

STATUT

**I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI
W WIELUNIU**

Nowelizacja: 26.11.2019 r.
Tekst ujednolicony od 26.11.2019 r.

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 1997 r. Nr 56, poz. 357 z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843 z późn. zm.);
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2017 r. poz. 1534);
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 373)
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. (Dz. U. z 2013 r. poz.532) w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. (Dz. U. 2017 r. poz.1643) w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 8) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 60.);
- 9) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r., poz. 59.).

Spis treści

DZIAŁ I Nazwa szkoły	5
DZIAŁ II Cele i zadania liceum	6
Rozdział 1 Informacje ogólne.....	6
Rozdział 2 Sposób wykonywania zadań liceum.....	6
DZIAŁ III Wewnątrzszkolne ocenianie	9
Rozdział 1 Zasady wewnątrzszkolnego oceniania.....	9
Rozdział 2 Egzamin poprawkowy	14
Rozdział 3 Egzamin klasyfikacyjny	15
Rozdział 4 Odwoływanie się od trybu ustalania oceny rocznej	17
Rozdział 5 Ocena zachowania	18
Rozdział 6 Warunki i procedury ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną zachowania	20
Rozdział 7 Odwoływanie się od trybu ustalenia oceny rocznej zachowania	21
DZIAŁ IV Organy liceum i ich kompetencje	22
Rozdział 1 Dyrektor szkoły	22
Rozdział 2 Rada pedagogiczna	24
Rozdział 3 Rada rodziców	26
Rozdział 4 Samorząd uczniowski	26
Rozdział 5 Zasady współdziałania organów liceum oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	27
DZIAŁ V Organizacja liceum	29
Rozdział 1 Organizacja procesu nauczania.....	29
Rozdział 2 Organizacja biblioteki szkolnej	31
Rozdział 3 Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.....	33
Rozdział 4 Formy opieki i pomocy uczniom.....	34
Rozdział 5 Zadania zespołu do spraw pomocy pedagogiczno-psychologicznej	34
Rozdział 6 Warunki pobytu w liceum zapewniające uczniom bezpieczeństwo.....	35
Rozdział 7 Zasady działania i powoływania rzecznika praw ucznia.....	36
Rozdział 8 Wewnątrzszkolny system doradztwa.....	37

Rozdział 9	Wolontariat	37
Rozdział 10	Organizacja i formy współdziałania liceum z rodzicami	38
DZIAŁ VI	Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników	39
Rozdział 1	Zadania nauczyciela	39
Rozdział 2	Zadania nauczyciela bibliotekarza.....	40
Rozdział 3	Zadania pedagoga szkolnego	41
Rozdział 4	Zadania wychowawcy	42
Rozdział 5	Zadania zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale	43
Rozdział 6	Zadania zespołu przedmiotowego	44
Rozdział 7	Zadania wicedyrektora	44
DZIAŁ VII	Zasady rekrutacji uczniów do liceum	46
DZIAŁ VIII	Prawa i obowiązki ucznia	47
Rozdział 1	Prawa ucznia	47
Rozdział 2	Obowiązki ucznia	48
Rozdział 3	Zakazy	49
Rozdział 4	Tryb składania skarg w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia	49
DZIAŁ IX	Nagrody i kary.....	50
DZIAŁ X	Ceremoniał szkoły.....	52
DZIAŁ XI	Postanowienia końcowe	53

DZIAŁ I

Nazwa szkoły

§1. 1. Liceum Ogólnokształcące zwane dalej liceum lub szkołą, jest szkołą publiczną prowadzącą oddziały czteroletnie na podbudowie szkoły podstawowej oraz do 2022 oddziały trzyletnie na podbudowie gimnazjum.

2. Liceum nosi imię Tadeusza Kościuszki.

3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Nadodrzańskiej 4 w Wieluniu.

4. Pełna urzędowa nazwa liceum brzmi: I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Wieluniu.

5. Organem prowadzącym liceum jest Powiat Wieluński, a nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.

6. Liceum jest jednostką budżetową.

7. Podstawą prawną działalności liceum jest Statut Szkoły.

8. Na podstawie aktu założycielskiego czteroletniego liceum szkoła rozpoczęła działalność 1 września 2019 roku.

DZIAŁ II

Cele i zadania liceum

Rozdział 1

Informacje ogólne

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

- 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu maturalnego oraz wykorzystania ich we współczesnym świecie;
- 2) rozwija uzdolnienia, zainteresowania oraz wspomaga kształtowanie osobowości ucznia;
- 3) wpaja młodzieży uniwersalne zasady etyczne, moralne i estetyczne;
- 4) kształtuje świadomość Polaka i Europejczyka otwartego na wartości kultury, wychowanego w duchu poszanowania takich wartości jak: tolerancja, sprawiedliwość, wolność, demokracja, solidarność;
- 5) kształtuje umiejętność formułowania i uzasadniania samodzielnych i przemyślanych sądów;
- 6) rozwija zdolność krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrazeniowo – twórczymi.

2. Szkoła posiada zatwierdzony program wychowawczo – profilaktyczny.

Rozdział 2

Sposób wykonywania zadań liceum

§3. 1. Liceum kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów, poprzez:

- 1) umożliwienie uczniom uczestniczenia w życiu intelektualnym i kulturalnym szkoły i środowiska, inspirowanie jego treści i form oraz rozwijanie samorządnej działalności uczniów i organizacji uczniowskich;
- 2) stwarzanie odpowiedniej atmosfery wychowawczej dla prawidłowego rozwoju intelektualnego, społecznego, moralnego, etycznego i fizycznego oraz rozwijania własnych uzdolnień i zainteresowań, kształtowania prawości charakteru i dążeń;
- 3) kształtowanie pozytywnej motywacji do nauki, pracy oraz osobistego uczestnictwa w życiu szkoły i lokalnego środowiska;
- 4) kształtowanie społecznie wartościowych przekonań, warunkujących racjonalność działań zmierzających do osiągnięcia celów indywidualnych i społecznych;

- 5) organizowanie spotkań z rodzicami na temat problemów dorastania, higieny pracy umysłowej ucznia, sytuacji stresowych wywołanych procesem kształcenia oraz sposobów radzenia sobie ze stresem.

2. Szkoła, uświadamiając przynależność do kultury europejskiej, umożliwia jednocześnie uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, religijnej, etnicznej i językowej poprzez:

- 1) organizowanie uroczystości rocznicowych podtrzymujących tradycje narodowe, poszanowanie symboli państwowych, regionalnych i szkolnych;
- 2) kształtowanie humanistycznej i patriotycznej postawy uczniów, poszanowania tradycji i trwałych wartości kultury narodowej;
- 3) udostępnienie pomieszczeń szkolnych w celu organizowania zajęć katechetycznych w zależności od potrzeb wyznaniowych młodzieży;
- 4) dbałość o kulturę języka ojczystego.

3. Liceum wspiera ucznia w jego wszechstronnym rozwoju, umożliwiając mu dokonanie świadomego wyboru kierunku kształcenia poprzez:

- 1) dokonanie wyboru klasy realizującej rozszerzony program nauczania z wybranych przedmiotów, zgodnie z zainteresowaniami i umiejętnościami uczniów;
- 2) kształcenie w określonych oddziałach na poziomie kl. I – IV oraz do 2022 klas I -III zgodnie z planami nauczania określonymi dla tego oddziału (uczeń ma prawo do zmiany oddziału za zgodą dyrektora szkoły);
- 3) dostarczenie uczniom informacji na temat możliwości dalszego kształcenia.

4. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:

- 1) pomoc nauczycieli w przygotowaniu do udziału w olimpiadach przedmiotowych;
- 2) zgłaszanie kandydatów do stypendiów;
- 3) organizowanie indywidualnego toku nauczania;
- 4) uczestnictwo w różnych programach edukacyjnych.

§4. 1. W celu udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego i utrzymuje stały kontakt z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Wieluniu.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Szkoła wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) dyrektora szkoły;
- 3) rodziców ucznia;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;

- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 6) pielęgniarki środowiska nauczania lub higienistki szkolnej;
- 7) pracownika socjalnego.

5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:

- 1) spotkań z psychologiem;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 6) porad i konsultacji;
- 7) warsztatów.

6. W realizacji tych zadań szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

DZIAŁ III

Wewnątrzszkolne ocenianie

Rozdział 1

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§5. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie ucznia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie śródrocznej i rocznej oceny zachowania;
- 3) bieżące ocenianie, ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz egzaminów umożliwiających uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) sposoby przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§6. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Wymagania edukacyjne

powinny zawierać kryteria na poszczególne oceny. Wymagania te nauczyciel przekazuje dyrektorowi w formie pisemnej;

- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o zasadach oceniania zachowania.

2. Wychowawca na pierwszej wywiadówce w danym roku szkolnym przekazuje informacje rodzicom (prawnym opiekunom) o:

- 1) zasadach oceny zachowania;
- 2) dostępności wymagań edukacyjnych w formie pisemnej u nauczycieli danego przedmiotu;
- 3) terminach i sposobie przekazywania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacji rocznej;
- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i skutkach wystawienia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przekazywaniu wiadomości do rodziców poprzez dziennik elektroniczny.

3. Fakt przekazania w/w informacji powinien być przez nauczycieli i wychowawców odnotowany w dzienniku lekcyjnym.

§7. 1. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia muszą uwzględniać zarówno odpowiedzi ustne, jak i pisemne – w zależności od specyfiki przedmiotu.

2. Oceny wystawiane przez nauczyciela są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§8. 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach. Zwolnienie obowiązuje w czasie określonym w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia zajęć z wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem (w tym z zespołem Aspergera) z nauki drugiego języka obcego.

4. W przypadku ucznia, o którym mowa wyżej, posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

§9. 1. Dopuszcza się przeprowadzenie trzech sprawdzianów powtórzeniowych w ciągu tygodnia zapowiedzianych z co najmniej 1-tygodniowym wyprzedzeniem.

2. W ciągu jednego dnia uczeń pisze najwyżej jeden taki sprawdzian pisemny.

3. Nauczyciel ma prawo, w wyjątkowych sytuacjach, na prośbę uczniów, do przełożenia sprawdzianu, jednak w takiej sytuacji przestaje obowiązywać ust. 2.

4. Nauczyciel jest zobowiązany oddać poprawione sprawdziany w czasie 2 tygodni.

5. W przypadku nieuzasadnionego naruszenia dwutygodniowego terminu oddawania prac klasowych wstawienie oceny uzależnia się od woli ucznia.

6. Uczeń ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu:

1) warunki i termin poprawy przedstawia nauczyciel w przedmiotowych zasadach oceniania.

§10. Uczeń ma prawo skorzystać ze zwolnienia z odpowiedzi ustnej lub niezapowiedzianej kartkówki, jeśli legitymuje się tzw. „szczęśliwym numerkiem”.

§11. Po co najmniej 2-tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole uczeń w ciągu tygodnia uzupełnia materiał programowy i w tym czasie nie podlega ocenianiu.

§12. 1. Nauczyciel przechowuje pisemne prace kontrolne ucznia w pracowni przedmiotowej do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

2. Na prośbę rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia powinien udostępnić prace.

3. Prac nie wolno wypożyczać ani powielać, są one jedynie do wglądu na terenie szkoły w pracowni przedmiotowej.

4. Na prośbę rodzica lub ucznia nauczyciel powinien uzasadnić wystawioną ocenę.

§13. Oceny klasyfikacji rocznej ustalone są według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Wymagania na poszczególne oceny.

Stopień	Skrót nazwy	Kategoria wymagań	Kryteria wymagań
6 celujący	cel	wykraczające (W)	Są to wiadomości i umiejętności wykraczające poza program. Uczeń samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą, wykazuje się swobodą w posługiwaniu się terminologią naukową.
5 bardzo dobry	bdb	dopełniające (D)	Są to wiadomości i umiejętności trudne do opanowania, twórcze naukowo, umożliwiające rozwiązywanie zadań nieschematycznych, złożonych. Uczeń opanowuje cały materiał programowy, umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i w praktyce bez pomocy nauczyciela. Poprawnie posługuje się terminologią naukową.
4 dobry	db	rozszerzające (R)	Są to wiadomości i umiejętności umiarkowanie trudne, przydatne, ale niezbędne w dalszej nauce. Uczeń opanowuje materiał programowy, stosuje zdobytą wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych z pomocą nauczyciela.
3 dostateczny	dst	podstawowe (P)	Są to wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania bezpośrednio użyteczne w życiu codziennym i całkowicie niezbędne w dalszej nauce. Uczeń opanowuje materiał programowy ograniczony do treści podstawowych. Stosuje zdobyte wiadomości w życiu codziennym, dla celów praktycznych.
2 dopuszczający	dop	konieczne (K)	Są to wiadomości i umiejętności, które umożliwiają uczniowi świadome korzystanie z lekcji, rozwiązywanie typowych zadań o niewielkim stopniu trudności. Uczeń odpowiada na proste pytania, ale nie opanowuje podstawowego materiału programowego.
1 niedostateczny	ndst		Otrzymuje uczeń, który ma duże braki w wiedzy podstawowej i nie rokuje nadziei na ich usunięcie. Uczeń wykazuje się brakiem systematyczności i chęci do nauki. Nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi odtworzyć fragmentarycznej wiedzy. Braki uniemożliwiają dalszą edukację z danego przedmiotu.

3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują roczną ocenę celującą.

4. Oceny klasyfikacji bieżącej ustala się w stopniach według następującej skali:

6, 5+, 5, 5-, 4+, 4, 4-, 3+, 3, 3-, 2+, 2, 2-, 1+, 1.

5. Dopuszcza się zapisywanie w dzienniku elektronicznym informacji dotyczących aktywności ucznia podczas lekcji i jego nieprzygotowania do zajęć.

§14. 1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku.

2. Ocenianie śródroczne ustala się w stopniach według następującej skali :

6, 5+, 5, 4+, 4, 3+, 3, 2+, 2, 1.

3. Uczniowie, którzy otrzymali w wyniku klasyfikacji śródrocznej oceny niedostateczne, powinni nadrobić zaległości.

4. Brak poprawy oceny śródrocznej uniemożliwia uzyskanie pozytywnej oceny na koniec roku szkolnego.

5. Tryb i sposób poprawy określa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

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

§15. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania, uzyskał oceny roczne wyższe niż niedostateczne.

2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych – pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej i istnieją wychowawcze przesłanki uzasadniające decyzję o warunkowym promowaniu ucznia.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz wychowawca klasy za pomocą dziennika elektronicznego informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i rocznej ocenie zachowania najpóźniej na tydzień przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§16. Uczeń ma prawo do zdawania egzaminu:

- 1) poprawkowego – w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej, także po klasie programowo najwyższej;

- 2) klasyfikacyjnego – w przypadku, gdy nie został sklasyfikowany z jednego lub kilku (wszystkich) przedmiotów;

Rozdział 2

Egzamin poprawkowy

§17. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocenę niedostateczną, ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie.

2. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Dokładny termin egzaminu ustala dyrektor szkoły.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel uczący ucznia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W tej sytuacji dyrektor powołuje innego egzaminatora, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Pytania i zadania na egzamin poprawkowy opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.

7. Komisja po zapoznaniu się z odpowiedzią ustną i pisemną ucznia ustala ocenę z egzaminu, która zostaje ostateczną.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z wyjątkiem § 15 ust. 2.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

Rozdział 3

Egzamin klasyfikacyjny

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

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

3. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:

- 1) uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
- 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

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

§19. 1. Uczeń lub rodzic (prawny opiekun) składa wniosek uwzględniający przyczyny nieobecności ucznia na zajęciach do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, nie później niż na dwa dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

2. Decyzję o dopuszczeniu do egzaminu klasyfikacyjnego ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności podejmuje rada pedagogiczna.

3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem lub jego rodzicami (opiekunami) przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym semestrze.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

5. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

7. Pytania na egzamin klasyfikacyjny (zgodnie z wymaganiami na poszczególne oceny) opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.

8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie ucznia).

9. Komisja po zapoznaniu się z odpowiedzią ustną i pisemną ucznia ustala ocenę z egzaminu, która jest ostateczna.

10. W przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian, o którym mowa w §20.

11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

12. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć klasyfikacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.

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

Rozdział 4

Odwoływanie się od trybu ustalania oceny rocznej

§20. 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (nauczyciel ten może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach). W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

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

Rozdział 5

Ocena zachowania

§21. 1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym i respektowaniu przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

2. Ocena ta dotyczy zachowania na terenie szkoły, poza szkołą, w czasie zajęć lekcyjnych i imprez organizowanych przez szkołę.

3. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo najwyższej lub ukończenie szkoły.

4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Zachowanie ucznia ocenia oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

6. Nauczyciele pracujący w szkole zobowiązani są do wniesienia uwag dotyczących zachowania ucznia najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej.

7. Rada pedagogiczna akceptuje bądź odrzuca proponowane oceny zachowania.

8. W razie niez zaakceptowania oceny zachowania przez radę pedagogiczną, wychowawca jest zobowiązany do ponownego rozpatrzenia problemu.

9. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

11. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

§22. 1. Ocena zachowania ucznia ustalana jest według kryteriów szczegółowych.

2. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 2) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą;
- 3) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy i szkoły;
- 4) nosi strój zgodny z normami obyczajowymi i przepisami szkoły;
- 5) dąży do rozwijania swoich zainteresowań i zdolności, pracuje nad swoją indywidualnością;
- 6) wyróżnia się wysoką kulturą języka;
- 7) wzorowo dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;
- 8) godnie reprezentuje szkołę, dba o honor i tradycję szkoły;
- 9) z szacunkiem odnosi się do innych;
- 10) nie ma godzin nieusprawiedliwionych.

3. Jeżeli uczeń wyróżnia się w niektórych kategoriach na ocenę wzorową, otrzymuje ocenę bardzo dobrą.

4. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) wywiązuje się z obowiązków określonych w statucie szkoły;
- 2) bierze odpowiedzialność za swoje błędy i potrafi je korygować;
- 3) cechuje go właściwa kultura osobista;
- 4) angażuje się w życie klasy i szkoły.

5. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, któremu zdarza się nieznacznie naruszać ustalone kryteria, ale natychmiast naprawia zło i stara się nie powtarzać negatywnych zachowań.

6. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady współżycia międzyludzkiego, ale rokuje chęć poprawy;
- 2) opuścił bez usprawiedliwienia co najmniej 35 godzin lekcyjnych;
- 3) dewastuje mienie szkoły;
- 4) używa przemocy fizycznej i psychicznej;
- 5) wpływa demoralizująco na innych uczniów;
- 6) nie respektuje poleceń nauczycieli;
- 7) zażywa środki odurzające;
- 8) spożywa alkohol na terenie szkoły lub jest pod jego wpływem;
- 9) pali papierosy.

7. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który zasłużył na ocenę nieodpowiednią, a mimo zastosowanych środków zaradczych nie wykazuje poprawy.

§23. Zachowania ucznia podwyższające ocenę zachowania:

- 1) udział w konkursach szkolnych, międzyszkolnych i olimpiadach przedmiotowych;
- 2) pełnienie funkcji klasowych;
- 3) działalność w samorządzie;
- 4) praca społeczna na rzecz szkoły i środowiska;
- 5) godne reprezentowanie szkoły w zawodach różnego szczebla;
- 6) udzielanie pomocy koleżeńskiej w nauce;
- 7) udział w organizacji imprez klasowych i szkolnych;
- 8) punktualność (brak spóźnień).

§24. 1. Zachowania ucznia obniżające ocenę zachowania:

- 1) przeszkadzanie podczas lekcji;
- 2) aroganckie zachowanie;
- 3) wulgarnie zachowanie w szkole i poza szkołą;
- 4) niszczenie mienia szkolnego i kolegów;
- 5) spóźnienia i godziny nieusprawiedliwione;
- 6) niewywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 7) dawanie złego przykładu innym;
- 8) nieprzestrzeganie zapisów statutu szkoły;
- 9) nieuzasadniona odmowa udziału w pracy na rzecz klasy lub szkoły;
- 10) obraźliwe odnoszenie się do kolegów i nauczycieli.

2. Sporadyczne godziny nieusprawiedliwione obniżają ocenę zachowania o 1 stopień.

Rozdział 6

Warunki i procedury ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną zachowania

§25. 1. Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną.

2. O taką ocenę może ubiegać się uczeń, który:

- 1) nie posiada godzin nieusprawiedliwionych;
- 2) nie jest zawieszony w prawach ucznia;
- 3) ma przewidywaną co najmniej ocenę poprawną zachowania;
- 4) otrzymał ocenę śródroczną co najwyżej o jeden stopień niższą niż ta, o którą się ubiega.

§26. 1. Na tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca przedstawia propozycje ocen zachowania.

2. W ciągu 2 dni uczeń lub rodzic (opiekun prawny) ma prawo, jeśli uczeń spełnia warunki, prosić o wdrożenie procedury uzyskania wyższej niż przewidywana roczną oceną zachowania.

3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia prośby wychowawca w porozumieniu z zainteresowanymi ustala termin spotkania, w którym uczestniczą: uczeń, wychowawca, pedagog szkolny i rodzic (opiekun prawny).

4. Wychowawca ustala ocenę roczną.

Rozdział 7

Odwoływanie się od trybu ustalenia oceny rocznej zachowania

§27. 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel rady rodziców.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

DZIAŁ IV

Organy liceum i ich kompetencje

Rozdział 1

Dyrektor szkoły

§28. 1. Zadaniem dyrektora szkoły jest kierowanie, planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy szkoły.

2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Do zadań dyrektora należy:

- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych, uczniów,
 - b) przedkładanie radzie pedagogicznej, w celu podjęcia uchwały, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - d) realizowanie, określonych w odrębnych przepisach, zadań związanych z rozwojem zawodowym nauczycieli, oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
 - e) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - f) dopuszczenie do użytku szkolnego zestawu programów,
 - g) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
 - h) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka,
 - i) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach działalności szkoły,
 - j) realizowanie zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - k) tworzenie zespołu dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz dla ucznia, który nie posiada w/w orzeczeń lub opinii po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - l) kontrolowanie przestrzegania postanowień statutu szkoły,
 - m) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym,
 - n) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami szkoły,
 - o) powierzanie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie z niego,
 - p) przyznawanie nagród i wymierzanie kar pracownikom szkoły,
 - q) realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela;

2) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) przygotowywanie projektu planu pracy szkoły,
- b) opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły,
- c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
- d) przydzielenie nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- f) podejmowanie decyzji dotyczących form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- g) umożliwienie uczniom zdawania egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniom lub absolwentom niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego (w ramach pełnienia funkcji przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego),
- h) występowanie do rady pedagogicznej o zaopiniowanie wniosku nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzącego zajęcia z uczniem w szkole, o wydanie przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną opinii dotyczącej ucznia szkoły,
- i) przekazanie wniosku o uzyskanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, po spełnieniu warunków określonych we właściwym rozporządzeniu,
- j) nadzór nad realizacją godzin z art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela;

3) w zakresie spraw finansowych:

- a) opracowywanie planu finansowego szkoły i przedstawienia go do zaopiniowania radzie pedagogicznej,
- b) realizowanie planu finansowego;

4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:

- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
- b) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
- e) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;

5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:

- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły.

§29. 1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.

2. Dyrektor w szczególności:

- 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) decyduje o przyznawaniu nagród dyrektora oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagrody starosty, kuratora, ministra i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
- 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
- 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
 - b) ustala w porozumieniu ze związkami zawodowymi: zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia wysokości dodatku motywacyjnego,
 - c) ustala regulaminy: pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły,
 - d) ustala regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - e) ustala plan urlopów pracowników szkoły niebędących nauczycielami,
 - f) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

§30. 1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, a w szczególności:

- 1) przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 2) składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planu pracy szkoły;
- 3) udziela radzie rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
- 4) składa organowi nadzorującemu okresowe sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego;
- 5) dyrektor wykonuje też inne zadania określone przepisami prawa.

Rozdział 2

Rada pedagogiczna

§31. 1. W szkole funkcjonuje jedna rada pedagogiczna, której członkami są wszyscy nauczyciele.

2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:

- 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły;
- 2) przyjęcie zasad wewnątrzszkolnego oceniania – po zasięgnięciu opinii rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego;
- 3) zatwierdzenie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, opracowanego przy współudziale rady rodziców i samorządu uczniowskiego;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie:

- a) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - b) zatwierdzenie statutu,
 - c) skreśleniu z listy uczniów,
 - d) zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - e) ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - f) przyjmowania sprawozdania dyrektora z monitorowania pracy szkoły oraz prowadzonego nadzoru pedagogicznego i ewaluacji wewnętrznej.
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy:

- 1) opiniowanie organizacji pracy szkoły, zwłaszcza szkolnego zestawu programów oraz tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
- 3) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) opiniowanie propozycji dyrektora dotyczących kandydatów do funkcji kierowniczych w szkole;
- 6) na podstawie informacji dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej wskazanie sposobu dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia lub absolwenta, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 7) opiniowanie wniosku nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzącego zajęcia z uczniem w szkole, o wydanie przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną opinii dotyczącej ucznia szkoły;
- 8) opiniowanie wniosku absolwenta, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego, był objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, o przystąpienie do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych. Opinię rada pedagogiczna wydaje na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzącego zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.

4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły.

6. Zasady działalności i podejmowania uchwał przez radę pedagogiczną określa regulamin rady pedagogicznej.

Rozdział 3

Rada rodziców

§32. 1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców wszystkich uczniów szkoły.

2. Kompetencje rady rodziców:

- 1) reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły oraz podejmuje działania zmierzające do doskonalenia statutowej działalności szkoły;
- 2) opiniuje organizację pracy szkoły, w szczególności – szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczy szkoły, zasady wewnątrzszkolnego oceniania, a także zajęcia pozalekcyjne oraz działania opiekuńczo-wychowawcze;
- 3) działa na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły;
- 4) pobudza i organizuje formy aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 5) gromadzi fundusze niezbędne dla wspierania działalności szkoły, a także ustala zasady użytkowania tych funduszy;
- 6) uczestniczy w codziennym życiu szkoły pomagając w realizacji zadań statutowych;
- 7) zapewnia rodzicom, poprzez klasowe rady rodziców, rzeczywisty wpływ na działalność szkoły, w szczególności poprzez:
 - a) uzgadnianie zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i klasie,
 - b) uzyskiwanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat postępów i osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) znajomość zasad wewnątrzszkolnego oceniania oraz współuczestniczenie w tworzeniu programu wychowawczego szkoły,
 - d) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia,
 - e) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z postanowieniami statutu.

Rozdział 4

Samorząd uczniowski

§33. 1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej lub dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania ze szkolnego zestawu programów, jego treścią, celami oraz stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów i osiągnięć edukacyjnych zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego i przedmiotowego oceniania;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych potrzeb, wynikające z programu wychowawczego szkoły oraz planu pracy wychowawcy;
- 4) prawo do redagowania i wydawania szkolnej gazety;
- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 6) prawo do wyrażania opinii o pracy nauczyciela;
- 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

3. Samorząd uczniowski organizuje różne formy pozalekcyjnego życia społeczności uczniowskiej, a zwłaszcza pomoc uczniom mającym trudności w nauce.

4. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z postanowieniami statutu.

Rozdział 5

Zasady współdziałania organów liceum oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§34. 1. Organy szkoły współpracują ze sobą w sprawach dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

2. W celu zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły dyrektor ma obowiązek informowania organów szkoły o wszelkich decyzjach, a zwłaszcza o decyzjach dotyczących ich kompetencji i działalności.

3. Przedstawiciele poszczególnych organów mogą być zapraszani na posiedzenia:

- 1) rady pedagogicznej - przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego z głosem doradczym;
- 2) rady rodziców - dyrektor, wicedyrektor, przedstawiciele rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego z głosem doradczym;
- 3) samorządu uczniowskiego - dyrektor szkoły organizuje raz w semestrze spotkanie w celu wymiany opinii i uwag oraz spostrzeżeń dotyczących życia szkoły.

4. Sytuacje konfliktowe organy szkoły rozwiązują wewnątrz szkoły, chyba że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza szkoły.

5. W przypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych organy liceum zgłaszają problem do dyrektora, o ile nie jest on stroną w sporze.

6. Dyrektor rozpatruje sprawę i powiadamia zainteresowane strony o podjętych działaniach.

7. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

8. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzygają w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.

DZIAŁ V

Organizacja liceum

Rozdział 1

Organizacja procesu nauczania

§35. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa kalendarz organizacji roku szkolnego ustalony przez Łódzkiego Kuratora Oświaty zgodnie z przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Czas trwania zajęć edukacyjnych dzieli się na dwa półrocza.

3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

4. Każda godzina lekcyjna trwa 45 minut.

5. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a nauczycielami lub szkołami, zakładami kształcącymi nauczycieli.

6. Opiekę nad uczniami liceum mieszkającymi w bursie i na stacjach sprawują wychowawcy klas oraz pedagog szkolny.

7. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny e-dziennik, za pomocą którego prowadzona jest dokumentacja przebiegu nauczania oraz zarządzania danymi ucznia. Za pomocą tego dziennika nauczyciele udzielają również informacji rodzicom i uczniom.

§36. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczestniczą w zajęciach edukacyjnych realizujących podstawę programową, określonych planem nauczania dla danego oddziału zgodnym z ramowym planem nauczania i programami wybranymi ze szkolnego zestawu programów.

2. Liczba uczniów w oddziale wynosi do 34 uczniów.

3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca, który dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej sprawuje opiekę nad danym oddziałem – w miarę możliwości – w ciągu całego etapu edukacyjnego.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego celem jest ustalenie i koordynowanie zasad efektywnego procesu kształcenia i wychowania, zgodnie z zadaniami szkoły i predyspozycjami uczniów.

5. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca danego oddziału, a w skład każdego zespołu nauczycieli wchodzi pedagog szkolny.

6. Dyrektor liceum może tworzyć zespoły przedmiotowe, zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

7. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora liceum, na wniosek zespołu.

8. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

9. Dyrektor liceum w porozumieniu z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców wyznacza na początku etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2 - 4 przedmioty ujęte w podstawie programowej jako realizowane w zakresie rozszerzonym.

10. Programy nauczania przedmiotów, o których mowa w ust. 9., ustala się dla oddziału lub grupy uczniów z różnych oddziałów, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.

11. Podział na grupy na zajęciach w zakresie kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń (w tym laboratoryjnych) może odbywać się w przypadku oddziałów co najmniej 31 osobowych (na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć), a na zajęciach z języków obcych i informatyki – 25-osobowych. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach od 12 do 26 uczniów. Odstępstwa wymagają uzgodnienia i zatwierdzenia przez organ prowadzący.

§37. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji liceum opracowany przez dyrektora liceum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.

2. Arkusz organizacji liceum zatwierdza organ prowadzący liceum do dnia 30 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji liceum zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników liceum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący liceum;
- 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji liceum dyrektor liceum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala:

- 1) tygodniowy rozkład zajęć określających organizacją obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) organizowanie oddziałów: sportowych, integracyjnych, mistrzostwa sportowego w porozumieniu z organem prowadzącym.

Rozdział 2

Organizacja biblioteki szkolnej

§38. 1. Liceum prowadzi bibliotekę szkolną, która stanowi interdyscyplinarną pracownię szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy – centrum multimedialnym i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) realizację edukacji czytelniczej i medialnej uczniów.

§39. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) wspieranie i dopełnianie szkolnej dydaktyki poprzez:
 - a) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i przetwarzanie informacji,
 - b) zapewnienie dostępu do zbiorów i zgromadzonej informacji w wypożyczalni i czytelnicy - internetowym centrum multimedialnym,
 - c) zapewnienie tradycyjnych, audiowizualnych i elektronicznych zbiorów zgodnie z potrzebami czytelniczymi i informacyjnymi dla podniesienia jakości nauczania,
 - d) świadczenie usług informacyjnych w oparciu o zbiory własne i zasoby sieciowe dla wyżej wymienionych użytkowników,
 - e) wspieranie własnej pracy ucznia i nauczyciela, poszerzanie i pogłębianie ich wiedzy i zainteresowań;
- 2) edukacja czytelnicza i medialna poprzez:
 - a) wprowadzanie w technologię pracy umysłowej,
 - b) rozwijanie wiedzy o powszechnie dostępnych zasobach informacyjnych,
 - c) uczenie korzystania z zasobów informacyjnych i medialnych poprzez ciągłe wykorzystywanie dostępnych w bibliotece – centrum internetowym i multimedialnym różnych środków i narzędzi przekazu informacji;
- 3) przygotowanie komunikacyjne, wychowanie do uczestnictwa we współczesnych procesach społecznych poprzez :
 - a) kształtowanie nawyków czytelniczych,
 - b) umiejętność krytycznego korzystania ze współczesnych środków przekazu i oceniania roli mediów w społeczeństwie informacyjnym.

§40. 1. Biblioteka czynna jest codziennie w czasie trwania zajęć lekcyjnych.

2. Korzystanie z zasobów bibliotecznych jest bezpłatne.

3. Ze zgromadzonych w bibliotece książek i czasopism można korzystać:

- 1) wypożyczając je do domu (lektury szkolne, literatura piękna, książki popularnonaukowe);
- 2) czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma);
- 3) wypożyczając lub przeglądając w pracowniach przedmiotowych (książki przeznaczone do dyspozycji nauczyciela).

4. Internet dostępny w czytelni służy do pozyskiwania informacji ze źródeł elektronicznych (serwisów i stron WWW).

5. Z urządzeń multimedialnych uczeń może korzystać za zgodą nauczyciela-bibliotekarza, w czasie ustalonym w regulaminie biblioteki.

6. Jednorazowo można wypożyczyć 2-3 książki na okres 2 tygodni.

7. Zwrot wypożyczonych książek można prolongować na miesiąc w uzasadnionych przypadkach, np. przygotowanie do olimpiady, konkursu, egzaminu maturalnego.

8. Lektury szkolne wypożyczają łącznicy biblioteczni dla całej klasy.

9. Czytelnik odpowiada materialnie za każdą wypożyczoną książkę; w przypadku zagubienia, należy oddać książkę o takim samym tytule, a jeśli to niemożliwe, to po konsultacji z bibliotekarzem – inną, równie wartościową i przydatną pozycję.

10. Dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego należy zwrócić wszystkie wypożyczone materiały.

11. Na terenie biblioteki szkolnej należy przestrzegać jej regulaminu.

§41. 1. Biblioteka szkolna służy doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.

2. Nauczyciel może korzystać ze zbiorów i urządzeń multimedialnych na miejscu lub wypożyczać wybrane pozycje do domu.

3. Biblioteka udostępnia nauczycielom często wykorzystywane pozycje, np. słowniki, zbiory zadań itp. do pracowni przedmiotowych.

4. Biblioteka współpracuje z nauczycielami w zakresie poznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, w edukacji czytelniczej i medialnej oraz uzupełniania zbiorów.

5. Nauczyciele przed rozwiązaniem stosunku pracy ze szkołą powinni zwrócić wypożyczone książki do biblioteki i rozliczyć się z materiałów bibliotecznych wypożyczonych do pracowni przedmiotowej (słowniki, zbiory zadań itp.).

§42. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami w celu:

- 1) wymiany informacji i doskonalenia pracy;
- 2) importu komputerowych baz danych, ujednoczenia słownika haseł przedmiotowych;
- 3) wymiany kulturalnej (odczyty, spotkania z ciekawymi ludźmi, wieczory poezji, wieczory autorskie itp.).

Rozdział 3

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

§43. 1. Szkoła jest zrzeszona w Stowarzyszeniu Szkół Aktywnych i współpracuje z Towarzystwem Szkół Twórczych inspirującym działalność nauczycieli w zakresie innowacji, nowatorstwa i postępu pedagogicznego.

2. Szkoła jest otwarta na wszelkie propozycje związane z działalnością innowacyjną i eksperymentalną.

3. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.

4. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

5. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

6. Rekrutacja do szkół lub oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.

7. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

8. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.

9. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna na zasadach określonych ustawowo.

10. Prowadzenie eksperymentu w szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

Rozdział 4

Formy opieki i pomocy uczniom

§44. 1. Szkoła, w zależności od posiadanych środków finansowych, może wspomóc uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej przydzieleniem stypendiów socjalnych, zapomóg losowych lub innych zapomóg materialnych.

2. Szkoła może zorganizować opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły lub kontynuującymi naukę w warunkach domowych poprzez:

- 1) stworzenie oddziału integracyjnego, w którym zasady uczenia się dostosowane są do możliwości intelektualnych i fizycznych uczniów. Warunki i zasady nauczania w w/w oddziałach ustala dyrektor szkoły na podstawie obowiązujących przepisów w porozumieniu z organem prowadzącym, radą pedagogiczną, radą rodziców oraz osobami sprawującymi opiekę medyczną nad uczniem;
- 2) umożliwienie uczniom niepełnosprawnym kontynuowanie nauki poprzez nauczanie indywidualne, które organizuje dyrektor szkoły w porozumieniu z w/w organami na podstawie orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

3. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Z inicjatywy nauczyciela, grupy nauczycieli, na wniosek rodzica, pedagoga szkolnego szkoła może opracować indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dla:

- 1) ucznia niepełnosprawnego;
- 2) ucznia niedostosowanego społecznie;
- 3) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym.

Rozdział 5

Zadania zespołu do spraw pomocy pedagogiczno-psychologicznej

§45. 1. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.

2. W szkole powołuje się zespoły, które dokonują wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i dostosowują indywidualne programy edukacyjne do wymogów pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie, zagrożonym niedostosowaniem społecznym, wymagającym stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

3. Po zdiagnozowaniu specyficznych potrzeb edukacyjnych zespół opracowuje dla takiego ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny po spełnieniu wymagań wynikających z właściwego rozporządzenia.

4. Do zadań zespołu należy:

- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
- 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

5. Zespół sporządza kartę potrzeb udzielanej pomocy dla ucznia i inną dokumentację zgodną z właściwym rozporządzeniem.

6. Dyrektor szkoły ustala formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

7. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi po zakończeniu jej udzielania.

8. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, a także na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne, a w przypadku klasy terapeutycznej — na wniosek wychowawcy klasy, zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora szkoły okresu udzielania danej formy pomocy.

9. Na podstawie dokonanej przez zespół oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi dyrektor szkoły może zdecydować o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 6

Warunki pobytu w liceum zapewniające uczniom bezpieczeństwo

§46. Warunki pobytu w liceum zapewniające uczniom bezpieczeństwo realizowane są poprzez:

- 1) dyżury nauczycieli na korytarzach, w szatni i przy wejściu na teren szkoły przed lekcjami oraz w czasie wszystkich przerw między lekcjami;
- 2) wprowadzenie identyfikatorów dla uczniów i nauczycieli;
- 3) szkolenie pracowników liceum pod względem BHP i organizacji wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 4) ustalenie i zapoznanie całej społeczności liceum z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz w nagłych wypadkach;
- 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych;
- 6) dostosowanie pomieszczeń do warunków bezpieczeństwa;
- 7) zakup atestowanego sprzętu;
- 8) zabezpieczenie przeciwpożarowe;
- 9) działanie monitoringu.

Rozdział 7

Zasady działania i powoływania rzecznika praw ucznia

§47. 1. Rzecznik praw ucznia jest nauczycielem, obrońcą indywidualnych i zbiorowych praw ucznia.

2. Rzecznik praw ucznia ma prawo do:

- 1) wskazywania, co w konkretnych sytuacjach mówi prawo;
- 2) przekonywania racjonalnymi argumentami;
- 3) odwoływania się do organu nadrzędnego;
- 4) odwoływania się do opinii publicznej;
- 5) wskazywania pokrzywdzonemu drogi prawnej respektowania jego praw;
- 6) informowania władz szkoły o potrzebie zmiany lub ustanowienia nowych praw.

3. Rzecznik praw ucznia nie może nikomu narzucać swoich racji, ani zmuszać do określonych rozwiązań.

4. W działalności rzecznikowi praw ucznia pomaga strażnik praw ucznia, wybrany spośród uczniów.

5. Do zadań strażnika praw ucznia należą dodatkowo:

- 1) popularyzacja wśród uczniów wiedzy i przepisów regulujących pracę szkoły;
- 2) wspieranie pracy samorządu uczniowskiego.

§48. 1. Wybory rzecznika praw ucznia i strażnika praw ucznia przeprowadza samorząd uczniowski.

2. Kadencja rzecznika praw ucznia trwa 2 lata, strażnika praw ucznia – 1 rok.

3. Samorzady klasowe mają prawo zgłoszenia samorządowi uczniowskiemu swoich kandydatów na stanowisko strażnika praw ucznia.

4. Kandydata do pełnienia tej funkcji powinny cechować: prawdomówność, bezstronność, umiejętność negocjacji.

5. Samorząd uczniowski zgłasza dyrektorowi nazwiska kandydatów na stanowisko rzecznika i strażnika praw ucznia, po uzyskaniu ich zgody.

6. Rzecznik praw ucznia i strażnik praw ucznia wybierani są w powszechnym głosowaniu wszystkich uczniów, obecnych w dniu głosowania w szkole.

7. Wybór następuje zwykłą większością głosów.

Rozdział 8

Wewnątrzszkolny system doradztwa

§49. 1. Szkoła posiada wewnątrzszkolny system doradztwa obejmujący:

- 1) doradztwo dla uczniów związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia realizowane poprzez właściwy dobór tematyki i realizację zajęć dydaktycznych w przedmiotach przedsiębiorczość i godziny do dyspozycji wychowawcy klas;
- 2) spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni;
- 3) spotkania z przedstawicielami poradni pedagogiczno – psychologicznej;
- 4) spotkania z przedstawicielami powiatowego urzędu pracy;
- 5) prowadzenie zajęć i konsultacji indywidualnych z pedagogiem szkolnym.

2. Doradztwo dla rodziców realizowane poprzez:

- 1) pogadanki, wykłady, prelekcje, warsztaty;
- 2) konsultacje indywidualne w szkole;
- 3) konsultacje zespołowe z udziałem specjalistów (psycholog, lekarza, prawnika i innych osób).

Rozdział 9

Wolontariat

§50. 1. Na terenie szkoły za zgodą dyrektora mogą być prowadzone działania w zakresie wolontariatu o charakterze akcyjnym i/lub długofalowym.

2. Działania w wolontariacie mogą być inicjowane przez uczniów, nauczycieli, prawnych opiekunów.
3. Szkoła za zgodą dyrektora może się włączać w akcje wolontariackie i charytatywne organizowane przez podmioty zewnętrzne.
4. Za koordynację działań odpowiada pedagog szkolny bądź inny wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
5. Działania wolontariacie z udziałem uczniów mogą być prowadzone na terenie szkoły bądź poza nią, po uprzednim uzgodnieniu zakresu obowiązków uczniów z koordynatorem wolontariatu i uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

6. Podmioty zewnętrzne organizujące akcje wolontariacie z udziałem uczniów mają obowiązek zapewnić uczniom bezpieczne warunki pracy.

Rozdział 10

Organizacja i formy współdziałania liceum z rodzicami

§51. 1. Szkoła zapewnia systematyczny kontakt wychowawców, nauczycieli przedmiotu, dyrekcji szkoły z rodzicami oraz udziela niezbędnych informacji w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Nauczyciele zobowiązani są współdziałać z rodzicami uczniów w sprawach wychowania i kształcenia poprzez:

- 1) ustalenie terminów zespołowych i indywidualnych konsultacji oraz organizowanie stałych spotkań z rodzicami (nie rzadziej niż raz na kwartał) w celu wymiany informacji o postępach w nauce oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
- 2) wspólne planowanie i przekazywanie informacji o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych szkoły i klasy;
- 3) zaznajamianie rodziców z aktualnymi przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) udzielanie rodzicom porad w sprawach (między innymi) wychowania, pokonywania trudności w nauce czy dalszego kształcenia dziecka;
- 5) organizację wykładów (pogadarek) na temat problemów dorastania, higieny pracy umysłowej, sytuacji stresowych oraz sposobów zwalczania przyczyn niepowodzeń w nauce;
- 6) umożliwienie rodzicom wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
- 7) udzielanie rodzicom informacji na temat osiągnięć szkolnych ich dzieci za pomocą e-dziennika oraz osobiście.

DZIAŁ VI

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników

Rozdział 1

Zadania nauczyciela

§52. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) rytmiczna realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach oraz osiąganie w jak najwyższym stopniu optymalnych celów szkoły ustalonych w programach i planie pracy szkoły;
- 2) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskowanie o jego wzbogacenie i modernizację do organów kierowniczych szkoły;
- 3) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 4) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 5) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
- 6) informowanie rodziców uczniów, wychowawcy, dyrekcji szkoły i rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 7) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
- 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub kół zainteresowań, rzetelne przygotowanie się do zajęć oraz czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
- 9) przewidywanie niebezpieczeństwa zagrażającego uczniom i eliminowanie go;
- 10) niestwarzanie podczas procesu dydaktycznego sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczniów;
- 11) kontrolowanie zachowania uczniów podczas lekcji i przerw;
- 12) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi szkoły zauważonych przypadków zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
- 13) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 14) niezwłoczne informowanie dyrektora szkoły o stwierdzeniu konieczności objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne.

3. Nauczyciel w trakcie realizacji swoich działań jest uprawniony do:

- 1) decydowania o doborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) decydowania o treści programu koła zainteresowań lub zespołu, które prowadzi;

- 3) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów uczenia się uczniów;
- 4) współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów;
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 6) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania oraz wnioskowania o ich wdrożenie.

4. Nauczyciel odpowiada przed dyrektorem szkoły za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w których działał;
- 2) stan klasy, pracowni, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
- 3) skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie dyżurów mu przydzielonych;
- 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
- 5) udowodnione zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

Rozdział 2

Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 53. 1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów, przysposabianie ich do samokształcenia;
- 2) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz z sieci bibliotek i ośrodków informacji naukowej, technicznej i organizacyjnej;
- 3) wdrażanie czytelników do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych;
- 4) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia się i wyborze zawodu;
- 5) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Nauczyciel-bibliotekarz prowadzi pracę pedagogiczną, na którą składają się:

- 1) udostępnianie zbiorów;
- 2) działalność informacyjna;
- 3) przysposobienie czytelnicze i informacyjne uczniów;
- 4) organizowanie i inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego;
- 5) formy aktywizowania czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów, np. konkursy, wystawy, imprezy, rozmowy z czytelnikami;
- 6) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom potrzebnych im materiałów, udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece (np. zajęcia fakultatywne, zajęcia kół zainteresowań), pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopismem we wszystkich formach procesu

- dydaktyczno-wychowawczego oraz w przygotowaniu przez różne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych;
- 7) przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenie rad pedagogicznych;
 - 8) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagowania książek.

3. Do prac organizacyjnych bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie zbiorów;
- 2) ewidencja zbiorów;
- 3) opracowanie biblioteczne zbiorów;
- 4) selekcja zbiorów.

Rozdział 3

Zadania pedagoga szkolnego

§54. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 10) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 11) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
- 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 13) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 14) bieżąca analiza sytuacji wychowawczej w szkole oraz systematyczne przekazywanie informacji na ten temat radzie pedagogicznej;
- 15) stała współpraca z wychowawcami klas;
- 16) koordynowanie prac związanych z zapewnieniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
- 18) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

Rozdział 4

Zadania wychowawcy

§55. 1. Do zadań wychowawcy klasy należy sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie pozytywnych działań uczniów z innymi członkami społeczności szkolnej;
- 3) wytyczanie atrakcyjnych celów lub projektów działań, na których skupia się aktywność zespołu (klasy), aby przekształcić go w grupę samowychowania i samorządności;
- 4) niezwłoczne przekazywanie dyrektorowi szkoły informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

2. Wychowawca w celu zrealizowania wyżej wymienionych zadań powinien:

- 1) otoczyć indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
- 3) ustalić treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy przy współudziale uczniów i rodziców;
- 4) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych jak i mających trudności i niepowodzenia szkolne;
- 5) utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb uczniów, okazywania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych i otrzymywania od nich podobnej pomocy oraz włączania rodziców w sprawę życia klasy i szkoły;
- 6) współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów;
- 7) korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
- 8) w ciągu tygodnia poprzedzającego końcoworoczne klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej udzielić rodzicom, zgłaszającym się do szkoły osobiście lub telefonicznie, ustnej informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych. Informacja ta musi być również umieszczona w e-dzienniku;

- 9) prowadzić prawidłowo dokumentację klasy i każdego ucznia (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne);
- 10) systematycznie zapoznawać uczniów z obowiązującym prawem szkolnym.

Rozdział 5

Zadania zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale

§56. Do zadań zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale należy:

- 1) na początku roku szkolnego:
 - a) dobór programów nauczania dla oddziału,
 - b) korelacja treści nauczania,
 - c) ustalenie harmonogramu kontroli jakości kształcenia,
 - d) organizacja działań pozalekcyjnych;
- 2) po dokonaniu śródrocznego oceniania:
 - a) ewaluacja osiągnięć edukacyjnych,
 - b) nakreślenie sposobów działania pod kątem wszechstronnego rozwoju ucznia;
- 3) po klasyfikacji rocznej:
 - a) ewaluacja rocznych osiągnięć w dziedzinie nauczania i wychowania,
 - b) ustalenie priorytetów działania zespołu na następny rok,
 - c) przyjęcie wniosków usprawniających pracę szkoły;
- 4) na bieżąco – do obowiązków zespołu należy:
 - a) porozumienie w sprawie łącznego obciążenia uczniów pracą domową i klasówkami w tygodniu,
 - b) wymiana informacji dotycząca rozpoznawania możliwości intelektualnych uczniów, ich szczególnych preferencji, uzdolnień i braków merytorycznych w celu umożliwiania im sukcesów edukacyjnych,
 - c) porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych, organizacji wolnego czasu, wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów.

Rozdział 6

Zadania zespołu przedmiotowego

§57. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i podręczników;
- 2) uzgodnienie sposobu realizacji wybranych programów nauczania;
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyniku nauczania;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

Rozdział 7

Zadania wicedyrektora

§58. Zakres obowiązków i uprawnień wicedyrektora obejmuje:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły, a zwłaszcza:
 - a) sporządzanie projektu rocznego planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły, kalendarza szczegółowej organizacji roku szkolnego,
 - b) nadzorowanie wypełniania przez nauczycieli zadań dydaktyczno-wychowawczych wynikających z rocznego planu pracy,
 - c) przygotowanie zleconych materiałów na posiedzenia rady pedagogicznej,
 - d) dokonywanie okresowej analizy i podsumowania realizacji nadzoru pedagogicznego, osiągnięć dydaktycznych nauczycieli, wyników udziału uczniów w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
 - e) terminowe sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących wyników dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
 - f) nadzorowanie działalności samorządu uczniowskiego,
 - g) współdziałanie w dokonywaniu oceny pracy zawodowej nauczycieli,
 - h) rozpatrywanie odwołań w zakresie oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów,
 - i) nadzorowanie organizacji imprez szkolnych, wypoczynku młodzieży, wycieczek i zajęć pozalekcyjnych;
- 2) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole (zgodnie z ustalonym harmonogramem nadzoru);
- 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły w zakresie uprawnień:
 - a) zastępowanie w obowiązkach dyrektora szkoły podczas jego nieobecności,

- b) przydzielanie zadań służbowych i wydawanie poleceń kadrze pedagogicznej podległej w bezpośrednim nadzorze pedagogicznym,
- c) udzielanie instruktażu i zaleceń pohospitacyjnych nauczycielom,
- d) formułowanie projektu oceny pracy zawodowej nauczycieli,
- e) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
- f) wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli,
- g) kontrolowanie i ocenianie realizacji przez nauczycieli zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych wynikających z rocznego planu pracy,
- h) używanie pieczętki osobowej z tytułem wicedyrektor szkoły oraz podpisywanie pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

DZIAŁ VII

Zasady rekrutacji uczniów do liceum

§59. 1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.

2. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy:

- 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, zgodnych z ustawą z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami;
- 2) podanie aktualnego Zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty dot. w/w sprawy;
- 3) ustalenie i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego;
- 4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

3. Nie przyjmuje się do liceum kandydatów z nieodpowiednią i naganną oceną zachowania.

4. Szczegółowe zasady rekrutacji na dany rok szkolny umieszcza się na stronie internetowej szkoły. Można je również uzyskać w sekretariacie szkoły.

5. Szkoła przeprowadza nabór w formie elektronicznej.

DZIAŁ VIII

Prawa i obowiązki ucznia

Rozdział 1

Prawa ucznia

§60. Uczeń ma prawo do:

- 1) poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji;
- 2) poszanowania godności osobistej;
- 3) ochrony przed poniżającym traktowaniem i poniżającym karaniem;
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, wolności poszukiwań intelektualnych, poszerzania horyzontów wiedzy, znajomości celu lekcji, jasnego i zrozumiałego przekazu jej treści;
- 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i rekreacji w szkole, opieki wychowawczej, bezpiecznej organizacji wycieczek, biwaków lub wyjść poza szkołę - zgodnie z przepisami o bezpieczeństwie oraz higienie pracy i nauki;
- 6) swobodnego, nieskrępowanego wyrażania myśli, przekonań światopoglądowych i religijnych, opinii (zwłaszcza dotyczących życia szkoły) – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, swobodnego wyboru kół zainteresowań i innych form zajęć pozalekcyjnych;
- 8) znajomości wymagań edukacyjnych i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, a także zakresu materiału przewidzianego do kontroli;
- 9) znajomości kryteriów i zasad oceniania;
- 10) pomocy ze strony samorządu klasowego i nauczycieli w przypadku trudności w nauce;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 12) wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci samorządu uczniowskiego i samorządu klasowego, rzecznika praw ucznia, strażnika praw ucznia, wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 14) odwoływania się do rzecznika praw ucznia i strażnika praw ucznia;
- 15) reprezentowania szkoły na turniejach, konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych;
- 16) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym;
- 17) swobodnego zrzeszania się zgodnie z obowiązującym prawem broniącym interesów bezpieczeństwa narodowego, porządku publicznego, ochrony zdrowia, wolności innych osób;
- 18) ochrony przed bezprawną ingerencją w sferę życia prywatnego, rodzinnego czy korespondencję;
- 19) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku, w tym wykorzystywania w celach seksualnych;
- 20) szczególnej troski w przypadku niepełnosprawności fizycznej lub psychicznej;
- 21) przygotowania do dorosłego życia w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni między wszystkimi narodami.

Rozdział 2

Obowiązki ucznia

§61. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 2) systematyczna praca nad poszerzaniem wiedzy i umiejętności;
- 3) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) przestrzeganie ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji, uzupełnianie braków wynikających z absencji, punktualne uczęszczanie na lekcje;
- 5) dbanie o honor i godność szkoły, budowanie jej autorytetu właściwą postawą i zachowaniem;
- 6) dbałość o mienie szkolne, ład i porządek w szkole, pełnienie dyżurów w klasach. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają materialnie rodzice ucznia;
- 7) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, unikanie nałogów;
- 8) respektowanie uchwał swego samorządu, postanowień statutu, podporządkowanie się poleceniom i zarządzeniom nauczycieli, wychowawcy oraz dyrektora szkoły;
- 9) znajomość i przestrzeganie obowiązującego w szkole prawa;
- 10) noszenie stroju galowego podczas uroczystości szkolnych;
- 11) zmiana obuwia na terenie szkoły natychmiast po wejściu do budynku szkoły;
- 12) noszenie imiennego identyfikatora;
- 13) przestrzeganie zakazu używania w czasie zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela;
- 14) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach szkolnych według następujących zasad:
 - a) uczeń ma obowiązek założyć zeszyt korespondencji z rodzicami, w którym m.in. zamieszczone będą usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach,
 - b) dostarczyć usprawiedliwienie od rodziców (opiekuna) w następnym dniu po zaistniałej nieobecności,
 - c) zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu jest możliwe po okazaniu informacji od rodzica w zeszycie korespondencji;
- 15) dbanie o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju:
 - a) strój uczniowski nie powinien godzić w uczucia religijne, patriotyczne oraz propagować treści niezgodnych z prawem, np. symboli faszystowskich, symboli związanych ze środkami odurzającymi lub innymi używkami,
 - b) zobowiązuje się uczniów do noszenia spódnic, spodenek odpowiedniej długości oraz zabrania się eksponowania dekoltu, ramion, brzucha.

Rozdział 3

Zakazy

§62. Uczniowi nie wolno:

- 1) palić papierosów;
- 2) spożywać alkoholu;
- 3) zażywać narkotyków;
- 4) wygłaszać podczas reprezentowania szkoły opinii naruszających jej dobre imię;
- 5) wychodzić poza teren szkoły w czasie planowanych zajęć i przerw między nimi;
- 6) rejestrować za pomocą urządzeń technicznych obrazu i dźwięku bez zgody i wiedzy zainteresowanych.

Rozdział 4

Tryb składania skarg w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia

§63. Czynności związane z organizacją przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków zostały zawarte w Regulaminie organizacji przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków w I Liceum Ogólnokształcącym im. T. Kościuszki w Wieluniu.

DZIAŁ IX

Nagrody i kary

§64. 1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych;
- 4) wzorową frekwencję na zajęciach szkolnych;
- 5) działalność na rzecz liceum i środowiska.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy udzielona publicznie wobec klasy;
- 2) pochwała dyrektora szkoły udzielona publicznie wobec uczniów klasy;
- 3) pochwała dyrektora szkoły udzielona publicznie wobec uczniów szkoły;
- 4) dyplom uznania;
- 5) list pochwalny do rodziców (prawnych opiekunów);
- 6) nagroda rzeczowa lub pieniężna;
- 7) wpis do kroniki szkolnej;
- 8) prezentacja osiągnięć w lokalnej prasie, radiu lub telewizji.

3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

- 1) Uczeń bądź jego opiekun prawny może zgłosić umotywowane zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie do dwóch dni roboczych od dnia przyznania nagrody;
- 2) dyrektor powołuje trzyosobową komisję, która sporządza protokół obrad oraz wnioskuje swoje postanowienie do dyrektora;
- 3) dyrektor podejmuje decyzję.

§65. 1. Za naruszenie postanowień statutu szkoły uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy udzielonym publicznie wobec klasy;
- 2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły udzieloną publicznie wobec uczniów szkoły;
- 3) przeniesieniem do równoległej klasy;
- 4) zakazem uczestniczenia w imprezie klasowej lub szkolnej;
- 5) zawieszeniem w prawach ucznia na okres ustalony przez radę pedagogiczną (w tym czasie uczeń może uczęszczać jedynie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne; nie ma prawa reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, uczestniczenia w wycieczkach szkolnych, biwakach, zabawach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych, otrzymywania pomocy materialnej ze szkolnych funduszy, pełnienia funkcji w samorządzie szkolnym i klasowym, korzystania z przywilejów uczniowskich, np. szczęśliwego numerka).

2. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

3. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły w przypadku:

- 1) posiadania i rozprowadzania środków odurzających na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez liceum;
- 2) zażywania narkotyków w szkole i poza nią, jeżeli uczeń nie podejmie leczenia, odmawia pełnej diagnozy i terapii lekarskiej, psychologicznej i pedagogicznej;
- 3) popełnienia wykroczenia zagrażającego życiu i zdrowiu jakichkolwiek członków społeczności liceum;
- 4) posiadania lub picia alkoholu na terenie szkoły i podczas imprez organizowanych przez szkołę;
- 5) przemocy, agresji, wandalizmu, kradzieży na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez liceum;
- 6) opuszczenia 100 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w ciągu jednego semestru;
- 7) braku promocji po raz drugi w tej samej klasie;
- 8) stwierdzenia palenia papierosów na terenie szkoły po raz trzeci;
- 9) gdy uczeń nie jest klasyfikowany i bez usprawiedliwienia nie stawia się na egzaminie klasyfikacyjnym;
- 10) wydania przez sąd skazującego wyroku;
- 11) dwukrotnego otrzymania oceny nagannej w ciągu kolejnych semestrów.

5. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej.

6. W przypadku otrzymania kary, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się w terminie 3 dni do:

- 1) dyrektora liceum, gdy kara została udzielona przez wychowawcę;
- 2) Łódzkiego Kuratora Oświaty, gdy kara została udzielona przez dyrektora liceum.

7. W przypadku odwołania się ucznia w przewidzianym terminie sprawa jego ukarania zostaje ponownie rozpatrzona.

§66. 1. Z wnioskiem o nagradzanie i ukaranie ucznia może wystąpić: dyrektor szkoły, opiekun samorządu, wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu.

2. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

DZIAŁ X

Ceremoniał szkoły

§67. 1. Liceum posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

2. Sztandar Szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski-Narodu-Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, którą jest szkoła i jej najbliższe środowisko.

3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji – postaw świadczących o jego poszanowaniu.

4. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w Izbie Pamięci.

5. W skład pocztu sztandarowego powinni wchodzić uczniowie o nienaganej postawie i godni takiego zaszczytu.

6. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły obejmuje m. in.:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) ceremonię ślubowania klas pierwszych;
- 3) ceremonię wręczenia świadectw ukończenia szkoły.

DZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§68. Zmian w Statucie Szkoły dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

§69. Statut wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia.

Wieluń, dn. 26.11.2019 r.

D Y R E K T O R

mgr Zbigniew Wiśniewski