąć pod uwagę, jak długo uczeń był nieobecny w szkole i czy zalicza zaległe prace z innych przedmiotów;
- m) praca klasowa nie powinna być przekładana;
- n) w przypadku nieobecności nauczyciela termin zapowiedzianej pracy klasowej jest ponownie uzgadniany po powrocie nauczyciela;
- o) jeżeli termin pracy klasowej został przesunięty na prośbę uczniów co spowodowało spiętrzenie prac pisemnych w tygodniu, punkt o „nie więcej jak dwie prace w tygodniu” traci moc.

4) Sprawdzian umiejętności:

- a) obejmuje większą partię zrealizowanego materiału;
- b) w czasie sprawdzianu umiejętności można korzystać z pomocy dydaktycznych np. tablic przedmiotowych, map, słowników itp.;
- c) jest zapowiedziany przynajmniej tydzień wcześniej;
- d) powinien być oddany w ciągu 2-3 tygodni /wyjątek choroba nauczyciela/;
- e) powinien zawierać punktację;
- f) trwa 20-45 minut;
- g) w ciągu tygodnia może odbyć się maksymalnie 3 dłuższe formy kontroli wiedzy i umiejętności (w tym 2 prace klasowe).

5) Pisemna praca domowa:

- a) uczeń ma obowiązek odrobić wszystkie prace domowe, również jeśli nie był obecny na lekcji;
- b) jej brak powinien zostać zgłoszony przez ucznia na początku lekcji;
- c) może zostać sprawdzona przez nauczyciela również po pewnym czasie.

3. Nauczyciel jest zobowiązany opisać szczegółowo odpowiednią dla swoich zajęć stronę/ kolumnę w dzienniku;

1) opis o którym mowa w pkt. 3 powinien zawierać:

- a) sposoby sprawdzania osiągnięć /np. kartkówka, sprawdzian, itp./;
- b) nauczyciel jest zobowiązany do wpisywania ocen: praca klasowa, sprawdzian - kolorem czerwonym, kartkówki – zielonym, prace domowe – czarnym, prace na lekcji - niebieskim.

4. Uczeń ma prawo poprawić otrzymane oceny z prac pisemnych (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, prace domowe) według następujących zasad:

- 1) jednokrotna próba poprawienia oceny;
- 2) w terminie 2 tygodni od jej uzyskania;
- 3) w sytuacjach losowych (np. choroba) termin poprawiania oceny ulega przedłużeniu;
- 4) każdą uzyskaną ocenę z poprawy wpisuje się do dziennika: ocenę z poprawy wpisuje się zamiast poprzedniej, którą umieszcza się w nawiasie.

5. Zasady ilościowe prac kontrolnych:

- 1) maksymalna liczba sprawdzianów umiejętności w dniu – 1; w tygodniu – 2;
 - 2) maksymalna liczba kartkówek zapowiedzianych w dniu- 1; w tygodniu – 3;
 - 3) maksymalna liczba prac klasowych/sprawdzianów wiadomości/wypracowań klasowych w dniu – 1; w tygodniu – 2
6. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, jest zobowiązany uzupełnić zaległości.
7. W czasach ograniczonego funkcjonowania szkół/ zdalnego nauczania obowiązują zasady oceniania zawarte w Procedurach zdalnego nauczania.

§ 52

Ocenianie bieżące

1. Aktywność uczniów ocenia nauczyciel według zasad ustalonych z klasą i zawartych w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
2. Odpowiedzi ustne ocenia nauczyciel według ustalonych przez siebie zasad.
3. Prace pisemne powinny zawierać punktację. Suma otrzymanych punktów przeliczana jest na oceny w następujący sposób:

Procent maksymalnej liczby punktów	stopień
100	Cel (6)
98,00- 99,99	Bdb + (5+)
95,00 – 97,99	bdb (5)
90,00 – 94,99	bdb – (5-)
85,00 – 89,99	db+ (4+)
80,00 – 84,99	db (4)
75,00 – 79,99	db– (4-)
70,00 – 74,99	dst+ (3+)
60,00 – 69,99	dst (3)
55,00 – 59,99	dst– (3-)
50,00 – 54,99	dop+ (2+)
45,00 – 49,99	dop (2)
40,00 – 44,99	dop– (2-)
39,99 lub mniej	ndst (1)

4. Ocenę celującą z pracy pisemnej może otrzymać uczeń, który w części obowiązkowej uzyskał 100 % albo otrzymał powyżej 90% punktów z części obowiązkowej, a ponadto bezbłędnie rozwiązał dodatkowe zadanie o podwyższonym stopniu trudności.
5. Rozwiązanie dodatkowego zadania lub wykazanie się wiadomościami spoza programu przy uzyskaniu 90% punktów lub mniej, może spowodować podwyższenie oceny.
6. Nauczyciel ma prawo nie stosować znaków graficznych „+” lub „-”.
7. Stopnie bieżące mogą zostać opatrzone znakami „+” lub „-”.
8. Ponadto dopuszcza się w rubrykach ocen cząstkowych wpisywanie innych znaków: „np.”- oznacza nieprzygotowanie ucznia do zajęć; „nb.”-nieobecność ucznia na sprawdzianie, kartkówce, pracy klasowej, itp.
9. Wyniki ze sprawdzianów diagnozujących poziom wiedzy z zakresu szkoły podstawowej/ gimnazjum oraz wyniki pisemnych matur próbnych są oceniane tylko w skali procentowej.

§ 53

Ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania

1. Klasyfikacja uczniów odbywa się dwa razy w roku szkolnym.
2. Uczeń jest klasyfikowany, jeśli w każdym półroczu uzyskał przynajmniej trzy oceny częściowe z danego przedmioty i nauczyciel nie przedstawił wychowawcy klasy i Dyrekcji szkoły oświadczenia o niemożliwości sklasyfikowania ucznia, wraz z podaniem przyczyny (np. uczeń unikał sprawdzianów, prac klasowych, opuścił ponad 50% zajęć).
3. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.
4. Jeżeli w trakcie roku szkolnego uczeń uczestniczy w zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu w zakresie podstawowym i rozszerzonym, uzyskuje jedną ocenę klasyfikacyjną śródroczną i jedną ocenę roczną lub końcową z tego przedmiotu, dla wystawienia której uwzględnia się wszystkie oceny częściowe z danego przedmiotu (zarówno uzyskane z zajęć prowadzonych w zakresie podstawowym i rozszerzonym).
5. Ustalenie oceny dokonuje nauczyciel lub nauczyciele uczący przedmiotu w zakresie podstawowym i rozszerzonym według zasady średniej ważonej, gdy ocenie z zakresu podstawowego przypisuje się wagę 1, a ocenie z zakresu rozszerzonego wagę 2.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Ocenę zachowania dokonuje wychowawca klasy, ściśle przestrzegając kryteriów obowiązujące w szkole, kierując się swoimi różnorodnymi spostrzeżeniami, samooceną ucznia, opiniami uczniów danej klasy oraz uwzględniając opinie nauczycieli i innych pracowników szkoły
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zajęć edukacyjnych.
11. Ustalając śródroczne oceny klasyfikacyjne dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, przy stopniu.

§ 54

Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania

1. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia w roku szkolnym.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna odnosi się do osiągnięć ucznia w całym roku szkolnym, a nie tylko w drugim półroczu.
3. Roczna ocena ma formę pełnego stopnia bez znaków „+” i „-”.
4. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Zgodnie z harmonogramem przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów wystawiają w dziennikach w wyznaczonej rubryce przewidywane oceny.
7. Szkoła organizuje w tym czasie zebranie, na którym rodzice zostają poinformowani o przewidywanych ocenach, co potwierdzają podpisem.
8. Absencja rodziców na zebraniu nie wstrzymuje procedury wystawienia ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
9. Przewidywana ocena może być zmieniona w wyniku egzaminu sprawdzającego, który jest dodatkowym, komisyjnym sprawdzeniem wiedzy ucznia.
10. Egzamin sprawdzający przeprowadzany jest przed radą klasyfikacyjną w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły.
11. Dopuszczone pytania egzaminacyjne są na poziomie oceny, na którą uczeń się poprawia.
12. Egzamin sprawdzający zostaje złożony, jeśli uczeń udzielił minimum 80% odpowiedzi na zadane pytania.
13. Ocena z egzaminu sprawdzającego jest wiążąca dla nauczyciela i może być zmieniona jedynie w przypadku oceny niedostatecznej, w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust. 14.
14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. Roczna ocena zachowania może ulec obniżeniu do końcowej rady klasyfikacyjnej, jeżeli uczeń po wystawieniu ocen w rażący sposób będzie łamał Statut szkoły, a w szczególności:
 - 1) za każdy przypadek spożywania alkoholu lub zażywania środków odurzających w szkole lub podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę obniża się ocenę zachowania do nagannej.

§ 55

Informowanie rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i ocenach zachowania.

1. Na pierwszym zebraniu wychowawcy informują rodziców o terminach zebrań i dni otwartych, informacje takie znajdują się również na stronie internetowej szkoły.
2. Najpóźniej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów przekazują uczniom informacje o zagrożeniu oceną niedostateczną.
3. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom na zebraniu informację o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi, którą rodzic potwierdza podpisem.
4. Rodzice zainteresowani informacjami na temat przewidywanych ocen mogą je uzyskać u nauczycieli lub wychowawcy podczas dnia otwartego organizowanego w tym terminie.
5. Nieobecność rodziców na zebraniu nie ma wpływu na wystawienie oceny klasyfikacyjnej.
6. Nauczyciele informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zgodnie z kalendarzem pracy szkoły przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

7. Uczeń lub jego rodzic otrzymuje od nauczyciela uzasadnienie ustalonej oceny, jeśli wystąpi z taką prośbą.

§ 56

Nieklasyfikowanie ucznia

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w półroczu, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców.

§ 57

Egzaminy klasyfikacyjne

1. Termin egzaminu uzgadnia Dyrektor w porozumieniu z rodzicami ucznia.
2. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) nauczyciel uczący danego przedmiotu – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
4. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej. Z wychowania fizycznego i informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) pytania egzaminacyjne;
 - 5) wynik egzaminu;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół dołącza się do arkusza ocen.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
8. 7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu jest ostateczna z zastrzeżeniem sytuacji, gdy uczeń uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej nie więcej niż dwie oceny niedostateczne i może zdawać egzaminy poprawkowe z tych zajęć.

§ 58

Egzaminy poprawkowe

1. Uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej/końcowej nie więcej niż dwie oceny niedostateczne, może zdawać egzaminy poprawkowe z tych zajęć.
2. Termin egzaminu, przypadający w ostatnim tygodniu ferii letnich, wyznacza Dyrektor. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, w przypadku informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W przypadku egzaminu poprawkowego nauczyciel danego przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracach komisji. Dyrektor może powołać do pracy w tej komisji innego nauczyciela tego przedmiotu.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 59

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela w terminie wynikającym z organizacji roku szkolnego, zgodnie z trybem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80%;
 - 2) nieobecności są usprawiedliwione;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) skorzystanie z oferowanych form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o poprawienie oceny składa podanie do Dyrektora szkoły w terminie wyznaczonym w kalendarzu zajęć szkolnych, w przypadku ucznia niepełnoletniego podanie składa rodzic.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie warunków ust.2 i ust.4.
7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek pkt. prośba zostaje odrzucona.
8. Egzamin sprawdzający ma charakter pisemny, obejmuje treści nauczania z całego roku szkolnego.
9. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy uczeń uzyskał z egzaminu sprawdzającego 80%.

§ 60

1. Rodzice ucznia mogą zgłosić do Dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została wystawiona z naruszeniem zasad WSO. Zastrzeżenia mogą być składane w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Ze sprawdzianu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę przedmiotu, skład komisji, termin imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego.
7. W skład komisji badającej zastrzeżenia dotyczące oceny zachowania wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
8. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji, termin posiedzenia, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Protokoły, o których mowa w ust. 6 i 9 stanowią załączniki do arkusza ocen.

§ 61

Warunki otrzymania promocji i ukończenia szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeśli ze wszystkich zajęć edukacyjnych uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał wszystkie oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
 - 1) Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Uczeń otrzymuje nagrodę książkową, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, a w ostatniej klasie - klasyfikacji końcowej, uzyskał z realizowanych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,2 oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania.
7. Szczegółowe warunki zawarte są w Rozporządzeniu MEN z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015r. poz. 843).

IX ZASADY REKRUTACJI

§ 62

1. Terminy składania dokumentów i ogłaszania wyników rekrutacji oraz zasady ustalania wyników ogłasza co roku w Zarządzeniu Mazowiecki Kurator Oświaty.
2. Na podstawie Zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty najpóźniej do końca lutego każdego roku Rada Pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego ustala zasady postępowania rekrutacyjno – kwalifikacyjnego i podaje do publicznej wiadomości.
3. Postępowanie rekrutacyjno – kwalifikacyjne dotyczy rekrutacji do Liceum Ogólnokształcącego im. Ks. Zygmunta Sajny w Górze Kalwarii i nie stanowi podstawy do ubiegania się o przyjęcie do innych szkół ponadpodstawowych.

§ 63

Powołanie i zadania Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Liceum Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
2. Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna:
 - 1) podaje informacje o warunkach rekrutacji;
 - 2) przeprowadza postępowanie rekrutacyjno–kwalifikacyjne;
 - 3) ogłasza listę kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i listę niezakwalifikowanych do przyjęcia;
 - 4) ogłasza listę kandydatów przyjętych do szkoły;
 - 5) sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego.

§ 64

Kryteria rekrutacji

3. O przyjęcie do klasy pierwszej może ubiegać się absolwent szkoły podstawowej.
4. Wymagane dokumenty:
 - 1) podanie o przyjęcie na druk szkoły potwierdzone podpisem kandydata oraz prawnego opiekuna;
 - 2) oryginał świadectwa ukończenia szkoły;
 - 3) oryginał zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu;
 - 4) karta zdrowia;
 - 5) fotografia;
 - 6) ewentualnie zaświadczenia z konkursów przedmiotowych stopnia wojewódzkiego lub opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje uzyskana przez niego lokata na liście kandydatów do Liceum ustalona w wyniku postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego.
6. Laureaci konkursów o zasięgu co najmniej wojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do szkoły niezależnie od osiągniętych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjno – kwalifikacyjnym.
7. Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjno – kwalifikacyjnym mają:
 - 1) sieroty, wychowankowie domów dziecka, rodzinnych domów dziecka i rodzin zastępczych;
 - 2) kandydaci o wyjątkowych zdolnościach, którzy mieli ustalony indywidualny program lub tok nauki;
 - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwość wyboru kierunku kształcenia potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) inne zgodnie z zarządzeniem Kuratora Oświaty.
8. Złożenie oryginału świadectwa i pozostałych dokumentów w terminie określonym w terminarzu jest potwierdzeniem wyboru liceum i podstawą do umieszczenia na liście przyjętych do liceum.
9. Uczeń, który stara się o przyjęcie do szkoły poza rekrutacją w ustawowym trybie, podlega diagnozie z języka polskiego i matematyki oraz przedmiotów wiodących dla danego rozszerzenia, która pozwoli określić poziom jego umiejętności. Nauczycieli odpowiedzialnych za przeprowadzenie i ocenę diagnozy oraz termin wyznacza dyrektor szkoły. O przyjęciu ucznia do szkoły decyduje dyrektor szkoły.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65

1. Liceum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

4. We wszystkich sprawach, które nie zostały uregulowane niniejszym statutem Dyrektor Liceum i Rada Pedagogiczna postępują zgodnie z ustawą o systemie oświaty i odrębnymi przepisami wydanymi na jej podstawie.
5. Nowelizacje statutu szkolnego dokonywane w ciągu roku szkolnego obowiązują z dniem rozpoczęcia kolejnego półrocza nauki szkolnej.

Statut został uchwalony z wprowadzonymi zmianami Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 01 marca 2022 r.