



STATUT

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. ADAMA MICKIEWICZA W PIASTOWIE

Podstawa Prawna

Tekst statutu Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza został opracowany na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60), Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz.1762 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do Ustaw.

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE
§ 1

1. Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza z siedzibą w Piastowie przy ul. 11 Listopada 2a, zwane dalej „Liceum”, jest ponadpodstawową szkołą publiczną o czteroletnim cyklu kształcenia.
2. W Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Piastowie organizuje się oddziały dwujęzyczne.
3. W oddziałach dwujęzycznych liceum drugim językiem nauczania jest język angielski.
4. W szkole organizowane jest kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
5. W Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Piastowie organizuje się oddziały międzynarodowe, w których nauka odbywa się na podstawie decyzji Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 października 2022 r. o numerze DKOPP-WPPI.4024.4.2022.Ach.2
6. Rekrutacja do klas międzynarodowych odbywa się zgodnie z przepisami ustawy- Prawo Oświatowe.
7. System oceniania, klasyfikowania i egzaminowania w oddziale międzynarodowym jest zgodny z zasadami opisanymi w decyzji MEN z dnia 24 października 2022 r. nr DKOPP-WPPI.4024.4.2022.Ach.2
8. Szkoła zapewnia uczniom oddziału międzynarodowego możliwość przejścia, na każdym etapie kształcenia, do kształcenia realizowanego zgodnie z programami nauczania, o których mowa w art. 14 ust.1 pkt. 4 lit a ustawy – Prawo Oświatowe.
9. Zgodnie z art.22 pkt 5 ustawy – Prawo Oświatowe, absolwenci oddziału międzynarodowego mogą przystąpić do egzaminu maturalnego.
10. W oddziałach międzynarodowych liceum drugim językiem nauczania jest język angielski.

§ 2

1. Liceum działa z mocy Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym na mocy Porozumienia zawartego w dniu 23/04/2015 r. pomiędzy Powiatem Pruszkowskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Pruszkowskiego z siedzibą w Pruszkowie, ul. Drzymały 30, a Miastem Piastów z siedzibą w Piastowie, ul. 11 Listopada 2, w sprawie przejęcia zadań organu prowadzącego dla Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Piastowie przy ulicy 11 Listopada 2A, przez Miasto Piastów, Uchwały Nr VI/24/2015 Rady Miejskiej w Piastowie z dnia 24 marca 2015 r. w sprawie przejęcia od Powiatu Pruszkowskiego zadania polegającego na prowadzeniu Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Piastowie, stanowiącej załącznik do niniejszego statutu.
2. Organem prowadzącym Liceum jest Miasto Piastów, z siedzibą przy ul. 11 Listopada 2a, 05-820 Piastów.

3. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Liceum sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą przy ul. Aleje Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.
4. Świadectwo ukończenia szkoły i świadectwo maturalne (uzyskane po zdaniu egzaminu maturalnego organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną) uprawniają do kontynuacji nauki w szkołach policealnych i wyższych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2a

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) **Szkole, jednostce**- rozumie się przez to Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Piastowie;
- 2) **Dyrektorze Szkoły**- rozumie się przez to Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Piastowie;
- 3) **uczniach**- rozumie się przez to młodzież uczącą się w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Piastowie;
- 4) **rodzicach**- należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
- 5) **nauczycielach**- należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Piastowie.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Nadrzędną ideą szkoły jest dobro ucznia.
2. Działalność dydaktyczno-wychowawcza organów szkoły i organizacji działających na terenie szkoły prowadzona jest zgodnie z zasadami Konstytucji, przepisami obowiązującego prawa, pedagogiki oraz ideami zawartymi w powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji Praw Dziecka.
 - 2a. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
 - 2b. Statutowe cele i zadania realizują nauczyciele, wychowawcy, pracownicy szkoły w ramach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Celem Liceum jest:
 - 1) kształtowanie umiejętności określonych w podstawach programowych;
 - 2) kształcenie i wychowanie młodzieży oraz jej przygotowanie do dokonywania świadomego wyboru nauki w szkołach wyższych oraz życia we współczesnym świecie przez odpowiednie rozszerzanie treści programowych w toku lekcyjnym, udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;

- 2a) kształtowanie u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 2b) kształtowanie postawy dociekliwości i refleksyjności;
- 2c) kształtowanie umiejętności zachowań społecznych i komunikacji interpersonalnej;
- 2d) zapewnienie uczniom możliwości korzystania z technologii informacyjnej i komunikacyjnej na lekcjach różnych przedmiotów;
- 3) indywidualną pracę z uczniami uzdolnionymi;
- 4) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
- 5) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania do polskiego dziedzictwa kulturowego, kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju i świata, o kulturze i środowisku naturalnym;
- 6) rozszerzanie wiedzy i umiejętności zgodnie z zainteresowaniami i zdolnościami uczniów w celu przygotowania ich do studiów i pracy zawodowej;
- 7) ułatwienie samoidentyfikacji kulturowej, poszukiwania własnej tożsamości i budowania własnego wizerunku;
- 8) przygotowanie do prawidłowego funkcjonowania w życiu rodzinnym i społecznym oraz stworzenia zdrowego środowiska życia, pracy i zabawy;
- 9) przygotowanie do udziału w rozwoju społeczności z pełnym szacunkiem dla wartości uniwersalnych, godności człowieka i jedności świata natury;
- 10) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
- 11) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez zapewnienie:
 - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
 - c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
 - e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 12) urzeczywistnianie następujących wartości uniwersalnych:
 - a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
 - b) humanizm- braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
 - c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
 - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
 - e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie

odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),

f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,

g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,

h) prawo do edukacji i kultury,

i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka;

13) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, czy sytuacji nadzwyczajnych.

4. Cele, o których mowa w ust. 1, osiąmane są poprzez:

1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy, pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;

2) zapoznanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;

3) kształtowanie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym;

4) formowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;

5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności.

4a. Celem kształcenia dwujęzycznego ponadto jest:

1) wyposażenie uczniów w wysokie kompetencje opanowania języka obcego nowożytnego;

2) wzbogacenie wiedzy o kulturze, historii oraz realiach życia innych krajów;

3) kształtowanie szeroko rozumianych postaw uniwersalnych.

5. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

6. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

§ 4

1. Na życzenie rodziców uczniów (w formie pisemnego oświadczenia) Liceum organizuje naukę religii i/lub etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami. Po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii decydują uczniowie.

2. Lekcje religii organizowane są dla grupy nie mniej niż 7 uczniów.

3. Lekcje etyki organizowane są dla grupy już od 2 uczniów.

4. Dla mniejszej liczby uczniów w oddziale klasy organizuje się lekcję religii w grupach łączonych.

5. Szkoła jest obowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z lekcji religii lub etyki w szkole.

§ 5

Liceum jako szkoła publiczna:

- 1) Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania, a w szczególności:
 - a) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
 - b) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych;
 - c) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
 - d) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.);
 - e) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
 - f) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie.
- 2) Do klasy pierwszej liceum oraz klasy 1 DP w systemie matury międzynarodowej, przyjmuje się uczniów według zasad określonych odrębnymi przepisami;
- 3) Liceum zatrudnia odpowiednio wykwalifikowanych nauczycieli, którzy tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
 - a) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;
 - b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach;
 - c) prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi;
 - d) poprawnego posługiwania się językiem ojczystym;
 - e) przygotowywania do publicznych wystąpień;
 - f) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich;
 - g) podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji;
 - h) skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
 - i) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
 - j) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - k) efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
 - l) odnoszenia zdobytej wiedzy do praktyki oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń oraz nawyków;
 - m) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
 - n) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
- 4) Liceum realizuje ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej podstawy programowe oraz programy własne i autorskie, a także szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
- 5) Zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
- 6) Szkoła realizuje zadania przewidziane ustawowo w zakresie doradztwa zawodowego dla uczniów;
- 7) Organizuje w miarę możliwości zajęcia pozalekcyjne w celu rozwijania zainteresowań uczniów;

- 8) Sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych poprzez:
- a) organizację dyżurów nauczycielskich w szkole;
 - b) przestrzeganie odpowiednich przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy z młodzieżą;
 - c) umożliwienie korzystania z opieki pielęgniarskiej w zakresie bilansu oraz szczepień lekarskich;
- 9) Zapewnia w porozumieniu z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną indywidualne nauczanie młodzieży z zaburzeniami zdrowotnymi;
- 10) W miarę możliwości finansowych szkoły, udziela pomocy w formie stałych stypendiów lub doraźnych zapomóg uczniom znajdującym się w trudnych warunkach materialnych;
- 11) Podejmuje współpracę z rodzicami, organizacjami naukowymi, kulturalnymi i gospodarczymi w celu stworzenia warunków do osiągnięcia wysokich efektów dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 12) Realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty;
- 13) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 5a

POMOC MATERIALNA

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

§ 5b

1. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
 - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
 - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
 - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
 - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

2. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) policyjną izbą dziecka;
- 4) pogotowiem opiekuńczym;
- 5) schroniskami młodzieżowymi, szkolnymi ośrodkami wychowawczymi, zakładami poprawczymi;
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

3. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pruszkowie.

4. Poradnia wspiera działania szkoły poprzez:

- 1) wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży;
- 2) profilaktykę uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 3) terapię zaburzeń dysfunkcyjnych;
- 4) pomoc w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów
- 5) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny.

5. Szkoła przy współudziale poradni:

- 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
- 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
- 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
- 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne- w miarę posiadanych środków finansowych;
- 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

§ 5c

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

2. Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na

rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności;

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 3a) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
- 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych
 - b) innych zajęć o charakterze terapeutycznym
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) warsztatów;
- 8) porad i konsultacji;

6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

8. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

9. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, przy zachowaniu

ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć

11. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 6) pielęgniarki szkolnej;
- 7) Poradni;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

13. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

14. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

15. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

§ 5d

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:

- 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
- 2) promocję zdrowia.

2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

- a) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
- b) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

3. Cele są realizowane poprzez:

- 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
- 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
- 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.
5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
6. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.
7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
8. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

Rozdział 3 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 6

1. Organami szkoły są:

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

2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców działają zgodnie z regulaminami zawartymi w niniejszym statucie.

KOMPETENCJE DYREKTORA LICEUM

§ 7

1. Dyrektor Szkoły jest przełożonym nauczycieli i innych pracowników Liceum oraz nauczycielem, wychowawcą i opiekunem uczniów.

2. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:

1) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:

a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

- diagnozę pracy szkoły,

- planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad,
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 7) (uchylony)
 - 8) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej szkoły;
 - 9) współpracuje z pielęgniarką lub innymi osobami (instytucjami) sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą oraz z rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
 - 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
 - 11) sprawuje kontrolę obowiązku nauki przez młodzież Liceum;
 - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 13) zawieszają zajęcia na czas oznaczony.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przydzielania nauczycielom i innym pracownikom szkoły stałych, okresowych i dodatkowych zajęć,
 - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli zgodnie z kryteriami przyznawania tych dodatków,
 - 5) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
5. Dyrektor Szkoły, w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim, organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
6. Dyrektor Szkoły zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
7. Do zadań Dyrektora Szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.

8. W ramach posiadanych uprawnień Dyrektor Szkoły może zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji, zlecić wykonanie określonych zadań nauczycielom zajmującym inne stanowiska kierownicze w szkole.

9. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

9a. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

10. Dyrektor Szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

11. Dyrektor Szkoły powiadamia wójta/burmistrza/prezydenta miasta, na terenie której mieszka absolwent szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do Liceum, w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta oraz informuje tego wójta/burmistrza/prezydenta miasta o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta szkoły podstawowej, w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian.

12. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej wyraża zgodę na działalność w szkole stowarzyszeń i organizacji działających w środowisku lokalnym, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzenie i wzbogacenie pracy dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej.

13. Dyrektor Szkoły jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Przygotowuje i prowadzi zebrania, jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.

14. Dyrektor Szkoły przekazuje Radzie Pedagogicznej informacje za pomocą:

- 1) zarządzeń wywieszanych na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz w Księdze Zarządzeń;
- 2) wpisów w kartach zastępstw wywieszanych na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz publikowanych w dzienniku elektronicznym Librus.
- 3) ustnych komunikatów przekazywanych podczas zebrań;
- 4) pisemnych lub ustnych komunikatów przekazywanych nauczycielom, dziennika elektronicznego Librus.

15. (uchylono).

16. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor lub wskazany nauczyciel.

17. Dyrektor Szkoły jest organem odwoławczym i rozstrzygającym we wszystkich kwestiach spornych powstałych pomiędzy pozostałymi organami szkoły oraz innymi podmiotami społeczności szkolnej.

18. Dyrektor Szkoły we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:

- 1) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;
- 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
- 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

- a) diagnozę pracy szkoły,
 - b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
19. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zapoznać Radę Pedagogiczną z planem nadzoru do 15 września każdego roku szkolnego oraz dwa razy w roku zapoznać z wnioskami z nadzoru.

KOMPETENCJE I ZASADY DZIAŁANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum.
3. Kompetencje i tryb pracy Rady Pedagogicznej oraz sposób realizacji zadań określa Regulamin RP.

§ 9

Do stanowiących kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) tworzenie oferty edukacyjnej szkoły;
- 3) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;
- 4) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka;
- 5) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
- 6) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów;
- 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 9) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

§ 10

Rada Pedagogiczna zatwierdza:

- 1) uchwalanie zmian do Statutu Szkoły;
- 2) Koncepcję Pracy Szkoły;
- 3) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) roczny plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę;

- 6) propozycje prowadzenia w szkole projektów, eksperymentów pedagogicznych i badań naukowych;
- 7) wnioski wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar;
- 8) założenia organizacyjne wewnętrznego samokształcenia;
- 9) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym.

§ 11

Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) projekty uchwał zmian Statutu Szkoły;
- 2) programy nauczania i zestaw podręczników szkolnych;
- 3) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 4) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
- 5) plan wykorzystania środków finansowych w ramach budżetu, przyznanego przez Radę Miasta Piastowa;
- 6) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych form uznania;
- 7) propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego, w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
- 8) projekt planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora.

§ 12

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z roczną Koncepcją Pracy Szkoły.
2. Rada obraduje na zebraniach, które organizowane są w czasie pozalekcyjnym.
3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Szkoły.

§ 13

Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę lub na wniosek Dyrektora Szkoły. Członkowie Rady mają prawo:

- 1) wnoszenia zmian do porządku obrad, zgłaszania wniosków;
- 2) przedstawiania własnych projektów uchwał;
- 3) kierowania zapytań do Dyrektora Szkoły.

§ 14

Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;

3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych i w miarę potrzeb.

§ 14a

W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

§ 15

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach, które obowiązują wszystkich nauczycieli.
2. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
3. Głosowanie nad przyjęciem uchwały Rady może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania nad uchwałą ustala Rada w głosowaniu jawnym.
- 3a. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia organ prowadzący jednostkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
5. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w §10 pkt 3 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły. W przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 16

Rada Pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach może podejmować swoje decyzje zdalnie. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

- 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
- 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.

§ 17

1. Przewodniczący Rady:

- 1) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady;
- 2) jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
- 3) dba o autorytet Rady, chroni prawa i godność nauczycieli;
- 4) zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
- 5) analizuje stopień realizacji uchwał Rady.

2. Członek Rady jest zobowiązany do:

- 1) realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) doskonalenia własnych umiejętności zawodowych;
- 3) przestrzegania prawa oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Szkoły;
- 4) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady;
- 5) realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
- 6) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 18

W zebraniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.

§ 19

Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

KOMPETENCJE I ZASADY DZIAŁANIA RADY RODZICÓW

§ 20

1. Rada Rodziców jest wewnątrzszkolną reprezentacją ogółu rodziców / uczniów. Rada Rodziców, zwana dalej Radą, działa na podstawie ustawy prawo oświatowe Statutu Szkoły i niniejszego regulaminu.
2. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Rada Rodziców współpracuje z pozostałymi organami Liceum, współuczestnicząc w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej, a także organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw jednostki.
5. (uchylono).
6. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) innowacje i eksperymenty;
 - 2) projekt planu finansowego Dyrektora Szkoły;
 - 3) Szkolny Zestaw Programów Nauczania;

- 4) pracę nauczycieli w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4a) projekt oceny dorobku zawodowego w terminie 14 dni o otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela. Nieprzestawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 5) dodatkowe zajęcia edukacyjne wprowadzane do szkolnego planu nauczania.
7. Rada Rodziców wykonuje inne zadania wynikające z aktów obowiązującego prawa.
8. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
9. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
10. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 21

1. Wybory do Rady Rodziców są przeprowadzane corocznie, we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału. Wybory odbywają się bez względu na frekwencję rodziców na zebraniu.
2. Zgromadzeni na zebraniu rodzice uczniów danego oddziału wybierają ze swego grona Radę Oddziałową.
3. Rada Oddziałowa powinna liczyć nie mniej niż trzy osoby. O liczebności Rady Oddziałowej decydują rodzice danego oddziału.
4. Do udziału w wyborach do Rady Oddziałowej są uprawnieni rodzice dzieci danego oddziału. Jedno dziecko może być reprezentowane w wyborach tylko przez jednego rodzica.
5. Wybory do Rad Oddziałowych przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. Do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do Rady Oddziałowej.
6. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym, na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu. Jeżeli trzecia (w przypadku trzyosobowej Rady Oddziału) i kolejne osoby uzyskają tę samą liczbę głosów, głosowanie na te osoby zostaje powtórzone.
7. Osoba, która otrzyma największą liczbę głosów w wyborach do Rady Oddziału, jest jednocześnie wybrana do Rady Rodziców, jeżeli zebranie rodziców oddziału nie postanowi inaczej. Jeżeli dwie lub więcej osób uzyska taką samą liczbę głosów, głosowanie powtarza się dla tych osób.
8. Jeśli w ciągu roku szkolnego ze składu Rady Rodziców odejdzie przedstawiciel danego oddziału w szkole, zarządza się wybory uzupełniające w tym oddziale. Zasady wyboru przedstawiciela oddziału w wyborach uzupełniających ustala Rada Rodziców.
9. Spośród osób, które uzyskały drugi co do liczby głosów wynik w wyborach do Rad Oddziałów, wyłania się kandydatów do Komisji Rewizyjnej Rady Rodziców. W przypadku, gdy dwie osoby mają równą liczbę głosów, głosowanie zostaje powtórzone.

10. Kandydaci wyłonieni na podstawie ust. 8 wybierają trzyosobową Komisję Rewizyjną. Pierwsze posiedzenie Komisji Rewizyjnej powinno się odbyć nie później niż w ciągu czternastu dni od terminu wyborów.

11. Ogłoszenie wyników wyborów, podanie do publicznej wiadomości składu Rady Rodziców i zwołanie jej pierwszego posiedzenia należy do obowiązków Dyrektora Szkoły.

KOMPETENCJE I ZASADY DZIAŁANIA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

§ 22

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza w Piastowie. W chwili odejścia ucznia ze szkoły, przestaje on być członkiem SU i jego władz.

2. Głównymi organami Samorządu są: Rada Uczniów, Zarząd Samorządu Uczniowskiego, Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.

§ 23

1. Radę Uczniów tworzą przewodniczący Samorządów Klasowych wszystkich klas.

2. Wszyscy członkowie Rady Uczniów mają prawo do zgłaszania projektów uchwał.

3. Rada Uczniów ma prawo odwołać członków Zarządu SU, jeżeli wotum nieufności wobec niego poprze przynajmniej 70% członków Rady Uczniów.

4. Uchwały podjęte przez Radę Uczniów wchodzi w życie z dniem ich uchwalenia i nie mogą być sprzeczne z aktualnymi przepisami.

5. Członkowie Rady Uczniów mają obowiązek uczestniczyć w zebraniach Samorządu Uczniowskiego.

§ 24

1. Zarząd tworzą: Przewodniczący SU, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz i Skarbnik.

2. Kadencja Zarządu SU trwa 1 rok szkolny.

3. Za pracę Zarządu SU odpowiada Przewodniczący.

4. O składzie Zarządu SU decydują wybory powszechne.

§ 25

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany w drodze ogólnoszkolnego referendum, w którym bierze udział co najmniej 50% uczniów.

2. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wnioski i opinie w sprawach szkoły, w szczególności dotyczące obowiązków ucznia i praw takich jak:

a) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

b) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- c) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - d) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - e) prawa do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - f) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
3. Uczniowie mają prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego, redagowania i wydawania gazety szkolnej, organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
4. Uczniowie mają prawo powołać Rzecznika Praw Ucznia, mediatora w razie sytuacji konfliktowych.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań związanych z wolontariatem, zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 26

1. Organy Liceum kierują się w swej działalności określonymi w Statucie Szkoły nadrzędnymi celami i zadaniami szkoły.
2. Organy współpracują na zasadzie partnerstwa w zakresie swych kompetencji.
3. Współpraca i współdziałanie organów polega między innymi na:
 - a) możliwości wzajemnego zapraszania przedstawicieli innych organów na posiedzenia;
 - b) przekazywaniu informacji o zmianach w regulaminach swej działalności.
4. Dyrektor Szkoły jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy poszczególnymi organami.
5. Dyrektor Szkoły rozstrzyga spory, kierując się dobrem publicznym i obowiązującymi przepisami zgodnie z przyjętą procedurą.
6. Od rozstrzygnięcia Dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie do odpowiednich organów zewnętrznych.
7. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
8. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
9. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

§ 26a

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje

harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

1a. Współpraca Szkoły ze stowarzyszeniem:

- 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
- 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień oraz talentów uczniowskich;
- 4) wpływa na integrację uczniów;
- 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
- 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.

2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

§ 26b

ORGANIZACJA WOLONTARIATU SZKOLNEGO

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.

2. W Szkole, za zgodą rodziców, może być prowadzona działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.

3. Cele i sposoby działania:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 6) promocja idei wolontariatu w szkole.

3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.

5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

§ 26c

1. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
2. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 27

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych określają przepisy rozporządzenia ministra właściwego dla spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego. Rok szkolny rozpoczyna się w pierwszy dzień roboczy września, a kończy w pierwszy piątek po 20 czerwca. Rok szkolny składa się z dwóch półroczy. Datę końca pierwszego półrocza ustala się corocznie w zależności od terminu ferii zimowych.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Liceum.
3. Arkusz organizacyjny opracowuje Dyrektor Szkoły do 21 kwietnia każdego roku na podstawie wytycznych organu prowadzącego, planów nauczania oraz planu finansowego Liceum.
4. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
5. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 28

1. Działania edukacyjne szkoły opisane są przez Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
2. Działania wychowawcze i opiekuńcze opisane są przez Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;

2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

5. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

6. Diagnozę, o której mowa w ust. 4 przeprowadza Dyrektor Szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

§ 29

1. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym realizują zajęcia dydaktyczne z przedmiotów ogólnokształcących określone podstawą programową w zakresie podstawowym i rozszerzonym.

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel- wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

3. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

4. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, o których mowa w ust. 1 mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych, międzyszkolnych albo międzynarodowych. Liczba osób w zespole wynosi co najmniej 20 (w przypadku nauczania międzynarodowego minimum 8). Za zgodą organu prowadzącego szkołę mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.

§ 30

1. Organizację obowiązkowych, dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz religii/etyki określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Podstawową formą pracy Liceum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

3. Dopuszcza się możliwość wprowadzania doraźnych zmian w dziennym rozkładzie zajęć oddziału z przyczyn organizacyjnych, w tym z powodu absencji nauczycieli. Przy dłuższej absencji nauczyciela dyrektor ustala zastępstwa.

4. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:

- 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

5. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

- 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
- 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.-

6. Dla uczniów szkoły mogą być organizowane zajęcia wspomagające w opanowaniu i utrwalaniu wiadomości i umiejętności z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.

7. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą pedagogiczną ustala przedmiot lub przedmioty, które będą realizowane w ramach zajęć wspomagających, biorąc pod uwagę potrzeby uczniów wszystkich oddziałów oraz możliwości organizacyjne szkoły.

8. Zajęcia wspomagające są prowadzone w bezpośrednim kontakcie z uczniami i nie mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

9. Dyrektor szkoły, informuje rodziców uczniów o organizowanych w szkole zajęciach wspomagających oraz o możliwości uczestnictwa w nich uczniów, wskazując przedmiot lub przedmioty, z których zajęcia wspomagające będą prowadzone, oraz planowane terminy tych zajęć z poszczególnych przedmiotów.

10. W terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, rodzice ucznia składają dyrektorowi pisemną deklarację uczestnictwa ucznia w organizowanych w szkole zajęciach wspomagających z danego przedmiotu lub przedmiotów.

11. Zajęcia wspomagające z danego przedmiotu są organizowane w grupie oddziałowej, jeżeli na te zajęcia zgłosi się co najmniej 10 uczniów danego oddziału.

12. Godzina zajęć wspomagających trwa 45 minut.

§ 31

Liceum zapewnia uczniom warunki do nauki religii i etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 32

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

1a. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

2. Zajęcia lekcyjne odbywają się w godzinach od 7.10 do 16.50.

2a. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:

- 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
 - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
3. Decyzje w sprawie podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki lub ze względu na bezpieczeństwo prowadzenia zajęć, podejmuje Dyrektor

Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, kierując się obowiązującymi przepisami, z uwzględnieniem wysokości posiadanych środków finansowych.

4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z informatyki i języków obcych nowożytnych oraz w oddziale międzynarodowym od klasy 3 na przedmiotach realizowanych w systemie matury międzynarodowej.

4a. Na obowiązkowych zajęciach z informatyki i z języków obcych nowożytnych, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, przy podziale na grupy uwzględnia się liczbę stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej lub stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego.

5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach nie więcej niż 26 uczniów, oddzielnych dla dziewcząt i chłopców oprócz przypadków uzasadnionych lub mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych.

5a. Na zajęciach laboratoryjnych obowiązuje podział na grupy na nie więcej niż 30 uczniów.

6. Dokumentacja zajęć edukacyjnych realizowanych w grupach międzyoddziałowych prowadzona jest w dziennikach elektronicznych.

6a. Dokumentacja zajęć edukacyjnych prowadzonych za pomocą metod i środków kształcenia na odległość prowadzona jest zgodnie z odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

7. Na terenie szkoły obowiązują elementy jednolitego stroju ucznia.

§ 33

1. Zajęcia, o których mowa w § 32 oraz zajęcia pozalekcyjne mogą być:

1) prowadzone poza systemem klasowo lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych, a także w formie wycieczek (obozy naukowe, wycieczki krajowe i zagraniczne) oraz lekcji muzealnych;

2) organizowane z uwzględnieniem i w ramach środków finansowych posiadanych przez Liceum lub w przypadku wycieczek środków pozyskiwanych od rodziców.

2. Zajęcia pozalekcyjne są dokumentowane w dziennikach zajęć dodatkowych.

3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone:

1) na terenie szkół wyższych oraz instytucji kulturalnych,

2) przez pracowników jednostek wymienionych w pkt. 1 na podstawie umowy zawartej pomiędzy Liceum a daną jednostką,

3) przez przedstawicieli innych uczelni wyższych, z którymi współpracuje Liceum.

§ 33a

1. Dyrektor zawiesza zajęcia, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

a) Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

b) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;

c) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

d) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3-

2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. Organizując kształcenie na odległość szkoła uwzględnia:
 - 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
 - 2) sytuację rodzinną uczniów;
 - 3) naturalne potrzeby dziecka,
 - 4) dyspozycyjność rodziców.
 - 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
7. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
8. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

§ 33b

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
 - a) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - b) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
 - c) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości;
 - d) nauki w oddziałach przygotowawczych;
 - e) do wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;
 - f) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.
2. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.
3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami

kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 34

Kształcenie uczniów może odbywać się za granicą na podstawie umów międzynarodowych, porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez Liceum, organ prowadzący szkołę, jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej, zakłady kształcenia nauczycieli i placówki doskonalenia, programów edukacyjnych Unii Europejskiej lub na zaproszenie podmiotów zagranicznych.

§ 34a

Organizacja oddziału dwujęzycznego

1. W szkole organizuje się co najmniej jeden oddział dwujęzyczny, w którym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz obcym nowożytnym: językiem angielskim będącym drugim językiem nauczania.
2. W klasach dwujęzycznych nauczanie języka angielskiego, będącego drugim językiem nauczania, odbywa się w ilości godzin określonej w szkolnym planie nauczania na cały etap edukacyjny.
3. Proporcje zajęć edukacyjnych prowadzonych z danego przedmiotu w języku polskim, języku angielskim ustala nauczyciel, uwzględniając stopień opanowania przez uczniów języka angielskiego.
4. Przedmioty nauczane dwujęzycznie i zakres materiału nauczanego w drugim języku ustala corocznie Dyrektor w porozumieniu z zespołem nauczycieli realizujących nauczanie dwujęzyczne z uwzględnieniem stopnia opanowania przez uczniów drugiego języka nauczania, a także wymagania kształcenia dwujęzycznego i dwukulturowego.
5. Wewnątrzszkolne Ocenianie określa szczególne zasady oceniania w oddziałach dwujęzycznych.
6. (Uchylony).

§ 34b

Organizacja oddziału międzynarodowego

1. W Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Piastowie prowadzone jest nauczanie w oddziałach międzynarodowych.
2. Celem utworzenia oddziału międzynarodowego Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Piastowie jest stworzenie możliwości dla młodzieży zdobycia wykształcenia w szkole ponadpodstawowej w sposób efektywny, tak aby zdobyte umiejętności w posługiwaniu się językiem angielskim umożliwiły im kontynuację nauki na wyższych uczelniach na całym świecie.

3. Założenia kształcenia w oddziale międzynarodowym to m.in.: wdrożenie uczniów do samodzielnego zdobywania wiedzy i zapoznanie ich z nowoczesnymi metodami nauczania, wykształcenie świadomych młodych ludzi, otwartych na otaczający świat, tolerancyjnych i aktywnych w działaniach na rzecz społeczności lokalnych oraz umożliwienie uczniom zrównoważonego rozwoju poprzez dostarczenie niezbędnej wiedzy i umiejętności praktycznych ze szczególnym uwzględnieniem zainteresowań ucznia.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Organizacja Matury Międzynarodowej-International Baccalaureate z siedzibą w Genewie oraz Kuratorium Oświaty w Warszawie.

5. Osobą odpowiedzialną za realizację programu IB DP w szkole jest koordynator programu IB DP powoływany przez dyrektora szkoły, który określa zakres jego obowiązków i zasady współpracy.

§ 34c

Program nauczania realizowany w oddziale międzynarodowym

1. W szkole realizowane są programy nauczania zgodne z polską podstawą programową kształcenia ogólnego oraz programy dla oddziałów międzynarodowych zgodne z przepisami IB z uwzględnieniem właściwych rozporządzeń MEN.

2. W I i II klasie oddziału międzynarodowego (tak zwane oddziały międzynarodowe 1M-IB oraz 2M-IB) realizowane będą programy nauczania, w tym programy autorskie, zgodne z podstawą programową kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U. 2018 poz. 467).

3. W klasie III i IV oddziału międzynarodowego uczeń będzie realizował dwuletni program obejmujący 5 grup przedmiotowych oraz przedmioty Theory of Knowledge (teoria wiedzy) i CAS (kreatywność, aktywność fizyczna i działalność społeczna) oraz napisze samodzielną pracę badawczą - Extended Essay. Proces dydaktyczny w oddziale międzynarodowym opiera się na zasadach ustanowionych przez International Baccalaureate (IB). Program IB DP obejmuje wybrane przez ucznia 6 przedmiotów, 3 przedmioty na poziomie podstawowym (SL) i 3 na poziomie rozszerzonym (HL) lub 2 podstawowe i 4 rozszerzone. Przedmioty prowadzone na poziomie podstawowym realizowane są w wymiarze 4 godzin tygodniowo, a przedmioty na poziomie rozszerzonym w wymiarze 6 godzin tygodniowo. W okresie przejściowym, wprowadzającym naukę w systemie matury międzynarodowej, matematyka będzie realizowana w wymiarze 8 godzin lekcyjnych tygodniowo.

Rozdział 3

Organizacja kształcenia w oddziale międzynarodowym

§ 34d

1. Cykl kształcenia w oddziale międzynarodowym trwa cztery lata i składa się z dwuletniej klasy przygotowawczej (tzw. M-IB) oraz dwuletniego programu International Baccalaureate Diploma Programme (IB DP).

2. W ostatnich dwóch latach nauki w oddziale międzynarodowym, podczas których realizowany będzie program matury międzynarodowej, wszystkie zajęcia prowadzone będą w

języku angielskim (z wyjątkiem zajęć edukacyjnych dla uczniów będących obywatelami polskimi obejmujących: język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski, nauczanych z uwzględnieniem podstawy programowej kształcenia ogólnego).

3. Szkoła zapewnia uczniom oddziału międzynarodowego niebędącym obywatelami polskimi nauczanie języka polskiego jako języka obcego.

§ 34e

Dokumentacja szkolna dostarczana do organizacji International Baccalaureate wypełniana jest w języku angielskim. Wewnątrzszkolna dokumentacja służąca informowaniu rodziców oraz lokalnych władz oświatowych jest redagowana w języku polskim lub zarówno w języku polskim i angielskim.

§ 34f

1. Absolwenci oddziału realizującego IB DP mogą przystąpić do egzaminu maturalnego.
2. Szkoła zapewnia uczniom oddziału międzynarodowego możliwość przejścia na każdym etapie kształcenia do kształcenia realizowanego zgodnie z programami nauczania kształcenia ogólnego, pod warunkiem zaliczenia egzaminów klasyfikacyjnych wyrównujących różnice programowe.
3. Uczeń nie może powtarzać klasy w programie IB DP.
4. W przypadku skreślenia ucznia z listy klasy realizującej IB DP, aby uzyskać przeniesienie do równoległej klasy, uczeń musi otrzymać pozytywne oceny z egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów nauczanych w danej klasie w zakresie rozszerzonym.

§ 34g

1. Przed rozpoczęciem nauki w klasie realizującej program matury międzynarodowej uczeń dokonuje wyboru sześciu przedmiotów z 5 grup przedmiotowych zgodnie z warunkami obowiązującymi dla danej sesji egzaminacyjnej, zawartymi w Diploma Programme Assessment Procedures oraz zgodnie z ofertą przedmiotową szkoły. Przynajmniej trzy przedmioty i nie więcej niż cztery muszą być wybrane na poziomie wyższym (HL), pozostałe na poziomie podstawowym (SL).
2. Aby uzyskać dyplom matury międzynarodowej, każdy uczeń w czasie realizacji programu IB DP (trzecia i czwarta klasa) ma obowiązek:
 - 1) uczestniczyć w minimum 150 godzinach zajęć lekcyjnych na poziomie podstawowym oraz 240 godzinach na poziomie rozszerzonym, w każdym z wybranych przez siebie przedmiotów,
 - 2) spełnić wszystkie wymogi egzaminacyjne wybranych przez siebie przedmiotów,
 - 3) wziąć udział w 100 godzinach zajęć teorii wiedzy (Theory of Knowledge) oraz spełnić wymogi przewidziane dla tego przedmiotu,
 - 4) uzyskać zaliczenie z programu zajęć CAS (Creativity, Action, Service),
 - 5) wykonać i przedłożyć do oceny samodzielną pracę badawczą (Extended Essay) z wybranego przez siebie przedmiotu.

3. Uczeń składający egzamin maturalny może otrzymać maksymalnie 7 punktów za każdy przedmiot, co daje mu w sumie 42 punkty. Dodatkowo, maksymalnie 3 punkty uczeń może uzyskać łącznie za teorię wiedzy i pracę dyplomową. Maksymalny wynik maturalny w systemie IB DP to 45 punktów.
4. Egzamin uznaje się za zdany przy minimalnym wyniku 24 punktów.

Rozdział 4

Zasady rekrutacji do oddziału międzynarodowego

§ 34h

1. Do oddziału międzynarodowego (tzw. M-IB) może kandydować absolwent ośmioletniej szkoły podstawowej lub absolwent odpowiadającej szkoły funkcjonującej w systemie oświaty innego państwa.
2. Przyjęcie do oddziału międzynarodowego (tzw. pre-IB) odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. 2019 poz. 1737) oraz corocznego regulaminu rekrutacji do Publicznego Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Piastowie.
3. Warunkiem ubiegania się o przyjęcie do oddziału międzynarodowego (tzw.M-IB) jest przystąpienie do sprawdzianu kompetencji językowych z języka angielskiego (na poziomie A2+/B1 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego) i uzyskanie z niego pozytywnego wyniku.

§ 34i

1. Przyjęcie kandydata do klasy trzeciej realizującej program matury międzynarodowej w danym roku szkolnym odbywa się na podstawie regulaminu z uwzględnieniem przepisów IB.
2. Warunkiem przyjęcia kandydata do klasy trzeciej realizującej program matury międzynarodowej jest spełnienie wszystkich poniższych wymogów:
 - 1) uzyskanie po klasie drugiej (tzw. M-IB) w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Piastowie promocji do klasy programowo wyższej,
 - 2) podpisanie deklaracji woli przystąpienia do programu matury międzynarodowej,
 - 3) złożenie deklaracji wyboru przedmiotów do realizacji w oddziale IB DP.
3. Kandydat spoza szkoły może być przyjęty do klasy realizującej program matury międzynarodowej, jeżeli oddział posiada wolne miejsca i jeśli spełnił poniższe wymogi:
 - 1) ukończył klasę drugą w innej szkole ponadpodstawowej,

- 2) zaliczył sprawdzian kompetencji językowych (na poziomie C1 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego),
 - 3) podpisał deklarację woli przystąpienia do programu matury międzynarodowej,
 - 4) złożył deklarację wyboru przedmiotów do realizacji w oddziale IB DP.
4. Szczegółowe warunki rekrutacji, w tym wyboru przedmiotów i określenia poziomu realizacji w podstawie lub rozszerzeniu, określa załącznik nr 9 do Statutu.

Rozdział 5

System oceniania klasyfikowania i egzaminowania w oddziale międzynarodowym

§ 34j

1. W klasie I i II oddziału międzynarodowego w Publicznym Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Piastowie oceny z zajęć edukacyjnych bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, roczne oraz końcowe ustalane są w skali 1 do 6, gdzie 1 to ocena niedostateczna, a 6 to ocena celująca.
2. W klasie III i IV (realizującej IB DP) oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się według skali obowiązującej w polskim systemie edukacyjnym (1-6), oceny te są następnie przeliczane wg skali IB , z następującymi skrótami literowymi:

Ocena doskonały	7	dsk, 100% - 96%	(<u>excellent</u> performance)
Ocena bardzo dobry	6	bdb, 95% - 90%	(<u>very good</u> performance)
Ocena dobry	5	db, 89% - 80%	(<u>good</u> performance)
Ocena zadowalający	4	zd, 79% - 70%	(<u>satisfactory</u> performance)
Ocena dostateczny	3	dost, 69% - 55%	(<u>mediocre</u> performance)
Ocena dopuszczający	2	dop, 54% - 40%	(<u>poor</u> performance)
Ocena niedostateczny	1	ndst, 39% - 0%	(<u>insufficient</u> performance)

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne nauczyciel przechowuje do czasu ukończenia przez ucznia nauki w programie IB DP. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel udostępnia prace do wglądu oraz uzasadnia ocenę.
4. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada częstotliwości i systematyczności,
 - 2) zasada jawności kryteriów – na początku I semestru programu IB DP uczeń i jego rodzice / prawni opiekunowie zostają zapoznani z:
 - 3) kryteriami oceniania przyjętymi przez IB,

4) zakresem materiału z każdego przedmiotu zgodnie z programem wybranym na cztery semestry przez nauczyciela,

5) formami pracy podlegającymi ocenie.

5. Uczeń oddziału międzynarodowego otrzymuje świadectwa potwierdzające ukończenie odpowiednio klasy pierwszej, drugiej i trzeciej, a po klasie czwartej- świadectwo ukończenia szkoły. W związku z tym określa się sposób przeliczania ocen wystawionych zgodnie z systemem oceniania obowiązującym w programie IB na system polski:

Oceny semestralne i końcowe z przedmiotów realizowanych w programie IB: ocena w skali IB	Skala procentowa	Ocena po przeliczeniu na system polski
7	100% - 96%	6
6	95% - 90%	5
5	89% - 80%	4
4	79% - 70%	4
3	69% - 55%	3
2	54% - 40%	2
1	39% - 0%	1

Rozdział 6

Finansowanie

§ 34k

1. Koszty kształcenia w oddziale międzynarodowym, przekraczające wydatki bieżące ponoszone na jednego ucznia w pozostałych oddziałach Publicznego Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Piastowie ponosi Miasto Piastów.

2. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą koszty zakupu podręczników i kalkulatorów graficznych niezbędnych do realizacji programu oraz opłaty za egzaminy maturalne IB (opłata jest kwotą ustaloną przez organizację IB). Informacja o aktualnych opłatach egzaminacyjnych IB przekazywana jest rodzicom uczniów klas międzynarodowych na początku klasy 3 (1 DP). Informacje dot.opłat IB zawarte są w regulaminie opłat dla oddziałów międzynarodowych opublikowanym na internetowej stronie szkoły.

§ 35

1. Liceum prowadzi Bibliotekę Szkolną będącą interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka Szkolna:

1) gromadzi, we współpracy z nauczycielami, księgozbiór niezbędny do realizacji programów nauczania;

- 2) umożliwia korzystanie ze zbiorów;
- 3) prowadzi wybrane zajęcia edukacyjne.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Internetowe Centrum Multimedialne w Bibliotece Szkolnej jest miejscem samodzielnej pracy uczniów pod opieką nauczyciela.
5. Regulamin biblioteki uwzględnia organizację Biblioteki Szkolnej, zasady korzystania z jej zbiorów, zadania Nauczycieli Bibliotekarzy w szczególności z uwzględnieniem zadań w zakresie:
 - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 5) zasad współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.
6. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
 - 1) właściwą obsadę personalną;
 - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
 - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
 - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
 - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
 - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami;
 - 2) nauczycielami i wychowawcami;
 - 3) rodzicami;
 - 4) innymi bibliotekami.
8. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:
 - 1) gminą;
 - 2) władzami lokalnymi;
 - 3) ośrodkami kultury;
 - 4) innymi instytucjami.

§ 36

1. Liceum organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, a także współpracuje z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, w tym z Poradniami Specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom.

2. Szczegółowe zasady współpracy, o której mowa w pkt. 1, określają Program Wychowawczo-Profilaktycznym.

3. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne mające na celu ochronę młodzieży przed uzależnieniem we współpracy z instytucjami samorządowymi gminy i powiatu oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną. Działania te koordynuje Pedagog Szkolny.

4. Cele ogólne Programu Wychowawczo-Profilaktycznego to:

1) wspieranie ucznia w radzeniu sobie z sytuacjami trudnymi, wyzwalającymi zachowania dysfunkcyjne;

2) eliminowanie i ograniczanie czynników szkodliwych, ryzyka;

3) wprowadzanie i wzmacnianie czynników, które chronią przed dysfunkcją i wspierają rozwój zawodowy;

4) opracowanie i wdrażanie programów naprawczych dotyczących: wagarowania, agresji ukrytej w stosunku do rówieśników, palenia tytoniu.

5. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny podlega ewaluacji w czerwcu każdego roku szkolnego. Wyniki ewaluacji Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego znajdują zastosowanie w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły.

6. Szkoła:

1) rozpoznaje przyczyny trudności w nauce i przyczyny niepowodzeń szkolnych;

2) wspiera ucznia z wybitnymi uzdolnieniami, podejmuje działania wychowawcze oraz profilaktyczne i wspiera nauczycieli w tym zakresie;

3) prowadzi edukację prozdrowotną i promocję zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;

4) wspiera uczniów w dokonaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowania;

5) kariery zawodowej oraz udziela informacji w tym zakresie;

6) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;

7) udziela nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

8) wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

7. (uchylono).

8. (uchylono).

9. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pedagog Szkolny pełni funkcję koordynatora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:

1) ustala harmonogram pracy zespołów;

2) ustala terminy i zwołuje spotkania zespołów;

3) przechowuje dokumentację pracy zespołu i dokumentację pomocy psychologiczno-

4) pedagogicznej.

10. Dyrektor Szkoły powołuje koordynatora zespołu i członków zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia. Koordynatorem zespołu dla ucznia jest wychowawca danej klasy.

11. Wychowawca koordynator:

1) koordynuje i integruje pracę w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w czasie zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych;

1) informuje nauczycieli zajęć edukacyjnych o potrzebach, trudnościach i możliwościach ucznia;

2) informuje o przyjętych zasadach pracy z uczniem, egzekwuje realizację;

3) integruje zespół klasowy z uwzględnieniem uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

4) współpracuje z rodzicami uczniów;

5) prowadzi dokumentację zespołu i spotkań.

12. Członkami zespołu są nauczyciele przedmiotowi, wchodzący w skład zespołu klasowego danego ucznia.

13. Nauczyciel przedmiotu:

1) wspiera wychowawcę klasy w działaniach na rzecz koordynacji pracy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz realizuje zadania wyznaczone przez zespół,

2) dostosowuje program nauczania, wymagania, kryteria i formy oceniania oraz metody pracy do potrzeb ucznia,

3) pozyskuje od nauczycieli zajęć edukacyjnych informacje o funkcjonowaniu ucznia w klasie, jego sukcesach i porażkach,

4) integruje działania nauczycieli wokół potrzeb i problemów ucznia,

5) uwzględnia w codziennej pracy zasady pracy z uczniem,

6) monitoruje stosowanie zasad pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych.

14. Zadania i dokumentacja pracy zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1) ustalenie zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno- zawodowego: opracowanie planu działań wspierających ucznia, tzw. Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

4) spotkania zespołu (w miarę potrzeb), informowanie rodziców o terminach spotkań zespołu;

5) działania interwencyjne i mediacyjne w sytuacjach kryzysowych dla ucznia;

6) ocena efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

15. Dokumentację pracy stanowią:

1) opracowania będące efektem pracy zespołu oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;

2) Indywidualne Programy Edukacyjno- Terapeutyczne;

3) (uchylony).

§ 36a

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) (uchylono)
- 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
- 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęciach z wychowawcą.

§ 36b

1. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
3. Program zawiera:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
4. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

§ 36c

1. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.
2. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora/Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
 - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
 - 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;

- 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.
3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

§ 36d

W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:

- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) biblioteką pedagogiczną;
- 3) organem prowadzącym;
- 4) urzędem pracy;
- 5) pracodawcami, organizacjami pracodawców;
- 6) placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 7) szkołami wyższymi.

§ 37

1. (uchylono)
2. Telefony komórkowe, dyktafony, aparaty fotograficzne, kamery, odtwarzacze i inne urządzenia rejestrujące mogą być wykorzystywane w procesie dydaktycznym wyłącznie za zgodą i wiedzą nauczyciela.
3. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym prawa do prywatności uczniów i nauczycieli oraz prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

§ 37a

Dziennik elektroniczny

1. W szkole prowadzone są dzienniki lekcyjne w formie elektronicznej.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

3. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:

- 1) za prowadzenie dzienników;
 - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
 - 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
4. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
5. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.
6. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
- 1) każdy nauczycieli uczeń otrzymuje indywidualne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
 - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się kontem.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY REKRUTACJI

§ 38

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji uczniów do Liceum, Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno- Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania.

2. Szkolna Komisja Rekrutacyjno- Kwalifikacyjna:

- 1) ustala harmonogram pracy członków SKRK;
- 2) przeprowadza postępowanie rekrutacyjne oraz kwalifikacyjne zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie i terminarzu;
- 3) ustala listę kandydatów do Liceum zwolnionych z postępowania rekrutacyjnego na podstawie uprawnień nadanych laureatom wojewódzkich konkursów kuratorskich;
- 4) ustala listę przyjętych do Liceum na dany rok szkolny;
- 5) sporządza protokół postępowania.

3. O przyjęcie do Liceum może ubiegać się absolwent ośmioletniej szkoły podstawowej.

§ 39

Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranego liceum niezależnie od kryteriów.

§ 40

O przyjęciu kandydata do oddziałów decyduje wynik egzaminu ósmoklasisty i suma punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym zgodnie z zarządzeniem Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 41

1. O przyjęciu do wybranego oddziału decyduje suma uzyskanych punktów i deklaracja wyboru rodzaju oddziału.
2. Liczba punktów możliwych do uzyskania w postępowaniu rekrutacyjnym wynosi 200.
3. Kandydat, zakwalifikowany do przyjęcia przez SKRK, po złożeniu oryginałów dokumentów staje się uczniem szkoły z dniem rozpoczęcia nauki.

§ 42

1. W trakcie rekrutacji do Liceum, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo mają:
 - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
 - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
 - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Poradni Specjalistycznej;
 - 4) kandydaci posiadający inne niż uwzględnione w postępowaniu rekrutacyjnym osiągnięcia.
2. Procedury związane z rekrutacją opisują ogłaszane co roku Zasady Rekrutacji opracowane na podstawie aktualnego Zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
3. O przyjęciu do Liceum ucznia powracającego z zagranicy decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 43

Kolejność na liście przyjętych ustala się w następujący sposób:

- 1) kandydaci przyjęci bez postępowania rekrutacyjnego (uprawnieni do zwolnienia);
- 2) kandydaci, którzy w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym uzyskali największą liczbę punktów;

3) przy równej liczbie punktów o kolejności decyduje Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna.

§ 44

Od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły w czasie 7 dni od ogłoszenia wyników rekrutacji.

§ 45

Procedury przyjmowania uczniów w trakcie roku szkolnego:

- 1) W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły w czasie trwania roku szkolnego przygotowuje się odpis arkusza ocen;
- 2) W przypadku zmiany typu szkoły, w którym realizowane są inne niż dotychczas przedmioty w zakresie rozszerzonym, uczeń uzupełnia różnice programowe: w przypadku zrealizowanej mniejszej ilości godzin, na warunkach określonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, w przypadku, kiedy przedmiot nie był realizowany, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny w ustalonym terminie.

§ 45a

1. Do klasy I oddziału dwujęzycznego przyjmuje się kandydatów, którzy spełniają warunki, o których mowa w statucie oraz uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu kompetencji językowych przeprowadzanego na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, niż liczba wolnych miejsc w oddziale na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) wynik sprawdzianu kompetencji językowych, o którym mowa w ust. 1;
 - 3) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego, przy czym w przypadku oceny z języka obcego nowożytnego uwzględnia się ocenę wyższą, oraz z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły;
 - 4) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
 - 5) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
 - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,
 - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.

ROZDZIAŁ 6 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 46

1. Uczniowie są współgospodarzami szkoły, uczestniczą w tworzeniu Programu wychowawczo-profilaktycznego i są współodpowiedzialni za jego realizację.
2. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego wraz z opiekunem ustalają harmonogram działalności oraz są współodpowiedzialni za jego realizację i ocenę.

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

§ 47

1. Dyrektor Szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do Liceum zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Budynek i teren szkolny objęty jest systemem monitoringu wizyjnego CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, zapobiegania zagrożeniom życia, zdrowia i mienia oraz innych działań szkodliwych, wykrywania wykroczeń i przestępstw w wymienionym zakresie z poszanowaniem dóbr osobistych i w oparciu o obowiązujące normy i przepisy prawa powszechnie obowiązującego. Rozmieszczone kamery są zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
6. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
7. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.
8. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wysłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 48

Dyrektor Szkoły wyznacza nauczycieli do sprawowania opieki nad uczniami i powierza im odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo:

- 1) w czasie lekcji nauczyciel prowadzący lekcję;
- 2) w czasie przerw między lekcjami nauczyciele dyżurujący;
- 3) w czasie zajęć pozaszkolnych oraz wycieczek wyznaczeni kierownicy i opiekunowie;
- 4) w czasie zajęć i imprez pozalekcyjnych organizowanych na terenie Liceum wyznaczeni nauczyciele.

§ 48a

Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:

- 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
- 2) sytuację rodzinną uczniów;
- 3) naturalne potrzeby dziecka,
- 4) dyspozycyjność rodziców.
- 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

§ 49

1. Dyrektor Szkoły powołuje koordynatora ds. bezpieczeństwa.
2. Koordynatorem ds. bezpieczeństwa może zostać nauczyciel lub pedagog szkolny.
3. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy przede wszystkim:
 - 1) przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji oraz uwag dotyczących bezpieczeństwa;
 - 2) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa społeczności szkolnej;
 - 3) współpraca ze środowiskiem, w tym z Mazowieckim Kuratorium Oświaty;
 - 4) współpraca z policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu w niej problemów.
- 3a. Koordynator do spraw bezpieczeństwa zobowiązany jest do bieżącego śledzenia informacji i wytycznych Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki w jednostkach oświatowych.
4. Szczegółowe zadania i procedury działania określają akty obowiązującego prawa.

§ 50

1. Zasady sprawowania przez nauczycieli dyżurów podczas przerw określa regulamin.

2. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami oraz zasady ich dokumentowania określa regulamin wycieczek.
3. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa w salach lekcyjnych, pracowniach przedmiotowych, w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym, określają właściwe dla danego typu pomieszczenia regulaminy BHP, instrukcje stanowiskowe i instrukcje bezpiecznej obsługi.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia zapoznają uczniów na pierwszej lekcji Nowego Roku Szkolnego z regulaminami BHP, drogą ewakuacyjną i instrukcjami stanowiskowymi, a fakt ten dokumentują w dzienniku elektronicznym.
5. Nauczyciele, uczniowie i pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w regulaminach i instrukcjach.
6. Każdy uczeń w szkole ma prawo do bezpiecznego w niej przebywania w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, imprez szkolnych i przerw.
7. Za bezpieczeństwo ucznia na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel oraz inni pracownicy szkoły.
8. Uczeń rozpoczynający zajęcia lekcyjne ma obowiązek punktualnego przyścia na lekcje i nie ma prawa opuszczać ich bez pozwolenia nauczyciela uczeń pozostaje w sali lekcyjnej do dzwonka na przerwę.
9. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń wykonuje prace zlecone przez nauczyciela i nie podejmuje żadnych innych czynności niezwiązanych z tokiem lekcji.
10. Uczeń jest objęty opieką od chwili rozpoczęcia pierwszej godziny zajęć lekcyjnych, do czasu zakończenia zajęć.
11. Nauczyciel rozpoczynając zajęcia lekcyjne otacza opieką powierzoną mu klasę (wg planu zajęć lub zastępstw), nie pozostawiając żadnego ucznia bez opieki.
12. W sytuacji drastycznego uniemożliwienia prowadzenia lekcji przez ucznia lub grupę uczniów i po wyczerpaniu dostępnych nauczycielowi środków perswazji nauczyciel prosi do klasy Dyrektora Szkoły za pośrednictwem pracownika obsługi / gospodarza klasy lub w czasie przerwy sam zgłasza sprawę.

§ 51

1. Nad uczniami, którzy podczas zajęć w szkole zgłaszają złe samopoczucie, opiekę sprawuje pielęgniarka szkolna lub nauczyciel / pracownik.
2. Jeśli uczeń ze względu na stan zdrowia nie może brać udziału w zajęciach, osoba sprawująca nad nim opiekę zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców i czeka na ich przybycie.
3. W uzasadnionych przypadkach wzywa się pomoc lekarską.
4. Leki uczniowi może podawać wyłącznie pielęgniarka szkolna tylko po wywiadzie z rodzicami lub w przypadku stałego zlecenia lekarskiego.

§ 52

Sposób postępowania w razie wypadku, któremu ulega uczeń podczas zajęć na terenie szkoły określają odrębne przepisy.

§ 53

W sytuacji zagrożenia zbiorowego obowiązują zasady określone w odpowiednich instrukcjach.

PRAWA UCZNIĄ

§ 54

1. Uczeń ma prawo do wyrażania opinii i przedkładania propozycji dotyczących życia szkoły, treści i formy nauczania oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi i wyjaśnień, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej.
2. Uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w rozwiązaniu swoich problemów przedstawionych nauczycielom z zapewnieniem zachowania tajemnicy i poszanowania jego godności.
3. Uczeń ma prawo do zrzeszania się na terenie szkoły w organizacjach społecznych i młodzieżowych, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
4. Uczeń ma prawo do reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
5. Uczeń ma prawo do rozpoczynania i kończenia lekcji równo z dzwonkiem, na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych z wyjątkiem lektur.
6. Uczeń ma prawo do opieki socjalnej zgodnie z trybem przyznawania świadczeń pomocy materialnej. Na wniosek wychowawcy, Samorządu Klasowego uczeń może być zwolniony całkowicie lub częściowo z opłat (lub otrzymać dofinansowanie) za imprezy i wycieczki szkolne.
7. Uczeń ma prawo do jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny stanu swojej wiedzy i umiejętności. Oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności. Zachowanie w szkole i poza nią ocenia się oddzielnie.
8. Uczeń ma prawo do powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o sprawdzianach obejmujących materiał przekraczający 3 ostatnie godziny lekcyjne. W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden taki sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż 3. Nie wymagają zapowiedzi prace pisemne obejmujące materiał z 3 ostatnich lekcji i trwające nie dłużej niż 30 minut. Tematy sprawdzianów mogą obejmować tylko zagadnienia zrealizowane. Ograniczenia te nie mają zastosowania w przypadku zmiany terminu sprawdzianu na prośbę uczniów.
9. Uczeń ma prawo do otrzymania sprawdzonej pracy w terminie nieprzekraczającym 2 tygodnie od daty jej napisania.
10. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej uzyskanej z pracy klasowej. Termin poprawy ustala z nauczycielem przedmiotu, zgodnie z PSO.
11. Uczeń ma prawo poprawiać niedostateczne oceny śródroczne.
12. Uczeń ma prawo do dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego, w uzgodnionym terminie, sprawdzenia wiedzy lub umiejętności. Ma też prawo do pomocy ze strony kolegów.
13. Uczeń ma prawo do tożsamości i identyczności (nazwisko, imię, obywatelstwo, wiedza o własnym pochodzeniu).
14. Uczeń ma prawo do wolności, godności, szacunku i nietykalności osobistej.

15. Uczeń ma prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania.
16. Uczeń ma prawo do wyrażania własnych poglądów i występowania w sprawach dziecka w postępowaniu administracyjnym i sądowym.
17. Uczeń ma prawo do wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej.
18. Uczeń ma prawo do składania skarg na piśmie w przypadkach gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa.
19. Uczeń ma prawo do ochrony danych osobowych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie- status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej).
20. Uczeń ma prawo do równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

§ 54a

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ

1. Uczeń ma prawo złożenia skargi do dyrektora szkoły lub rzecznika praw ucznia w przypadku łamania jego praw ucznia, wynikających ze Statutu Szkoły, przez uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły. Kompetencje rzecznika praw ucznia zawarte są w osobnym dokumencie szkoły.
2. Skarga powinna być złożona na piśmie.
3. Dopuszcza się możliwość powołania komisji do zbadania sprawy zgłoszonej przez ucznia.
4. Komisja, o której mowa w ust. 3, po zapoznaniu się z istotą skargi ma prawo przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad.
5. Komisja w ciągu 7 dni przekazuje efekty pracy dyrektorowi.
6. Dyrektor jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania zasadności skargi;
 - 2) wydania w ciągu 14 dni orzeczenia w ww. sprawie;
 - 3) podjęcia kroków w celu usunięcia przyczyn skargi i udzielenia pomocy.
7. Od orzeczenia Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni, może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.

OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 55

1. Uczeń ma obowiązek zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny.
2. Uczeń ma obowiązek wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych.
3. Uczeń ma obowiązek postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu.
4. Uczeń ma obowiązek godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej.

5. Uczeń ma obowiązek okazywania szacunku nauczycielom (nauczyciel ma status funkcjonariusza publicznego) oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Klasowego lub Uczniowskiego. W przypadku spraw spornych między nauczycielem i uczniem pośredniczy przedstawiciel Samorządu Klasowego, następnie Wychowawca, a w przypadku nierozstrzygnięcia sprawy Dyrektor Szkoły. W sprawach między uczniami pośredniczy Samorząd Klasowy, następnie Wychowawca i Samorząd Uczniowski.

6. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:

- 1) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
- 2) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 3) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
- 4) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
- 5) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego;
- 6) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody;
 - a) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: uczeń nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa żadnych środków odurzających.,

7. Uczeń ma obowiązek dbania o zachowanie higieny osobistej.

8. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.

1) (uchylony)

2) (uchylony)

3) (uchylony)

4) w dni ustalone przez Dyrektora Szkoły lub Samorząd Uczniowski uczniowie Liceum, zobowiązują się do noszenia stroju galowego: dziewczęta biała bluzka/koszula, granatowa /czarna spódnica lub spodnie, długość spódnicy lub spodni min. do kolan, chłopcy biała koszula, długie czarne/granatowe spodnie;

5) uczeń ma obowiązek codziennej zmiany obuwia w szkole (miękkie klapki, sandały lub tenisówki na białej podeszwie).

6) Na terenie szkoły obowiązują elementy stroju jednolitego.

9. Uczeń ma obowiązek troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły. Zespoły klasowe są zobowiązane do dbania o estetyczny wygląd i wystrój przydzielonych sal lekcyjnych.

10. Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania do szkoły: po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w szkole, uczeń ma obowiązek uzupełnić wiadomości z zakresu materiału ustalonego w porozumieniu z nauczycielem, w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela.

11. Uczeń ma obowiązek posiadania osteplowanego dzienniczka ucznia, w którym wpisywana jest korespondencja między nauczycielami, wychowawcą i rodzicami lub opiekunami. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje się wyłącznie na podstawie wpisu w dzienniczku, zwolnienia lekarskiego, odpowiedniego pisma urzędowego w terminie

tygodniowym po zakończeniu nieobecności lub informacji przesłanej przez dziennik elektroniczny Librus moduł e-usprawiedliwienia (zgodnie z przyjętymi zasadami; zapobiegania nieusprawiedliwionej absencji).

12. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach unijnych realizowanych przez szkołę i wspomagających realizację podstawy programowej, wskazanych przez zespół klasowy nauczycieli.

13. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:

- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
- 2) systematycznego kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

§ 56

W związku z wyżej wymienionymi obowiązkami oraz w trosce o bezpieczeństwo uczniom kategorycznie zabrania się:

- 1) przynoszenia do szkoły niebezpiecznych materiałów i narzędzi np. ostrych przedmiotów, substancji chemicznych itp.;
- 2) korzystania w czasie zajęć lekcyjnych z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych (odtwarzających). W / w sprzęt musi być wyłączony i schowany do plecaka lub kieszeni. Naruszenie tego przepisu skutkuje natychmiastowym pozostawieniem sprzętu w zamkniętej przez ucznia kopercie w sekretariacie szkoły, po odbiór zgłasza się rodzic ucznia;
- 3) przebywania w czasie lekcji na korytarzu szkolnym (bez podania przyczyny);
- 4) przynoszenia, stosowania substancji psychoaktywnych oraz przebywania w szkole;
- 5) na wycieczkach, imprezach okolicznościowych po ich zażyciu (podejrzenie dotyczące zażywania środków psychoaktywnych spowoduje zastosowanie przyjętych procedur);
- 6) wychodzenia poza teren szkoły bez zgody osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo uczniów w szkole;
- 7) stosowania przemocy podczas rozwiązywania konfliktów rówieśniczych itp.

§ 57

Uczeń niepełnoletni może nie uczęszczać na zajęcia wychowania do życia w rodzinie tylko wtedy, gdy rodzic zgłosi Dyrektorowi Szkoły sprzeciw w formie pisemnej co do udziału dziecka w zajęciach. Uczniowie pełnoletni mogą sami zgłosić Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie.

NAGRODY

§ 58

1. Społeczność szkolna nagradza ucznia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) szczególne osiągnięcia;
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Uczeń może otrzymać:
 - 1) pochwałę Wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwałę Wychowawcy wobec rodziców na zebraniu;
 - 3) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec młodzieży całej szkoły na apelu;
 - 4) list pochwalny Rady Pedagogicznej do rodziców;
 - 5) nagrody książkowe lub dyplomy za dobre wyniki w nauce ze średnią ocen 4,4,5 i bardzo dobre ze średnią 4,5 i wyżej;
 - 6) nagrody książkowe lub dyplomy za udokumentowaną pracę społeczną;
 - 7) świadectwo z wyróżnieniem od średniej ocen 4,75.
3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje zewnętrzne (według odrębnych zasad).
4. (uchylony).

TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY

§ 58aa

1. Uczeń szkoły, rodzic Ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.
4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
5. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

KARY

§ 58a

Nieprzestrzeganie przez ucznia zasad obowiązujących w Szkole może skutkować:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
- 2) upomnieniem Dyrektora;
- 3) naganą Wychowawcy Klasy;
- 4) naganą Dyrektora;
- 5) naganą Dyrektora udzieloną w obecności innych uczniów;
- 6) obniżeniem oceny zachowania do nagannej włącznie;
- 7) przeniesieniem do innej klasy za zgodą rodziców;
- 8) przeniesieniem do innej szkoły;
- 9) skreśleniem ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie.

§ 59

1. Uczniowie mogą otrzymać następujące kary:

- 1) Upomnienie udzielone przez Wychowawcę Klasy za:
 - a) niewłaściwe zachowanie w szkole lub na zajęciach organizowanych poza szkołą,
 - b) opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia,
 - c) częste spóźnienia;
- 2) Upomnienie udzielone przez Dyrektora Szkoły za:
 - a) niewłaściwe zachowanie w szkole lub na zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez szkołę, jeśli dotychczasowe oddziaływania wychowawcze nie przyniosły rezultatów,
 - b) opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, jeśli upomnienie Wychowawcy nie przyniosło rezultatu,
 - c) częste spóźnienia, jeśli upomnienie Wychowawcy nie przyniosło rezultatu;
- 3) Naganę udzieloną przez Dyrektora Szkoły na wniosek członka Rady Pedagogicznej za:
 - a) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły,
 - b) złośliwe niszczenie mienia szkoły,
 - c) lekceważącą postawę wobec poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - d) używanie wulgarnych słów lub gestów,
 - e) używanie przemocy,
 - f) okazywanie wrogości i nietolerancji,
 - g) naruszenie wolności i godności osobistej człowieka,
 - h) nakłanianie koleżanek i kolegów do zachowań naruszających organizację pracy w szkole lub na zajęciach organizowanych poza szkołą,
 - i) dwukrotne uzyskanie upomnienia Dyrektora Szkoły i powód do ukarania po raz trzeci,
 - j) palenie papierosów na terenie szkoły lub na zajęciach organizowanych poza szkołą,
 - k) inne zachowanie demoralizujące w stosunku do uczniów lub pracowników liceum ;
- 4) Wymierzenie kary bez dania uczniowi możliwości obrony jest naruszeniem prawa do obrony i może stanowić podstawę do uchylenia kary.

2. Dyrektor szkoły może zastosować wobec ucznia środki oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia

pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

§ 60

TRYB ODWOŁAWCZY OD KARY

1. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od kary do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od doręczenia kary.
2. Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni ustosunkowuje się do odwołania.
3. Nieustosunkowanie się Dyrektora Szkoły do odwołania w terminie przewidzianym w ust. 2 powoduje unieważnienie kary.
4. Dyrektor Szkoły ponownie analizuje sprawę, bada ewentualne nowe fakty i informuje zainteresowanych o skutkach odwołania.
5. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o wstrzymaniu wykonania kary, jeśli uczeń uzyska poręczenie Klasowego Zespołu Nauczycieli i Samorządu Klasowego.
6. Uczeń może odwołać się od jego zdaniem krzywdzącej decyzji Dyrektora do Kuratorium Oświaty w ciągu 14 dni.

§ 61

1. Skreślenie z listy uczniów następuje w wyniku decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Decyzja o skreśleniu przygotowana jest według stosownego wzoru.
3. Uczeń może być skreślony za:
 - 1) nieprzestrzeganie zakazu picia alkoholu oraz zażywania substancji psychoaktywnych;
 - 2) posiadanie tych substancji w szkole lub na zajęciach organizowanych poza szkołą;
 - 3) wulgarne, agresywne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników lub uczniów szkoły;
 - 4) rozpowszechnianie oszczerczych opinii o szkole;
 - 5) dezorganizację obowiązkowych zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
 - 6) umyślne stwarzanie sytuacji zagrażającej zdrowiu i bezpieczeństwu nauczycieli, pracowników i uczniów szkoły;
 - 7) samowolne oddalenie się od grupy podczas wycieczki lub na zajęciach organizowanych poza szkołą;
 - 8) otrzymanie dwóch nagan podczas etapu edukacyjnego i zachowanie karane upomnieniem po raz trzeci;
 - 9) fałszowanie dokumentacji;
 - 10) dokonanie innego czynu karalnego lub przestępstwa.
4. Odwołanie od decyzji Dyrektora Szkoły:
 - 1) uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji (do Kuratora Oświaty właściwego dla Liceum);

2) odwołanie składane jest za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.

5. Odbiór decyzji o skreśleniu:

- 1) jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice;
- 2) jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców;
- 3) pismo wysyłane jest pocztą, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

ROZDZIAŁ 7

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

WEWNĄTRZSZKOLNE ROZWIĄZANIA W ZAKRESIE OCENIANIA POSTĘPÓW W NAUCE

§ 61a

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do

- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania- w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

4. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zasady oceniania dostosowywane są do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

§ 62

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

2. Konkretnie daty Rad Klasyfikacyjnych są ustalone na początku każdego roku szkolnego.

3. Ocenianie Wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji na temat postępów i trudności w nauce, zachowania i szczególnych uzdolnień ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom dokonywania modyfikacji w zakresie organizacji i metod stosowanych w pracy dydaktyczno- wychowawczej;

6) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

4. Ocenianie Wewnętrzne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów wymagań edukacyjnych koniecznych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ocenianie bieżące;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;

5) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

6) ustalanie warunków i trybu otrzymania przez ucznia wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

5. Dokonuje się ewaluacji efektów uczenia się uczniów i skuteczności metod nauczania, stosowanych przez nauczycieli Liceum.

6. W szkole prowadzi się bieżące ocenianie i klasyfikację śródroczną i roczną według sześciostopniowej skali ocen:

1) celujący 6;

2) bardzo dobry 5;

3) dobry 4;

4) dostateczny 3;

5) dopuszczający 2;

6) niedostateczny 1.

6a. Stopnie, o których mowa w ust. 6 pkt 1 - 5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 6 pkt 6.

7. Nauczyciele LO im. A. Mickiewicza w Piastowie przyjmują następujące kryteria poszczególnych ocen szkolnych na koniec I półrocza, jak i na koniec roku szkolnego:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

posiadał wiedzę i umiejętności obejmujące program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
ma braki w opanowaniu materiału zawartego w podstawach programowych, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne, typowe o niewielkim stopniu trudności,

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

8. W szkole obowiązuje procentowa skala oceniania bieżącego. Progi procentowe stosowane w pracach pisemnych (sprawdziany i testy):

- 1) 0 ÷ 49 % stopień niedostateczny;
- 2) 50 ÷ 64 % stopień dopuszczający;
- 3) 65 ÷ 79 % stopień dostateczny;
- 4) 80 ÷ 89 % stopień dobry;
- 5) 90 ÷ 98 % stopień bardzo dobry;
- 6) 99 ÷ 100 % stopień celujący.

9. Testy diagnostyczne, próbne matury i inne prace nieuwzględniane w klasyfikacji oznaczają się w dzienniku lekcyjnym literowo z określeniem poziomu: procentowy, punktowy lub opisowy.

TRYB WYSTAWIANIA OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 63

1. Uczeń w pierwszym miesiącu nauki zostaje zapoznany z kryteriami ocen z poszczególnych przedmiotów (zajęć edukacyjnych) z uwzględnieniem jego specyfiki.

2. (uchylono)

3. (uchylono)

4. Uczeń może otrzymać ocenę za: odpowiedzi ustne, prace klasowe testy, kartkówki, wypracowania, prace domowe, referaty lub inne formy aktywności.

5. Uczeń ma obowiązek na bieżąco prowadzić zeszyt przedmiotowy, a nauczyciel ma prawo do jego kontroli.

6. Uczeń powinien być oceniany systematycznie i w ciągu półrocza otrzymać minimum dwie oceny bieżące, a w przypadku przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym - minimum trzy oceny bieżące.

7. Uczeń ma obowiązek systematycznie uczestniczyć we wszystkich zajęciach edukacyjnych.

8. Nauczyciel przedmiotu ma obowiązek na miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej Klasyfikacyjnej rocznej poinformować ucznia i jego rodzica o przewidywanej ocenie z przedmiotu, dokonując wpisu do dziennika elektronicznego.

9. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny półrocznej lub rocznej z danego przedmiotu, jest opanowanie wszystkich umiejętności z podstawy programowej nabywanych lub utrwalanych przez uczniów, które jednocześnie umożliwiają nabywanie kolejnych kompetencji w dalszym procesie edukacyjnym.

10. W przypadku pojawienia się wątpliwości dotyczącej samodzielności pracy ucznia, nauczyciel ma prawo ponownie sprawdzić jego wiedzę z tego samego zakresu materiału. Otrzymana w wyniku weryfikacji ocena umożliwia właściwą diagnozę osiągnięć dydaktycznych ucznia.

SZCZEGÓLWE ZASADY OCENIANIA

§ 64

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej / śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców:

1) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę;

2) na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom;

3) na wniosek rodzica ucznia może być udostępniona kserokopia pracy pisemnej.

3. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej Poradni Specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym niepublicznej Poradni Specjalistycznej.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Poradni Specjalistycznej, zwalnia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją

rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony albo zwolniona.

7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

7a. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

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

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

10. (uchylono).

11. Uczeń ma prawo z wyprzedzeniem co najmniej jednego tygodnia znać termin każdej pisemnej pracy kontrolnej, obejmującej większe partie materiału (całe działy programowe lub obszerne zagadnienia wchodzące w skład działu programowego).

12. Każda zapowiedziana pisemna praca kontrolna (do 2 godzin) powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym, aby nauczyciele różnych przedmiotów mogli zaplanować sprawdziany wiadomości w liczbie nie większej niż trzy tygodniowo.

13. Praca klasowa praca pisemna zapowiedziana uczniom co najmniej tydzień wcześniej, trwająca nie krócej niż jedną godzinę lekcyjną jest potwierdzona wpisem w dzienniku elektronicznym.

14. Kartkówka praca pisemna trwająca nie dłużej niż 30 minut, obejmująca zakres z 3 ostatnich tematów. Kartkówka nie wymaga wcześniejszej zapowiedzi.

15. Na lekcjach zastępczych, które wynikają z nieprzewidzianych wcześniej przyczyn i niezapowiedzianych w dniu poprzedzającym zajęcia, nie wolno oceniać wiedzy uczniów i przeprowadzać prac kontrolnych.

16. Uczeń ma prawo do zgłaszania nieprzygotowania do lekcji:

- 1) jeden raz w półroczu, jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1-2 godzin,
- 2) dwa razy w półroczu, jeśli przedmiot jest realizowany w wymiarze większym niż dwie godziny tygodniowo,
- 3) jeden raz w półroczu w klasie maturalnej z języka polskiego, języków obcych i przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.

17. Uczeń ma prawo otrzymania ocenionej pracy kontrolnej w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od jej przeprowadzenia.
18. Nauczyciel nie może przeprowadzać kolejnej pracy kontrolnej zanim nie odda i nie omówi wyników pracy poprzedniej.
19. Jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że bardzo słaby poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia spowodowany trudnościami w zrozumieniu i przyswojeniu materiału nauczania mimo włożonego wysiłku uniemożliwia mu lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, uczeń taki ma prawo do pomocy indywidualnej ze strony nauczyciela w czasie z nim uzgodnionym oraz do poprawy oceny.
20. Uczeń, który został poinformowany przez nauczyciela na miesiąc przed zakończeniem klasyfikacji rocznej o grożącej mu ocenie niedostatecznej ma prawo ją poprawić, odpowiadając z zadanych mu przez nauczyciela danego przedmiotu działów programowych na zajęciach lekcyjnych w obecności tegoż nauczyciela i uczniów klasy, do której uczęszcza.
21. Uczeń jest klasyfikowany, jeśli w każdym okresie nauki uzyskał przynajmniej trzy oceny bieżące i jego obecność na zajęciach z danego przedmiotu wynosiła więcej niż połowę godzin przeznaczonych na te zajęcia. Jeśli nie spełnia tych warunków jest nieklasyfikowany.
22. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.
23. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
24. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
25. 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.
26. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
27. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się nieklasyfikowany albo nieklasyfikowana.
28. Jeżeli uczeń nie został klasyfikowany po I półroczu kontynuuje naukę w II półroczu, ale jego klasyfikacja obejmuje materiał całego roku szkolnego.
29. Jeżeli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną na I półroczu, kontynuuje naukę. Uczeń może skorzystać z pomocy nauczyciela celem uzupełnienia wiadomości i umiejętności z I półroczu.
30. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
31. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
32. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

33. Uczeń klasy programowo najwyższej, który na koniec roku szkolnego uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

34. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub zbliżonych zajęć edukacyjnych. Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W jej skład wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako Przewodniczącą Komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub zbliżone zajęcia edukacyjne.

35. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w Komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, wtedy Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, a jeśli nie ma takiego nauczyciela w szkole może powołać nauczyciela zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

36. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego / klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego / klasyfikacyjnego, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był odpowiednio egzamin poprawkowy/ klasyfikacyjny, imię i nazwisko ucznia; zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

37. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września.

38. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej, zgodnie ze szkolnym planem nauczania.

§ 64a

ZASADY KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:

- 1) Obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
 - 2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
 - 3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
 - 4) Terminowe wykonywanie zadań;
 - 5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
 - 6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.
6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :
- 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
 - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
 - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez ustalone komunikatory);
 - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
 - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą ustalonych komunikatorów elektronicznych;
 - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

§ 64b.

1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań
4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczek aktywności fizycznej.

§ 64c.

1. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.

2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń- tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
3. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji- np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

§ 64d.

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.
3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

§ 64e.

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.
2. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
3. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

§ 64f.

Frekwencja na zajęciach w czasie nauczania zdalnego jest ustalana na podstawie informacji przesłanej przez wykorzystywany w czasie zajęć, ustalony na czas pracy zdalnej komunikator.

ODWOŁANIE OD TRYBU WYSTAWIANIA OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 65

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje Komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład Komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub zbliżone
- 4) zajęcia edukacyjne.

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

6. Ustalona przez Komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac Komisji sporządza się protokół w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, zawierający w szczególności:

- 1) skład Komisji;
- 1a) imię i nazwisko ucznia;
- 2) termin sprawdzianu;
- 3) zadania sprawdzające;
- 3a) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
- 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

8a. Z prac Komisji sporządza się protokół w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

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

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, o którym mowa w pkt. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

10. Przepisy zawarte w punktach 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna.

11. Sprawdzian, o którym mowa pkt. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt.10. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

§ 65a

PROCEDURA PODWYŻSZENIA PRZEWIDYWANEJ OCENY ROCZNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA

1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, lub został zwycięzcą w olimpiadach i konkursach na szczeblu krajowym (niekuratoryjnych) może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 5 dni od otrzymania informacji.
2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wnioski ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. W poprawie na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.
3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - 2) termin tych czynności;
 - 3) zadania sprawdzające;
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokoły z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
6. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
7. Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikowania, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.

§ 65b

Podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania na wyższą niż przewidywana może nastąpić na wniosek ucznia lub jego rodziców. Ustala się następującą procedurę postępowania:

- 1) Uczeń lub jego rodzice składają pisemny wniosek do Dyrektora najpóźniej w następnym dniu po zaproponowaniu oceny przez wychowawcę klasy wraz z podaniem przyczyn, które jego zdaniem powinny wpłynąć na podwyższenie oceny klasyfikacyjnej;

- 2) Dyrektor powołuje zespół w składzie :
 - a) przedstawiciel Rady Pedagogicznej uczący w danym oddziale (nauczyciel mianowany lub dyplomowany) jako przewodniczący,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel uczący w danym oddziale,
 - d) pedagog lub psycholog szkolny,
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców.
- 3) Wychowawca oddziału może być zwolniony z udziału w pracy zespołu na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach;
- 4) Dyrektor określa termin postępowania zespołu ustalającego roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie później niż w przeddzień posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej;
- 5) Ostateczną ocenę z zachowania, nie niższą niż zaproponowaną przez wychowawcę, ustala powołany zespół w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego zespołu;
- 6) Zespół z przeprowadzonych obrad sporządza protokół;
- 7) Ocena określona przez zespół jest oceną ostateczną.

KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW

§ 66

1. Tryb i zasady wystawiania ocen zachowania. Okresową i roczną ocenę zachowania ucznia wystawia Wychowawca Klasy zgodnie z sześciostopniową skalą po uwzględnieniu:
 - 1) opinii wszystkich nauczycieli uczących ucznia;
 - 2) opinii uczniów z klasy;
 - 3) samooceny ucznia dokonanej przez niego na miesiąc przed klasyfikacją;
 - 4) opinii pracowników szkoły zgłaszanych Wychowawcy Klasy.
2. Ocena zachowania ucznia powinna uwzględniać:
 - 1) stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 2) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i w lokalnej społeczności (aktywność społeczna);
 - 3) respektowanie przez ucznia norm etycznych, zasad kultury osobistej i ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego.
 - 4) Stosunek do obowiązków szkolnych obejmuje:
 - a) aktywne uczestnictwo w zajęciach szkolnych i przygotowanie do zajęć,
 - b) systematyczne i staranne odrabianie prac domowych,
 - c) posiadanie na lekcjach podręczników, pomocy naukowych i innych materiałów wymaganych przez nauczyciela,
 - d) rozwijanie swoich zainteresowań i uzdolnień na zajęciach pozalekcyjnych,
 - e) punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne (wszelkie nieobecności i sporadyczne spóźnienia uczeń ma obowiązek usprawiedliwiać w wyznaczonym terminie),
 - f) inne zachowania pozytywne związane z tą sferą;
 - 5) Aktywność społeczna obejmuje:
 - a) troskę o dobre imię szkoły i aktywne reprezentowanie jej na zewnątrz, uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez władze państwowe i lokalne,

- b) udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych,
- c) współudział w organizowaniu imprez szkolnych, udział w imprezach okolicznościowych np. w apelach,
- d) aktywny udział w akcjach szkolnych np. Sprzątanie Świata,
- e) praca na rzecz klasy i pracowni np. wykonywanie gazetek, przygotowywanie dekoracji,
- f) pełnienie funkcji w klasie i wywiązywanie się z pełnionych obowiązków,
- g) pełnienie funkcji w szkole i wywiązywanie się z obowiązków,
- h) działalność charytatywną, wolontariat,
- i) inne zachowania związane z tą sferą;

6) Respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych obejmuje:

- a) kulturalne zachowanie się w stosunku do kolegów i koleżanek, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) umiejętność właściwego i taktownego rozwiązywania konfliktów i nieporozumień,
 - c) właściwe zachowanie się na lekcjach i przerwach,
 - d) dbałość o zdrowie swoje i innych, higienę osobistą i stosowny wygląd zewnętrzny,
 - e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie przerw, lekcji, wycieczek i innych imprez szkolnych,
 - f) stosowanie się do zarządzeń i poleceń dyrektora, nauczyciela, innego pracownika szkoły lub opiekuna,
 - g) poszanowanie mienia szkoły, pracowników i uczniów,
 - h) przestrzeganie regulaminu szkoły.
- 7) działania na rzecz wolontariatu.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Poradni Specjalistycznej.

4. (uchylony)

5. Oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne zachowania ucznia ustala się wg następującej skali:

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

6. Wymagania na poszczególne oceny zachowania w LO im. A. Mickiewicza:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - b) aktywnie uczestniczy w zdobywaniu wiedzy i wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie opuszcza zajęć lekcyjnych
 - d) bez usprawiedliwienia, nie ma godzin nieusprawiedliwionych, nie ma więcej niż trzy spóźnienia usprawiedliwione,
 - e) systematycznie pogłębia swoją wiedzę,

- f) reprezentuje szkołę w konkursach różnego typu, zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i możliwościami,
- g) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, inicjuje i wykonuje prace społeczne na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- h) pomaga innym, reaguje na niesprawiedliwość i krzywdy,
- i) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- j) dba o kulturę słowa, umiejętnie i taktownie uczestniczy w dyskusji,
- k) nie ulega nałogom, dba o zdrowie swoje i innych,
- l) dba o higienę osobistą i schludny wygląd,
- m) wykazuje minimum 80% frekwencję za zajęciami unijnymi realizowanymi przez szkołę i wspomagających realizację podstawy programowej, wskazanych przez zespół klasowy nauczycieli.

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) aktywnie uczestniczy w zdobywaniu wiedzy i wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma więcej niż 5 spóźnień
- c) usprawiedliwionych, nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
- d) aktywnie uczestniczy w życiu klasy, jest koleżeński, życzliwy i otwarty na potrzeby zespołu klasowego,
- e) dba o bezpieczeństwo, zdrowie własne i kolegów, nie ulega nałogom,
- f) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- g) okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły oraz kolegom,
- h) troszczy się o mienie szkoły, stara się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły,

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) uczestniczy w zdobywaniu wiedzy i w miarę swoich możliwości stara się wywiązywać z obowiązków ucznia,
- b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma więcej niż 5 spóźnień,
- c) nie ma więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych,
- d) aktywnie uczestniczy w życiu klasy, włącza się w podejmowane przez klasę i szkołę inicjatywy, akcje i przedsięwzięcia (apele, sprzątanie świata, przygotowanie gazetki szkolnych),
- e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów, nie ulega nałogom,
- f) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- g) okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły oraz kolegom,
- h) stara się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły,
- i) dba o higienę osobistą i schludny wygląd,

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) uczestniczy w zajęciach szkolnych,
- b) nie zawsze pracuje systematycznie, ale nie wykazuje lekceważącego stosunku do nauki,
- c) nie ma więcej niż 7 spóźnień i nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych,
- d) wywiązuje się z zadań dodatkowych, do których zostaje wyznaczony,
- e) nie zawsze stosuje się do wszystkich zarządzeń i regulaminu szkoły np. zdarza mu się
- f) nie zmieniać obuwia, ale na zwróconą uwagę reaguje pozytywnie,
- g) potrafi przyznać się do błędu i zachować kulturalnie w sytuacji konfliktowej,
- h) stara się być koleżeński, uczciwy,

- i) przestrzega zasad współżycia społecznego,
 - j) szanuje poglądy i przekonania innych,
 - k) dba o swój wygląd i kulturę słowa,
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) zdarza się, że nie spełnia swoich podstawowych obowiązków uczniowskich,
 - b) niesystematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych (wagaruje),
 - c) ma ponad 7 spóźnień i powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych,
 - d) sporadycznie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - e) nie zawsze przestrzega norm współżycia społecznego,
 - f) nie troszczy się o bezpieczeństwo swoje oraz kolegów (pali papierosy),
 - g) ma niewłaściwy stosunek do osób starszych i kolegów,
 - h) nie szanuje przekonań i poglądów drugiego człowieka,
 - i) nie dba o swój wygląd oraz kulturę języka,
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia,
 - b) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, ma liczne spóźnienia i powyżej 35 godzin nieusprawiedliwionych, nagminnie wagaruje,
 - c) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia pomimo interwencji wychowawcy,
 - d) nie przestrzega norm współżycia społecznego,
 - e) utrudnia nauczycielom prowadzenie zajęć lekcyjnych oraz naraża kolegów na niebezpieczeństwo podczas wycieczek i wspólnych wyjść poza teren szkoły (kino, teatr, muzeum itp.),
 - f) łamie regulamin obowiązujący w szkole (stosuje lub proponuje kolegom używki czy też środki psychoaktywne),
 - g) nie dba o higienę osobistą, kulturę języka,
 - h) nie poczuwa się do naprawienia popełnionych przez siebie błędów i wyrządzonych szkód,
 - i) środki wychowawcze zastosowane przez szkołę, dom rodzinny i inne instytucje nie przynoszą pozytywnych rezultatów.
- 7) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 8) (uchylony).

§ 67

PROMOWANIE UCZNI

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. 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.
3. 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 edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. Ocena z religii/etyki jest ustalana według skali ocen określonej w Statucie Szkoły.

5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW

§ 68

1. Nieobecności usprawiedliwia Wychowawca Klasy. W przypadku nieobecności wychowawcy Zastępca Wychowawcy Klasy.

2. Nieobecności do 3 dni może usprawiedliwić Rodzic lub pełnoletni uczeń, powyżej 3 dni warunkiem usprawiedliwienia jest przedstawienie zwolnienia podpisanego przez Rodzica.

3. Wszystkie usprawiedliwienia/zwolnienia od Rodzica muszą być wpisane do dzienniczka ucznia lub wysłane przez moduł e-usprawiedliwienia dziennika elektronicznego Librus.

4. Nieobecności jednodniowe i na pojedynczych lekcjach są usprawiedliwiane pod warunkiem poinformowania przez Rodziców o tym fakcie szkoły (nie później niż w danym dniu osobiście lub telefonicznie), a następnie usprawiedliwieniu w dzienniczku uczniowskim lub dzienniku Librus. Przy braku informacji nieobecność nie jest usprawiedliwiona.

5. W przypadku dłuższej (powyżej 5 dni) nieobecności ucznia w szkole i braku informacji ze strony Rodziców szkoła zawiadomi odnośnie władze o nierealizowaniu obowiązku nauki.

6. Usprawiedliwienia na piśmie należy dostarczyć Wychowawcy Klasy w ciągu tygodnia. Po tym terminie usprawiedliwienie nie jest honorowane.

7. Jeśli Rodzic dopiero na wywiadówce dowiaduje się o nieobecności nieusprawiedliwionej, to nie ma możliwości usprawiedliwienia w/w godzin.

8. Uczniowie w czasie zwolnień lekarskich nie mają prawa przychodzić do szkoły na wybrane zajęcia edukacyjne.

9. Uczeń nie ma prawa opuścić terenu szkoły bez uzyskania zgody Wychowawcy Klasy, Zastępcy Wychowawcy lub innego nauczyciela, z którym ma lekcje. Zwolnienie ucznia możliwe jest tylko na podstawie wpisu w dzienniczku lub przez odbiór osobisty Rodziców.

10. Wcześniejsze wyjazdy na wakacje, ferie i późniejsze powroty są niedozwolone (kalendarz roku jest podany do wiadomości i stosowania dla wszystkich), a tylko w wyjątkowych przypadkach (np. zdrowotnych) dopuszczalne po uprzednim pisemnym poinformowaniu Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ 8

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 69

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
 - 2a. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za realizację powierzonych mu zadań, jakość i wyniki tej pracy oraz życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) przestrzegania prawidłowości przebiegu procesu dydaktycznego;
 - 3) dbałości o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 4) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 5) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów;
 - 6) udzielania pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, opierając się na rozpoznaniu potrzeb uczniów;
 - 7) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 8) respektowania praw ucznia;
 - 9) natychmiast reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - 10) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
 - 11) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły,
 - 12) motywowanie uczniów do uczestnictwa w realizowanych przez szkołę projektach unijnych;
 - 13) doskonalenia się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 14) zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
5. W ramach Rady Pedagogicznej nauczyciele pracują w następujących zespołach i komisjach:
 - 1) Klasowe Zespoły Nauczycieli,
 - 2) Zespoły Przedmiotowe.
6. Zespoły i Komisje Zadaniowe są powoływane w miarę potrzeb przez Dyrektora Szkoły, dokumentują swoją pracę i przedstawiają sprawozdania i wnioski na Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku.
7. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów zbliżonych powinni tworzyć Zespół Przedmiotowy.

8. Pracą Zespołu Przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły Przewodniczący Zespołu.

9. Cele i zadania Zespołu Przedmiotowego:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania oraz wyboru podręczników,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania realizowanych na bieżąco oraz analiza wyników egzaminów, zewnętrznych i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
- 3) aktualizacja rozkładów materiału i zasad oceniania,
- 4) doradztwo metodyczne, szczególnie dla początkujących nauczycieli,
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole własnych programów nauczania oraz innowacji i eksperymentów,

10. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Klasowy Zespół Nauczycielski.

11. Do zadań Klasowego Zespołu Nauczycielskiego należy:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania;
- 2) ustalenie i realizacja sposobów pracy z uczniami mającymi specjalne potrzeby edukacyjne;
- 3) współtworzenie i udział w realizacji Programu Wychowawczego Klasy uwzględniającego cele wychowawcze szkoły oraz specyfikę grupy klasowej i potrzeby poszczególnych uczniów;
- 4) współpraca z rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz informowanie ich o wymaganiach edukacyjnych, zasadach oceniania i postępach uczniów w nauce;
- 5) (uchylony);
- 6) zgłaszanie propozycji modyfikacji Wewnątrzszkolnego Oceniania;
- 7) wnioskowanie do Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia.

§ 69a

1. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:

- 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
- 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
- 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.

2. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 obejmują prowadzenie:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 6) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

7) zajęć religii i etyki;

8) wychowania do życia w rodzinie.

3. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2 obejmują:

1) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły programu nauczania dla danego oddziału;

2) sporządzenie planu pracy dydaktycznej z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły;

3) opracowanie zakresu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tych wymaganiach uczniów oraz rodziców;

4) ustalenie we współpracy z zespołem przedmiotowym sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunków otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tym uczniów oraz rodziców;

5) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez coroczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i prowadzone systematycznie samokształcenie.

4. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i obejmuje:

1) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej;

2) organizację zajęć wynikających z zainteresowań uczniów (wg bieżących potrzeb uczniów, nieujęte w stały harmonogram);

3) organizację/współorganizację imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły;

4) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami, odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem (wg planu dyżurów);

5) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych/zbiorowych (doraźne zajęcia wyrównawcze), a także pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych form współzawodnictwa;

6) koordynację pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły;

7) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;

8) udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich;

9) pełnienie funkcji w szkole (opiekun samorządu szkolnego, członek komisji rekrutacyjnej, członek komisji stypendialnej itp.);

10) współpracę z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły;

11) uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej oraz indywidualne spotkania z rodzicami;

12) zajęcia sportowe i rekreacyjne wg potrzeb uczniów (np. kółko szachowe, klub sportowy, imprezy rekreacyjne i wypoczynkowe: rajdy, biwaki, obozy, itp.);

13) nieobowiązkowe zajęcia o charakterze edukacyjnym (np. koła przedmiotowe, SKS, zajęcia rozwijające wiedzę);

- 14) zajęcia rozwijające pozostałe zainteresowania (np. gry planszowe, gry dydaktyczne komputerowe, zajęcia kulinarne, garncarstwo, wycieczki turystyczno-krajoznawcze, itp.);
- 15) inne zajęcia wynikające z inwencji nauczyciela i potrzeb uczniów;
- 16) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, tym organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek.

§ 69b

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) dokumentowania pracy własnej;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
 - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
 - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
3. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
4. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

NAUCZYCIEL WYCHOWAWCA

§ 70

1. Do obowiązków Nauczyciela Wychowawcy należy sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami (nad przydzielonym oddziałem klasowym).
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby Nauczyciel Wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 - 2a. Formy spełniania zadań wychowawcy oddziale klasy są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły. Spełnianie tych obowiązków i zadań podlega kontroli Dyrektora, w ramach sprawowanego przez niego nadzoru pedagogicznego.

3. Wychowawca może być zmieniony:

- 1) na własną prośbę uzasadnioną poważnymi przyczynami;
- 2) na wniosek rodziców lub Rady Pedagogicznej po udowodnieniu przez wnioskujących rażących zaniedbań w pełnieniu obowiązków.

4. Decyzję o zmianie Wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły po przeprowadzeniu rozmowy z Wychowawcą.

5. Na Wychowawcy spoczywają następujące obowiązki:

- 1) przewodniczenie Klasowemu Zespołowi Nauczycieli;
- 2) realizacja Programu Wychowawczego Klasy na podstawie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, uwzględniającego cele wychowawcze szkoły, specyfikę grupy klasowej i potrzeby poszczególnych uczniów oraz propozycje Klasowego Zespołu Nauczycieli;
- 3) zapoznanie uczniów ze Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, a na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym rodziców;
- 4) poinformowanie uczniów i ich rodziców na początku roku o zasadach i trybie wystawiania oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 5) zapoznanie rodziców uczniów ze standardami wymagań w Liceum;
- 6) kształcenie u wychowanków odpowiedzialności za własne postępowanie;
- 7) kształcenie u wychowanków wrażliwości na krzywdę i potrzeby niesienia pomocy;
- 8) rozbudzanie u uczniów potrzeby samokontroli i samooceny;
- 9) koordynowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli uczących w danej klasie wychowawczej;
- 10) (uchylony);
- 11) przedstawienie rodzicom do zaopiniowania zestawu klasowych programów nauczania,
- 12) poinformowanie rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z Klasowych Zestawów Programów Nauczania,
- 13) współpraca z rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz informowanie o zasadach oceniania i postępach uczniów w nauce,
- 14) zgłaszanie propozycji modyfikacji Wewnątrzszkolnego Oceniania,
- 15) wnioskowanie do Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia,
- 16) uczestnictwo w przygotowaniu wycieczki swojej klasy, nawet jeśli z przyczyn obiektywnych nie bierze w niej udziału,
- 17) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych,
- 18) rozwiązywanie konfliktów powstających w grupie klasowej, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
- 19) inspirowanie działalności uczniów i rodziców zmierzającej do estetycznego wyglądu klasy i szkoły,
- 20) systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji pracy pedagogicznej i wychowawczej. Należą do niej: arkusze ocen, świadectwa promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły, wydawanie opinii o uczniach, zadania administracyjne Wychowawcy Klasy,

- 21) współpraca z rodzicami uczniów, informowanie ich o postępach w nauce i zachowaniu uczniów podczas obowiązkowych zebrań lub w dodatkowym terminie ustalonym indywidualnie,
 - 22) udział w zajęciach integracyjnych dla klas pierwszych,
 - 23) współpraca z Pedagogiem Szkolnym,
 - 24) ustalenie ocen zachowania zgodnie z Wewnętrznymi Zasadami Oceniania,
 - 25) przygotowanie listów gratulacyjnych dla rodziców uczniów wyróżniających się wyjątkowymi osiągnięciami oraz postawą zasługującą na szczególne uznanie,
 - 26) występowanie z wnioskami oraz opiniowanie podań wychowanków w sprawie pomocy finansowej i innych sprawach,
 - 27) poinformowanie rodziców uczniów o przewidywanych ocenach śródrocznych lub rocznych na miesiąc przed klasyfikacją. Rodzic potwierdza podpisem otrzymanie informacji. W razie nieobecności Rodzica na zebraniu wysłany jest na adres zamieszkania list polecony za potwierdzeniem odbioru.
6. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

§ 71

Nauczyciel ma prawo do ochrony przewidzianej w Kodeksie Karnym dla funkcjonariuszy publicznych. Zabronione jest m. in. naruszenie nietykalności osobistej, stosowanie groźby bezprawnej lub przemocy w celu zmuszenia do przedsięwzięcia lub zaniechania prawnej czynności służbowej, znieważania. Wyżej wymienione czyny będą ścigane z urzędu.

WICEDYREKTOR

§ 71a

1. Zakres obowiązków:

- 1) organizuje, nadzoruje i analizuje wyniki egzaminów próbnych i zewnętrznych;
- 2) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i monitoruje ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania;
- 3) kieruje rekrutacją do klas pierwszych;
- 4) współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej;
- 5) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły;
- 6) współpracuje z zespołami przedmiotowymi, zadaniowymi i klasowymi;
- 7) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 8) koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 9) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi;
- 10) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli;
- 11) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli, wydaje zalecenia pokontrolne i egzekwuje ich wykonanie;

- 12) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego, arkuszy ocen, planów dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli rozpoczynających pracę, programów wychowawczo-profilaktycznego, planów pracy biblioteki i nauczycieli specjalistów;
- 13) kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych;
- 14) koordynuje ewaluację wewnętrzną pracy szkoły;
- 15) uczestniczy w pracach legislacyjnych i kadrowych (m.in. związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli) lub reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 16) zgłasza Dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 17) współpracuje z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek szkolnych i wyjść na zawody sportowe;
- 18) współpracuje z rodzicami przy podejmowaniu interwencji pedagogicznych;
- 19) organizuje i nadzoruje przebieg egzaminu maturalnego;
- 20) rozlicza godziny ponadwymiarowe;
- 21) współdziała w planowaniu, wykonywaniu i dokumentowaniu mierzenia jakości pracy szkoły;
- 22) wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb bieżących szkoły.

2. Zakres uprawnień:

- 1) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 2) prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem - do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora Szkoły;
- 3) rozliczanie systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach;
- 4) może wstrzymać urlop nauczycielowi podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił on prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora:

- 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
- 2) podpisuje dokumenty z upoważnienia Dyrektora, z wyłączeniem spraw kadrowych i płacowych, używając własnej pieczętki;
- 3) współdziała z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami.

4. Wicedyrektor w dużej mierze odpowiedzialny jest za klimat szkoły.

5. Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

§ 71b

Koordinator International Baccalaureate (IB)

1. W jednostce jest tworzone stanowisko Koordynatora IB

2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie do realizacji programu IB w szkole oraz za zgodność programu dydaktycznego z zasadami obowiązującymi w IB jest koordynator IB w randze wicedyrektora mianowany przez Dyrektora Szkoły.

3. Koordynator programu IB:

- 1) będzie rekrutował/wywodził się z kadry realizującej program MM lub będzie osobą posiadającą kompetencje związane z realizacją tego programu lub jego zarządzaniem;
- 2) będzie rozumiał i stosował ideę internacjonalizmu, będzie posiadał umiejętność współpracy z innymi oraz umiejętności administracyjne i kierownicze;
- 3) będzie posiadał biegłą znajomość języka angielskiego;
- 4) będzie od roku szkolnego 2021/22 pełnił funkcję pedagogicznego lidera programu MM i będzie członkiem zespołu kierowniczego i administracyjnego szkoły;
- 5) od roku szkolnego 2021/22 zostanie mu przydzielona liczba godzin, zależnie od liczby uczniów, pozwalająca na prawidłowe, wynikające ze stanowiska, wypełnianie obowiązków (Organizacja MM rekomenduje przynajmniej 6 godzin tygodniowo przy 60 uczniach realizujących program MM);
- 6) otrzyma właściwą powierzchnię biurową, wyposażenie i pomoc pracowników sekretariatu lub sekretariat;
- 7) nowo mianowany i niedoświadczony koordynator weźmie udział w szkoleniu koordynatorów prowadzonym przez Organizację MM;
- 8) koordynator programu MM będzie brał udział w konferencjach dla koordynatorów prowadzonych przez Organizację MM.

4. Zakresy zadań koordynatora programu matury międzynarodowej w jednostce zostały zapisane w Załączniku nr 1 do umowy dla koordynatora programu matury międzynarodowej w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza w Piastowie.

PEDAGOG SZKOLNY

§ 72

1. Pedagog jest nauczycielem, do którego obowiązków należy:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
- 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;
- 3) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
- 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas;
- 5) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
- 6) udzielanie rodzicom porad w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 7) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
- 8) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w Liceum;
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
- 10) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów;
- 11) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, wychowawcom i nauczycielom;

- 12) wspieranie działań opiekuńczo wychowawczych;
 - 13) prowadzenie działań w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
 - 14) organizowanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 15) koordynowanie pracy przy tworzeniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego-
2. Pedagog pracuje zgodnie z Planem Pracy Pedagoga. Planuje tygodniowy plan pracy, działania dokumentuje w dzienniku Pedagoga.
9. Pedagog Szkolny koordynuje działania z zakresu doradztwa zawodowego we współpracy z specjalistą ds. doradztwa zawodowego z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
10. Zadania i treści realizowane są przez Doradcę Zawodowego wg odrębnych przepisów.
11. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.
12. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.
- 13.

§ 72a

PSYCHOLOG SZKOLNY

1. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 72a

1. W szkole może być zatrudniony pedagog specjalny.

2. Zakres zadań pedagoga specjalnego:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,

b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

§ 73

1. Nauczyciel Bibliotekarz realizuje swoje zadania, a w szczególności:

- 1) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
 - 2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne (slajdy, płyty CD lub DVD);
 - 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;
 - 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami oraz wyrabianiem i pogłębianiem u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
 - 6) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
 - 7) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa;
 - 8) opracowuje Roczne Plany Pracy Biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych;
 - 9) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem;
 - 10) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację;
 - 11) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 12) organizuje warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 13) organizuje współpracę biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.
2. Praca Nauczyciela Bibliotekarza podlega ocenie zgodnie z kryteriami oceny pracy nauczyciela i przepisami prawa oświatowego.
3. Nauczyciel Bibliotekarz opracowuje regulamin korzystania z biblioteki szkolnej, uzgadnia go z Dyrektorem Szkoły, zamieszcza go w widocznym miejscu w bibliotece.
4. Nauczyciel Bibliotekarz na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów klas pierwszych z ofertą biblioteki i regulaminem korzystania z biblioteki.

§ 73a

1. Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, rady rodziców, rady pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego dokonuje oceny pracy nauczyciela.
2. Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor bierze pod uwagę:
 - 1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu szkoły;
 - 3) kulturę i poprawność języka;
 - 4) pobudzanie inicjatywy uczniów;

- 5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
 - 6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
 - 7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji).
3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:
- 1) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
 - 2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań;
 - 3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji szkolnej;
 - 4) rozmowa z ocenianym nauczycielem;
 - 5) wyniki badań prowadzonych wśród uczniów, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy szkoły a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela;
 - 6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela;
 - 7) arkusze samooceny.

§ 74

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych i pracowników obsługi zwanych pracownikami niepedagogicznymi.
 - 1a. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania Liceum jako instytucji publicznej, a także utrzymanie obiektów i ich otoczenia w należytym porządku i czystości.
3. Dyrektor Szkoły zatrudnia pracowników niepedagogicznych oraz rozwiązuje z nimi stosunek pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Organizację i porządek pracy określają inne przepisy i procedury.

§ 74a

1. Szkolna służba zdrowia odpowiada za zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, dba o stan higieniczno-sanitarny szkoły oraz uczestniczy w szerzeniu oświaty zdrowotnej, współdziałających w realizacji swoich obowiązków z dyrektorem szkoły, nauczycielami i rodzicami oraz terenowymi placówkami służby zdrowia.
2. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy pomaganie uczniom, którzy mają problemy zdrowotne, udzielanie pomocy w nagłych wypadkach, współpracowanie z dyrektorem szkoły i nauczycielami w sprawach dotyczących bezpieczeństwa uczniów, żywienia, warunków higienicznych w szkole oraz edukacji zdrowotnej.
3. Obecność higienistki szkolnej zależy od liczby uczniów i planu lekcji.

§ 75

Na terenie Liceum mogą, na podstawie odpowiednich przepisów, działać Związki Zawodowe.

ROZDZIAŁ 9

RODZICE

§ 76

1. Rodzice biorą czynny udział w proponowanych przez Szkołę działaniach wychowawczo opiekuńczych.
2. Angażują środowisko pozaszkolne do pomocy Szkole.

§ 77

Rodzice są wyróżniani przez społeczność szkolną za szczególnie efektywną pracę na rzecz Szkoły.

§ 78

Rodzice prawni mają prawo do:

- 1) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 2) znajomości programów i Koncepcji Pracy Szkoły,
- 3) opiniowania Szkolnego Zestawu Programów Nauczania,
- 4) spotkań, które odbywają się według ustalonego harmonogramu oraz w miarę potrzeb,
- 5) zapoznania się z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem,
- 6) odwoływania się, w trybie określonym w Statucie Szkoły, od decyzji w sprawie kary i skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 7) dostępu do informacji publicznej z wyłączeniem informacji objętych tajemnicą służbową oraz ustawą o ochronie danych osobowych,
- 8) informacji o zmianach dokonywanych w Statucie Szkoły.

§ 78a

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.

4. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
 - a) na zebraniach,
 - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
 - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

ROZDZIAŁ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 79

1. Statut Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza w Piastowie jest dokumentem jawnym, udostępnianym wszystkim zainteresowanym w Bibliotece Szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Statut Szkoły może być uzupełniany i zmieniany uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Zmiany dotyczące Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły wymagają zasięgnięcia opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. Postanowienia Statutu Szkoły stają się obowiązujące po 14 dniach od daty uchwalenia.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści:

*„Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Adama Mickiewicza w Piastowie
ul. 11 Listopada 2a”*
6. LO im. A. Mickiewicza posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 10.03.2023 r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu.

*Statut Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza w Piastowie
Tekst Ujednolicony z dnia 10.03.2023 r*

Dodatkowa Dokumentacja Szkolna:

Aktualizacja statutu z dnia 10.03.2023 r.

- 1) *Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny;*
- 2) *(uchylono);*
- 3) *Szkolny Plan Nauczania;*
- 4) *Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Wykaz Podręczników;*
- 5) *Regulamin Wycieczek i Wyjść;*
- 6) *Regulamin Dyżurów Nauczycieli;*
- 7) *Regulamin Samorządu Uczniowskiego;*
- 8) *Regulamin Rady Rodziców;*
- 9) *Regulamin Rekrutacji do Oddziału Międzynarodowego.*