



STATUT
II Liceum Ogólnokształcącego
w
ZESPOLE SZKÓŁ
im. NOBLISTÓW POLSKICH
w M y ś l i b o r z u

Tekst jednolity

Załącznik nr 4 do Statutu Zespołu Szkół im. Noblistów Polskich w Myśliborzu

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	4
Przepisy ogólne	4
§ 1. Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2	4
Informacje ogólne o szkole.....	4
§ 2. Nazwa szkoły i inne informacje o szkole.....	4
§ 3. Zakres spraw i podmiotów.....	5
ROZDZIAŁ 3	5
Cele i zadania szkoły	5
§ 4. Podstawowe cele szkoły	5
§ 5. Podstawowe zadania szkoły	6
§ 6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole.....	6
§ 7. Zadania opiekuńcze szkoły z uwzględnieniem przepisów BHP.....	7
§ 8. Zadania wychowawcze szkoły	9
ROZDZIAŁ 4	9
Organy szkoły	9
§ 9. Podstawowe organy szkoły.....	9
§ 10. Dyrektor szkoły	10
§ 11. Wicedyrektor szkoły	12
§ 12. Rada pedagogiczna	12
§ 13. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej	13
§ 14. Kompetencje opiniujące rady pedagogicznej	14
§ 15. Kompetencje zatwierdzające rady pedagogicznej	14
§ 16. Rada rodziców	15
§ 17. Samorząd uczniowski	15
§ 18. Rzecznik Praw Ucznia.....	16
§ 19. Szkolny wolontariat.....	17
§ 20. Szkolny Ośrodek Wiedzy i Kariery.....	17
§ 21. Inne organizacje i stowarzyszenia	18
§ 22. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi.....	18
ROZDZIAŁ 5	18
Organizacja szkoły	18
§ 23. Organizacja roku szkolnego	18
§ 24. Organizacja nauczania.....	19
§ 25. Organizacja zajęć szkolnych.....	20
§ 26. Nauka zdalna	20
§ 27. Organizacja zajęć pozalekcyjnych i innych.....	21
§ 28. Kierunki kształcenia w szkole.....	22
§ 29. Praktyki pedagogiczne	22
§ 30. Zajęcia z religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie	23
§ 31. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza	23
§ 32. Zasady korzystania z innych pomieszczeń.	24
§ 34. Współpraca z instytucjami.....	24
ROZDZIAŁ 6	25
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	25
§ 35. Zatrudnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły	25
§ 36. Zadania i obowiązki nauczyciela	25
§ 37. Wychowawca klasy	27
§ 38. Pedagog szkolny, psycholog szkolny i pedagog specjalny	29
§ 39. Inni pracownicy szkoły.....	30
§ 40. Zespoły działające w szkole.....	30
ROZDZIAŁ 7	31
Uczniowie oraz rodzice, prawni opiekunowie	31
§ 41. Prawa ucznia	31
§ 42. Podstawowe obowiązki ucznia.....	32
§ 43. Używanie telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych	34
§ 44. Nagrody dla ucznia.....	34
§ 45. Kary dla ucznia	35
§ 46. Skreślenie ucznia z listy uczniów	36
§ 47. Współpraca z rodzicami, prawnymi opiekunami	38
ROZDZIAŁ 8	39
Zwalnianie uczniów z zajęć lekcyjnych	39

§ 48. Osoby uprawnione do zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych	39
§ 49. Zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych określonych przepisami prawa	39
§ 50. Zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych na prośbę rodzica, prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia	41
§ 51. Zasady zwalniania uczniów na ich prośbę z powodu złego samopoczucia	42
§ 52. Zasady zwalniania na wniosek nauczyciela – opiekuna uczniów biorących udział w konkursach wewnątrzszkolnych lub zewnętrznych, zawodach sportowych i innych imprezach zorganizowanych	43
ROZDZIAŁ 9.....	43
Wewnątrzszkolne Ocenianie (WO).....	43
§ 53. Przepisy ogólne	43
§ 54. Ocenianie uczniów	43
§ 55. Zasady oceniania uczniów.....	45
§ 56. Sposób informowania ucznia, rodziców i prawnych opiekunów o ocenach	46
§ 57. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	46
§ 58. Skala ocen z zajęć edukacyjnych	47
§ 59. Elementy oceniania kształtującego.....	48
§ 60. Ogólne kryteria stopni.....	48
§ 61. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów	50
§ 62. Klasyfikacja śródroczna i roczna uczniów	52
§ 63. Warunki i tryb uzyskania ocen klasyfikacyjnych i rocznych wyższych niż przewidywane	53
§ 64. Egzamin poprawkowy	54
§ 65. Egzamin klasyfikacyjny	56
§ 66. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.....	58
§ 67. Ocena zachowania	59
§ 68. Procedury postępowania w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny	62
§ 69. Zasady usprawiedliwiania nieobecności	63
§ 70. Zasady ewaluacji Wewnątrzszkolnego Oceniania	64
ROZDZIAŁ 10.....	64
Postanowienia końcowe.....	64
§ 71. Przepisy końcowe.....	64
ROZDZIAŁ 11.....	65
Załączniki.....	65

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół im. Noblistów Polskich w Myśliborzu;
 - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, rozporządzenia regulujące pracę szkoły i zapisy zawarte w statucie oraz Prawie oświatowym;
 - 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut II Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół im. Noblistów Polskich w Myśliborzu;
 - 4) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
 - 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły obywateli polskich i innych narodowości;
 - 6) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów uczniów szkoły;
 - 7) wychowawcy klasy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w szkole;
 - 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Myśliborzu.
 - 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 2

Informacje ogólne o szkole

§ 2. Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

1. Statut niniejszy stanowi podstawowy dokument wewnętrzny II Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół im. Noblistów Polskich w Myśliborzu, zwanego dalej „szkołą”.
2. Nazwa szkoły: II Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół im. Noblistów Polskich w Myśliborzu.
3. Adres szkoły: ul. Za Bramką 8, 74-300 Myślibórz.
4. Językiem nauczania w szkole jest język polski.
5. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

7. Szkoła jest szkołą publiczną dla młodzieży, której działalność statutowa jest finansowana przez organ prowadzący.
8. Numer identyfikacyjny REGON 812530293.
9. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Myśliborski.
10. Organem nadzorującym szkołę jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie
11. Szkoła jest jednostką budżetową.
12. Obsługę finansową szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Myśliborzu.
13. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie działalności statutowej dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, darowizn, a także z przychodów uzyskanych z działalności gospodarczej.
14. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
15. Szkoła czyni wszystko, aby uczniom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.

§ 3. Zakres spraw i podmiotów

- 1) Liceum jest szkołą ponadpodstawową o czteroletnim cyklu kształcenia.
- 2) Zgodnie z zapotrzebowaniem środowiska szkoła może uruchomić dodatkowe profile kształcenia.

ROZDZIAŁ 3

Cele i zadania szkoły

§ 4. Podstawowe cele szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa i określone ustawą o systemie oświaty oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny przyjęte regulaminy, a w szczególności:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły i uzyskania świadectwa;
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;

- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do możliwości szkoły i potrzeb uczniów, dostosowując do nich treści, metody i organizację nauczania;
- 5) wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

§ 5. Podstawowe zadania szkoły

1. Podstawowe zadania stawiane szkole, a wynikające z ustawy i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, realizowane są następująco:
 - 1) szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencją o Prawach Dziecka;
 - 2) nauczanie i wychowanie – respektując uniwersalny system wartości i zasady etyki – za podstawę
 - 3) kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 4) szkoła zapewnia uczniowi warunki do jego rozwoju, przygotowuje do pełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności poprzez udział w uwzględnianych w harmonogramie imprezach szkolnych ważniejszych uroczystości państwowych i regionalnych oraz poprzez obiektywne i rzeczowe przedstawienie faktów historycznych i współczesnych.

§ 6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole

1. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w szkole występuje:
 - 1) utrzymywanie kontaktu z poradnią pedagogiczno-psychologiczną;
 - 2) organizowanie edukacji psychologicznej i pedagogicznej młodzieży i rodziców;
 - 3) tworzenie atmosfery partnerstwa i zaufania;
 - 4) organizowanie potrzebującej młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez kierowanie ich za wiedzą i zgodą rodziców do poradni pedagogiczno-psychologicznej celem wydania opinii.
2. W zakresie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi:
 - 1) przestrzeganie przez nauczycieli wychowania fizycznego zaleceń lekarskich dotyczących wskazanych ćwiczeń sportowych;

- 2) organizowanie przez nauczycieli dodatkowej pomocy uczniom mającym kłopoty z opanowaniem materiału;
 - 3) utrzymywanie ścisłego kontaktu wychowawcy klasy z nauczycielami i rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - 4) opieka nad uczniami ze znacznymi lub sprzężonymi dysfunkcjami poprzez realizowanie indywidualnych form i programów nauczania;
 - 5) w zakresie umożliwienia uczniom szczególnie uzdolnionym rozwijania zainteresowań, realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 6) prowadzenie kół zainteresowań – w zależności od zapotrzebowania młodzieży oraz możliwości kadrowych i finansowych szkoły;
 - 7) utrzymywanie współpracy z innymi szkołami kształcącymi w podobnych kierunkach w kraju i za granicą;
 - 8) nawiązywanie i prowadzenie współpracy z placówkami kulturalno – oświatowymi;
 - 9) zezwolenie na indywidualny tok nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pozostałe zagadnienia w przedmiocie pomocy psychologiczno – pedagogicznej regulują odrębne przepisy.

§ 7. Zadania opiekuńcze szkoły z uwzględnieniem przepisów BHP.

1. Zadania opiekuńcze w szkole realizowane są poprzez:
 - 1) dbałość o bezpieczne i higieniczne warunki w pomieszczeniach szkoły oraz w otoczeniu obiektów szkolnych;
 - 2) organizowanie i sprawowanie opieki nad młodzieżą przez nauczycieli i wychowawców w czasie zajęć szkolnych (opiekę na wycieczkach krajowych i zagranicznych organizuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami);
 - 3) organizowanie i sprawowanie opieki nad młodzieżą w czasie przerw śródlekcyjnych przez nauczycieli dyżurnych według harmonogramu dyżurów;
2. Szkoła w miarę możliwości i potrzeby otacza indywidualną opieką uczniów, a zwłaszcza:
 - 1) uczniów rozpoczynających naukę w oddziałach pierwszych poprzez tworzenie klimatu przyjaznego, sprzyjającego ich aklimatyzacji oraz zapobieganie przejawom jakichkolwiek dyskryminacji przez młodzież starszą;
 - 2) uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniem narządów ruchu, słuchu i wzroku, niestanowiącym przeszkody w pobieraniu nauki w danym typie szkoły;

- 3) uczennice w ciąży - poprzez stworzenie im na podstawie odrębnych przepisów warunków do terminowego ukończenia szkoły;
- 4) uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
3. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele szkoły:
 - 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcje;
 - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący;
 - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun;
 - 4) w Szkolnym Ośrodku Wiedzy i Kariery – nauczyciel prowadzący zajęcia lub sprawujący opiekę.
4. Zasady organizacji i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa dyrektor szkoły w regulaminie nauczyciela dyżurującego.
5. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
6. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa regulamin wycieczek szkolnych.
7. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie szkoły.
8. Szkoła zapewnia w miarę możliwości opiekę pielęgniarską.
9. Pozostałe zagadnienia regulują odrębne przepisy.
10. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno – wychowawczych uczniów powinien być ustalony z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) różnorodności zajęć w każdym dniu;
 - 3) niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
11. Budynek szkoły i teren szkoły powinny odpowiadać ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe.
12. Uczniom przebywającym w czasie przerw w budynku szkoły lub na świeżym powietrzu - na terenie szkoły, zapewnia się nadzór nauczycielski.
13. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego lub po jego powiadomieniu, może czasowo zawiesić zajęcia szkolne, jeśli wystąpią warunki określone w obowiązujących przepisach.
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
14. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa uczniów nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsc zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.
15. Nauczyciele zobowiązani są do odbycia szkolenia przeciwpożarowego oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego, w czasie zawodów sportowych, przy wyjściu czy wyjeździe ucznia ze szkoły w obrębie tej samej miejscowości lub poza nią nadzór nad uczniami sprawuje uprawniona do tego osoba.

§ 8. Zadania wychowawcze szkoły

1. Zadania wychowawcze szkoły realizowane są poprzez:
 - 1) Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły;
 - 2) Upowszechnianie wiedzy prozdrowotnej i ekologicznej wśród młodzieży oraz kształtowanie właściwych postaw;
 - 3) Dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy i środowiska lokalnego.

ROZDZIAŁ 4

Organy szkoły

§ 9. Podstawowe organy szkoły

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Wicedyrektor szkoły,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Rada Pedagogiczna,
 - 5) Samorząd Uczniowski,
 - 6) Rzecznik Praw Ucznia.

2. Każdy z wymienionych organów ma możliwość swobodnego działania w podejmowaniu decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, statutem szkoły, a także przepisów wydawanych przez organ prowadzący i nadzorujący.
3. Organy współdziałają ze sobą poprzez bieżącą wymianę informacji o planowanych działaniach i decyzjach.
4. Pozostałe zagadnienia regulują odrębne przepisy.

§ 10. Dyrektor szkoły

1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący.
2. Dyrektor szkoły wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
 - 4) przewodniczy radzie pedagogicznej;
 - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej, które są niezgodne z ustawą lub obowiązującym prawem i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący szkołę;
 - 6) powierza stanowiska wicedyrektora szkoły i odwołuje z nich, zasięgając w tym względzie opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej;
 - 7) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących zespołów przedmiotowych i odwołuje ich z tych funkcji;
 - 8) zatrudnia i zwalnia pracowników administracji i obsługi;
 - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 10) opracowuje arkusz organizacyjny;
 - 11) dba o powierzone mienie;
 - 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 13) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 14) współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim;

- 15) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych, rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami, w których nie jest stroną;
 - 16) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
 - 17) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami;
 - 18) podejmuje decyzje, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, o wprowadzeniu obowiązku noszenia jednolitego stroju przez uczniów na terenie szkoły;
 - 19) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia liceum z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły.
 4. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 6. Dyrektor w szczególności decyduje w prawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.
 7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim.
 8. Dyrektor szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia, w których kształci szkoła.
 9. Dyrektor szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym rady pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą:
 - 1) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto;
 - 2) reprezentuje interesy rady pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
 - 3) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły, tj. radą rodziców i samorządem uczniowskim;
 - 4) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników administracji;

- 5) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem, prawnym opiekunem;
- 6) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie, w swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
- 7) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej uczniów.

§ 11. Wicedyrektor szkoły

1. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz rady pedagogicznej.
2. Wicedyrektor:
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym, z upoważnienia Dyrektora szkoły, wszystkich nauczycieli;
 - 2) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników szkoły, ma prawo do przydzielania zadań i wydawania poleceń służbowych;
 - 3) decyduje w bieżących sprawach procesu dydaktycznego oraz zadań wychowawczo-opiekuńczych w szkole;
 - 4) ma prawo w ramach nadzoru pedagogicznego do formułowania projektu oceny pracy dydaktycznej i opiekuńczo-wychowawczej nauczycieli;
 - 5) ma prawo wnioskowania do Dyrektora szkoły w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 6) ma prawo używania pieczętki służbowej o treści: Wicedyrektor, tytuł, imię i nazwisko oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;
 - 7) zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor, powierzając to stanowisko.

§ 12. Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna szkoły jest organem kolegialnym, realizującym statutowe zadania szkoły w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, niezależnie od wymiaru zatrudnienia.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

4. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu rady jej przewodniczącemu na piśmie.
5. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi konsekwencjami.
6. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
7. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
9. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
10. Przed zakończeniem każdego roku szkolnego Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
11. Pozostałe zagadnienia regulują odrębne przepisy.

§ 13. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej szkoły należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
 - 2) zatwierdzenie szkolnych planów nauczania, zestawu programów nauczania i wykazu podręczników obowiązujących w szkole;
 - 3) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji, promocji uczniów i skreślenia z listy uczniów;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po wcześniejszym zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną;
 - 6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach nagród i kar dla uczniów i słuchaczy;
 - 8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

§ 14. Kompetencje opiniujące rady pedagogicznej

1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym przydział pensum i tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
3. O wstrzymaniu wykonania uchwał dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
5. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
6. Rada pedagogiczna może dokonywać nowelizacji statutu.
7. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
8. W przypadku określonym w ust. 7 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów ich rodziców lub prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

§ 15. Kompetencje zatwierdzające rady pedagogicznej.

1. Rada pedagogiczna szkoły zatwierdza:
 - 1) wnioski sporządzone przez zespoły przedmiotowe powołane przez radę pedagogiczną szkoły;
 - 2) regulaminy wewnętrzne szkoły.

§ 16. Rada rodziców

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Reprezentacja rodziców może także przybrać inną nazwę niż określona w ust. 1.
5. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
8. Rodzice i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy poprzez przedstawienie swoich wniosków za pośrednictwem rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
9. Do kompetencji rady rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - 1) Programu Wychowawczego-Profilaktycznego Szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli i dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli, rodziców i prawnych opiekunów.
10. Pozostałe zagadnienia regulują odrębne przepisy.

§ 17. Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, między innymi:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania w porozumieniu z dyrektorem działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Dyrektor szkoły może zasięgać opinii samorządu uczniowskiego przed ustaleniem oceny pracy nauczyciela.
 8. Dyrektor szkoły zasięga opinii samorządu uczniowskiego w sprawie ucznia, który ma zostać skreślony z listy uczniów.
 9. Opiekunem samorządu jest osoba, która została powołana przez dyrektora szkoły.
 10. Opiekun samorządu to osoba, która może pełnić jednocześnie funkcję rzecznika praw ucznia.
 11. Samorząd może prowadzić na terenie szkoły Spółdzielnię Uczniowską.
 12. Pozostałe zagadnienia regulują odrębne przepisy.

§ 18. Rzecznik Praw Ucznia

1. Dyrektor Szkoły może powołać spośród pracowników Szkoły Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia, dla uczniów liceum po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Rzecznik Praw Ucznia reprezentuje interesy uczniów przed całą społecznością szkolną.
3. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia jest zaproponowany przez Dyrektora Szkoły / Radę Pedagogiczną do zaopiniowania przez Samorząd Uczniowski oraz Radę Rodziców działając przy Zespole Szkół im. Noblistów Polskich w Myśliborzu.
4. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 1 rok.
5. Rzecznika Praw Ucznia może odwołać przed upływem kadencji Dyrektor Szkoły na wniosek Szkolnego Samorządu Uczniowskiego lub na wniosek zainteresowanego.
6. Rzecznik Praw Ucznia działa na podstawie Konwencji o Prawach Dziecka, Statutu Szkoły i innych obowiązujących dokumentów prawnych.
7. Szczegółowe cele oraz zakres działań rzecznika określa Regulamin Rzecznika Praw Ucznia.

§ 19. Szkolny wolontariat

1. W Szkole działa Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy oraz zapewnienie kształtowania u uczniów postaw prospołecznych.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne.
4. Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu są :
 - 1) Dyrektor Szkoły, który powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu;
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem;
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców klas wraz z wychowankami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców, prawnych opiekunów;
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Dyrektor szkoły wraz z samorządem uczniowskim podejmują działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu regulują odrębne przepisy.

§ 20. Szkolny Ośrodek Wiedzy i Kariery

1. W szkole działa Szkolny Ośrodek Wiedzy i Kariery. Głównymi jego celami są:
 - 1) przygotowanie uczniów do aktywnego poszukiwania pracy i kształtowania swojej drogi zawodowej;
 - 2) przygotowanie uczniów do egzaminów na studia wyższe poprzez udział w zajęciach rozwijających uzdolnienia i zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zwiększenie dostępu do informacji o rynku pracy i ofert uczelni wyższych;

- 4) pomoc uczniom w wybraniu właściwej ścieżki zawodowej;
- 5) wyrównanie szans na rynku pracy młodzieży ze wsi uczącej się w naszej szkole;
- 6) kształtowanie umiejętności rozpoznawania zasobów osobistych i wykorzystywanie ich w kształtowaniu swojej drogi zawodowej;
- 7) obecność na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego jest obowiązkowa i odnotowywana w dzienniku elektronicznym.

§ 21. Inne organizacje i stowarzyszenia

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, a także rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1., wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
3. Pozostałe zagadnienia regulują odrębne przepisy.

§ 22. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

1. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - 1) zapewnić każdemu z organów szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą i szczegółowo w statucie szkoły;
 - 2) umożliwić rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

ROZDZIAŁ 5

Organizacja szkoły

§ 23. Organizacja roku szkolnego

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają:
 - 1) arkusz organizacji szkoły opracowany do dnia 30 kwietnia każdego roku przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem planu nauczania;
 - 2) arkusz zatwierdza do 30 maja danego roku organ prowadzący, po uprzednim zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego;
 - 3) plan finansowy szkoły opracowany przez dyrektora szkoły w terminie wskazanym przez organ prowadzący szkołę;
 - 4) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły;
 - 5) Wewnątrzszkolne Ocenianie zaopiniowane przez radę rodziców i zatwierdzone przez radę pedagogiczną;
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
5. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, za który szkoła nie pobiera opłat.
6. Sposób funkcjonowania dziennika elektronicznego określają Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.

§ 24. Organizacja nauczania

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania.
2. Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3. Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 2) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
5. Zajęcia edukacyjne, organizowane w trybie określonym w tych przepisach.
6. Zajęcia edukacyjne inne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
7. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązujących zajęć edukacyjnych;

- 2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 25. Organizacja zajęć szkolnych

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba oddziałów i uczniów w oddziałach uzależniona jest od limitów określanych przez organ prowadzący.
3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania:
 - 1) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów, uzależniony jest także od możliwości finansowych szkoły oraz od wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych;
 - 2) na zajęciach z wychowania fizycznego obowiązuje podział na grupy ze względu na liczbę uczniów.

§ 26. Nauka zdalna

1. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w § 7 p.15 na okres powyżej dwóch dni, dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
2. Nauczanie zdalne polega na kontaktowaniu się i pracy nauczyciela z daną klasą poprzez urządzenia takie jak: komputer, tablet, telefon, przy użyciu komunikatorów społecznych, e-dziennika lub innego rodzaju platform przyjętych przez szkołę.
3. Przy ocenianiu uczniów podczas nauczania na odległość obowiązuje skala ocen ustalona w szkole.
4. Przesyłanie prac pisemnych odbywa się w sposób zaproponowany przez nauczyciela (e-dziennik, email, komunikatory społeczne, platformy) i przekazany do wiadomości rodzicom oraz uczniom.

§ 27. Organizacja zajęć pozalekcyjnych i innych

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna w systemie klasowo – lekcyjnym trwa 45 minut.
4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
5. Zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone są w:
 - 1) salach przedmiotowych (klasopracowniach);
 - 2) salach komputerowych;
 - 3) bibliotece, czytelni i Szkolnym Ośrodku Wiedzy i Kariery;
 - 4) obiektach sportowych.
6. Zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone są w ramach:
 - 1) zajęć pozalekcyjnych i zajęć pozaszkolnych;
 - 2) kół zainteresowań.
7. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w toku nauczania indywidualnego (dopuszcza się możliwość po uzyskaniu zgody organu prowadzącego);
 - 2) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 3) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 4) dyrektor szkoły umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 5) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 6) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z klas równoległych: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne;
 - 7) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa;

- 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
 - 9) dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego (2 godz.);
 - 10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze.
8. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 8, 9, 10.

§ 28. Kierunki kształcenia w szkole

1. Profile kształcenia w liceum ogólnokształcącym ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. Dyrektor po ustaleniu profili kształcenia liceum ogólnokształcącego w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem możliwości szkoły i zainteresowań uczniów wyznacza 2 – 4 przedmioty wiodące i zwiększa wymiar nauczania tych przedmiotów, przeznaczając na nie godziny, przewidziane w ramowym planie nauczania na zajęcia w wymiarze rozszerzonym.
3. Profil kształcenia ustala się dla oddziału lub grupy uczniów z różnych oddziałów, uwzględniając zainteresowania oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.
4. Nazwy profili kształcenia tworzy się przez wskazanie przedmiotów wiodących lub przez określenie przedmiotowej problematyki nauczania.
5. Rozszerzenia z poszczególnych przedmiotów w liceum ogólnokształcącym są przypisane odpowiednim profilom klas.
6. Kandydat, wybierając odpowiedni profil klasy deklaruje wybór rozszerzeń na etapie rekrutacji.

§ 29. Praktyki pedagogiczne

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły (lub za jego zgodą), a poszczególnymi nauczycielami lub szkołą wyższą.
2. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych w celu odbycia przez nich praktyk pedagogicznych.
3. Dyrektor szkoły przyjmując praktykantów, przydziela im właściwego opiekuna spośród nauczycieli szkoły.

4. Pozostałe zagadnienia regulują odrębne przepisy.

§ 30. Zajęcia z religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie

1. Szkoła organizuje w ramach zajęć dydaktycznych naukę religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie dla uczniów, których rodzice, prawni opiekunowie wyrażają takie życzenie.
2. Zamiar uczęszczania na zajęcia z religii lub etyki i wychowania do życia w rodzinie deklarują rodzice, prawni opiekunowie uczniów na podaniu o przyjęcie do szkoły.
3. Deklaracja wyboru w/w zajęć w ust. 2, obowiązuje w całym cyklu nauczania z wyłączeniem rezygnacji z religii/etyki.
4. Po osiągnięciu pełnoletniości o uczestnictwie w lekcjach religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie decydują sami uczniowie.
5. Dla uczniów nieuczestniczących w lekcjach religii mogą być organizowane lekcje etyki w miarę możliwości organizacyjnych szkoły.
6. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
7. Uczniowie nieobjęci nauką religii lub etyki, których rodzice, prawni opiekunowie świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły, a zwalniani są do domu wyłącznie na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia o odpowiedzialności za ich bezpieczeństwo na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen klasyfikacji rocznej, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 31. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji edukacyjnych potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli i wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, zwani dalej czytelnikami.
3. Biblioteka i czytelnia funkcjonują zgodnie z regulaminem.
4. Biblioteka zapewnia uczniom możliwość korzystania z Centrum Informacji Multimedialnej, którego zadaniem jest:
 - 1) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i wdrażanie ich do samokształcenia;

- 2) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł wiedzy;
 - 3) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku edukacji zawodowej;
 - 4) uczestniczenie w rozwijaniu kultury i środowiska szkolnego;
 - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych oraz tych, którzy mają trudności w nauce.
5. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:
- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom, słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
 - 2) udostępnienie sprzętu komputerowego i pomoc w posługiwaniu się nim;
 - 3) prowadzenie specjalistycznych zajęć edukacyjnych (bibliotecznych, czytelniczych, komputerowych);
 - 4) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych zgodnie z przepisami prawa.
6. Czytelnik odpowiada za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie książki i winien odkupić taką samą książkę lub o podobnej wartości, wskazaną przez bibliotekarza.
7. Pozostałe zagadnienia regulują odrębne przepisy.

§ 32. Zasady korzystania z innych pomieszczeń.

1. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z szatni zgodnie z regulaminem.
2. Szkoła zapewnia korzystanie przez uczniów z gabinetu pielęgniarki.

§ 33. Odpowiedzialność materialna

Za zniszczenie mienia szkoły odpowiada osoba, która dokonała zniszczenia zgodnie z zapisami art. 415 kodeksu cywilnego.

§ 34. Współpraca z instytucjami

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Szkoła współdziała z organizacjami i stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnych.
3. Pozostałe zagadnienia regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 35. Zatrudnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji.
2. Wszystkich pracowników, o których mowa w ust. 1, zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły, kierując się przy tym:
 - 1) zasadami określonymi odrębnymi przepisami;
 - 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły;
 - 3) bieżącą oceną ich pracy i postawą etyczno-moralną;
 - 4) właściwymi wnioskami i opiniami, które może formułować rada pedagogiczna.
3. Dyrektor szkoły sporządza zakres obowiązków dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy o pracę.
4. Każdy nauczyciel zatrudniony w szkole jest członkiem rady pedagogicznej.
5. Nauczyciele religii zatrudnieni są w szkole na wniosek odpowiednich władz kościelnych.

§ 36. Zadania i obowiązki nauczyciela

1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
 - 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
 - 3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych oraz przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz ośrodkach,

- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a, b, c, który objęty jest pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
- 5) sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w pkt. 4 nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału/grupy/ucznia;
 - 6) opracowanie dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego IPET- Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego;
 - 7) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
 - 9) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy i koordynatorów zespołów działających w szkole;
 - 10) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
 - 11) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych) oraz praca z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych;
 - 12) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiana doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
 - 13) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

- 14) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
 - 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenianie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) wskazanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.
 - 16) obowiązkowe uzasadnienie wystawionych uczniowi ocen;
 - 17) udostępnianie uczniowi, rodzicom, prawnym opiekunom ucznia pisemnych prac do wglądu na zasadach określonych w statucie szkoły;
2. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz za powierzonych jego opiece uczniów;
 3. Prawa nauczycieli określają przepisy Karty Nauczyciela i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.
 4. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) prawidłowy przebieg prowadzonego przez niego procesu edukacyjnego i wychowawczego, zgodnego z planem pracy szkoły i WO oraz opracowanie odpowiedniego planu wynikowego i wymagań edukacyjnych;
 - 2) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów szkoły;
 - 3) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
 - 5) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych;
 - 6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 7) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
 5. Pozostałe zagadnienia regulują odrębne przepisy.

§ 37. Wychowawca klasy

1. Dyrektor szkoły w miarę możliwości powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym wychowawcą.
 - 1) dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały cykl kształcenia.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2.:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólne z uczniami i ich rodzicami, prawnymi opiekunami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, wynikające z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 3) prowadzi bieżąco obserwację pedagogiczną, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań, szczególnie uzdolnień,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi);
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami, prawnymi opiekunami uczniów w celu: poznawania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, współdziałania z rodzicami, tzn. udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia,
 - 7) wspomaga uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
4. Wychowawca prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej oddziału, tj. dziennik, teczkę wychowawcy, arkusz ocen i świadectwa szkolne.
5. Wychowawca pełni rolę klasowego koordynatora do spraw pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenia i opinie poradni psychologiczno - pedagogicznych oraz dla uczniów posiadających karty pomocy psychologiczno - pedagogicznych.

§ 38. Pedagog szkolny, psycholog szkolny i pedagog specjalny

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny, psycholog szkolny i pedagog specjalny.
2. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom, prawnym opiekunom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pomocy, o której mowa w ust. 2 udziela pedagog szkolny, psycholog szkolny i pedagog specjalny.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych 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;
 - 3) podejmowaniu działań profilaktyczno – wychowawczych, wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 4) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 5) wspieraniu działań nauczycieli i rodziców, prawnych opiekunów wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców, prawnych opiekunów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców, prawnych opiekunów,
 - 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 9) udzielaniu opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych są potrzebne pomoc i wsparcie w formie porad, konsultacji, rozmów i innych z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 10) innych działaniach regulowanych bieżącymi rozporządzeniami w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się ;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
6. W szkole działa Szkolna Komisja Opiekuńczo - Wychowawcza, a jej postanowienia reguluje Regulamin Szkolnej Komisji Opiekuńczo – Wychowawczej.
 7. Pozostałe zagadnienia regulują odrębne przepisy.

§ 39. Inni pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się również pracowników administracyjnych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 40. Zespoły działające w szkole

1. W szkole tworzy się Zespoły Nauczycielskie.
2. Szczegółowe zasady pracy zespołów określone są w Regulaminie Pracy Zespołów Nauczycielskich.
3. Dyrektor Szkoły powołuje zespoły :
 - 1) Zespół Wychowawczy;
 - 2) Zespół Humanistyczno – Społeczny;
 - 3) Zespół Matematyczny;
 - 4) Zespół Przyrodniczy;
 - 5) Zespół Języków Obcych;
 - 6) Zespół do spraw Sportu i Rekreacji;
 - 7) Zespół Doradztwa Zawodowego
 - 8) Zespół do spraw Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
 - 9) Zespół do spraw Promocji Szkoły;
 - 10) Zespół do spraw Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 7

Uczniowie oraz rodzice, prawni opiekunowie

§ 41. Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) równości bez jakiegokolwiek dyskryminacji, niezależnie od rasy, koloru skóry, płci, obywatelstwa, narodowości, języka, religii, poglądów, statusu majątkowego, niepełnosprawności;
- 3) ochrony przed wszelką dyskryminacją;
- 4) zachowania i podtrzymywania tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
- 5) swobodnego wyrażania swoich poglądów, idei, do swobodnej wypowiedzi (o ile nie narusza dóbr osobistych innych osób), swobody poszukiwania, otrzymywania informacji w formie pisemnej, ustnej lub na druku, z wykorzystaniem dowolnych nośników informacji;
- 6) swobody myśli i wyznania;
- 7) ochrony i poszanowania godności;
- 8) ochrony sfery życia prywatnego, rodzinnego, domowego, korespondencji oraz honoru i reputacji;
- 9) zaspakajania potrzeb dostępu do źródeł informacji oraz ich nośników;
- 10) ochrony przed wszelką przemocą psychiczną, fizyczną i ekonomiczną, wyrządzaniem krzywdy w tym wykorzystania np. do celów prywatnych, seksualnych itp.;
- 11) pomocy materialnej, w miarę możliwości finansowych szkoły;
- 12) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły;
- 13) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 15) takiego sposobu stosowania i egzekwowania dyscypliny szkolnej, aby była zgodna z poszanowaniem ludzkiej godności;
- 16) szacunku dla siebie, własnych rodziców, prawnych opiekunów, tożsamości, języka, wartości etyczno-moralnych i kulturowych;
- 17) wypoczynku i czasu wolnego, do uczestnictwa w zabawach i zajęciach rekreacyjnych oraz do nieskrępowanego uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym;
- 18) ochrony prawnej odpowiedniej do wieku ucznia;

- 19) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 20) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 21) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 22) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
2. W przypadku naruszania praw wymienianych w § 41 ust. 1 uczeń (jeśli ukończył 18 lat) lub jego rodzice, prawni opiekunowie mają prawo wystąpić do dyrektora szkoły bezpośrednio lub za pośrednictwem nauczyciela wychowawcy, opiekuna samorządu, pedagoga szkolnego, przewodniczącego rady rodziców, z uzasadnionym zażaleniem lub skargą na osoby naruszające prawa ucznia w szkole.
 3. Dyrektor, po zapoznaniu się ze sprawą, w porozumieniu z radą pedagogiczną, w ciągu miesiąca od daty wniesienia zażalenia lub skargi, informuje wnoszącego o sposobie załatwienia sprawy.
 4. Od decyzji Dyrektora szkoły wymienionej w ust.3 przysługuje odwołanie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odpowiedzi, do organu prowadzącego szkołę za pośrednictwem dyrektora szkoły.

§ 42. Podstawowe obowiązki ucznia

1. Do podstawowych obowiązków ucznia należy w szczególności:
 - 1) stosowanie się do zapisów Statutu;
 - 2) dbanie o honor szkoły, godne reprezentowanie jej, szanowanie i wzbogacanie jej dobrych tradycji;
 - 3) stosowanie się do zaleceń dyrektora i innych nauczycieli (chyba, że zalecenia te naruszają godność osobistą ucznia, łamiąc jego prawa);
 - 4) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
 - 5) posiadanie i okazywanie osobom upoważnionym legitymacji szkolnej, która jest dokumentem potwierdzającym przynależność ucznia do szkoły;
 - 6) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 7) dbanie o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - 8) dbanie o bezpieczeństwo swoje i kolegów;
 - 9) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 10) wykonywanie zadanych prac domowych i innych obowiązujących prac, w tym prac klasowych, testów itp.;
 - 11) usprawiedliwianie nieobecności w szkole w terminie nieprzekraczającym 7 dni;

- 12) przestrzeganie zasad i przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 13) troska i dbanie o dobre imię szkoły, godne reprezentowanie jej w środowisku, pielęgnowanie najlepszych tradycji oraz osiągnięć szkoły;
 - 14) dbanie o swoją postawę etyczno-moralną w szkole i poza nią;
 - 15) zapobieganie przejawom przemocy, wandalizmu i chuligaństwa na terenie szkoły;
 - 16) solidne wykonywanie powierzonych zadań na rzecz klasy i szkoły, w tym pełnienie dyżurów, prac porządkowych w pomieszczeniach do nauki itp.;
 - 17) poszanowanie dóbr osobistych i godności uczniów, nauczycieli i innych osób, szczególnie osób chorych, niepełnosprawnych i ludzi starszych;
 - 18) udzielanie wsparcia i pomocy potrzebującym szczególnie w trudnych sytuacjach życiowych, rodzinnych i osobistych (pomoc koleżeńska w nauce, wsparcie w pokonaniu stresów itp.);
 - 19) uczestnictwo w uroczystościach szkolnych oraz działalności kulturalno-oświatowej i społecznej szkoły;
 - 20) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w działaniach na rzecz swojego rozwoju;
 - 21) informowanie w trybie natychmiastowym rodziców, prawnych opiekunów, wychowawców, nauczycieli o ewentualnych trudnościach i porażkach szkolnych;
 - 22) informowanie w trybie natychmiastowym rodziców, prawnych opiekunów o wynikach edukacyjnych;
 - 23) przekazywanie poleceń wychowawcy i nauczycieli (i odwrotnie - pilne przekazywanie szkole informacji lub życzeń rodziców, prawnych opiekunów);
 - 24) pogłębianie wiedzy o naturze świata, jego zasadach oraz naturalnej potrzebie zachowania równowagi w środowisku naturalnym człowieka, działania na rzecz ochrony środowiska naturalnego;
 - 25) zapobieganie wszelkim przejawom przemocy w życiu społecznym;
 - 26) szanowanie siebie i innych.
2. W czasie zajęć prowadzonych przez szkołę obowiązuje bezwzględny zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu i e-papierosów.
 3. Uczeń w czasie zajęć prowadzonych przez szkołę nie może sprzedawać bądź rozprowadzać narkotyków, alkoholu, środków odurzających, leków czy tytoniu.
 4. Uczniowie są zobowiązani do noszenia schludnego stroju zgodnego z zasadami higieny, bezpieczeństwa i estetyki wynikającej z norm obowiązujących w instytucjach publicznych (ubranie powinno zasłaniać plecy, ramiona i brzuch) a w czasie uroczystości szkolnych do noszenia stroju galowego (jasnego lub białego koloru bluzki, koszuli oraz ciemnej spódnicy, sukienki lub długich spodni).
 - 1) ubiór ucznia nie może mieć niestosownych aplikacji, wulgarnych i obraźliwych nadruków,

- 2) w budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy.
5. Obowiązkiem ucznia jest zgłaszanie wychowawcy, dyrektorowi każdego przypadku stosowania przemocy lub innych sposobów naruszania godności osobistej w szkole.
6. Obowiązkiem ucznia jest powiadamiać rodziców, prawnych opiekunów o zebraniach i konieczności ich przybycia do szkoły na każde wezwanie dyrektora, wychowawcy, pedagoga oraz innych nauczycieli.

§ 43. Używanie telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych

1. W czasie zajęć dydaktyczno – wychowawczych (nie dotyczy przerw międzylekcyjnych), odbywających się na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w celach rozmowy, wysyłania wiadomości, nagrywania treści lekcyjnych, nagrywania filmów, robienia zdjęć, itp.
2. Zgodnie z prawem o ochronie wizerunku nie wolno na terenie szkoły nagrywać, fotografować i filmować uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły, bez ich zgody.
3. Wobec nieprzestrzegających niniejszych zasad wyciągane będą konsekwencje, zgodne ze Statutem Szkoły.

§ 44 Nagrody dla ucznia

1. Uczniem wyróżnionym w II Liceum Ogólnokształcącym w Zespole Szkół im. Noblistów Polskich jest uczeń, który osiągnął średnią wyników nauczania minimum 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. Za wzorową i przykładową postawę oraz wyróżniające wywiązywanie się z obowiązków uczniowie mogą otrzymywać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy klasy;
 - 2) pochwałę dyrektora szkoły;
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) pochwałę dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 5) list pochwalny dyrektora szkoły i wychowawcy klasy do rodziców;
 - 6) wpisanie do złotej księgi absolwentów;
 - 7) nagrody rzeczowe:
 - a) za osiągnięcia w nauce i zachowaniu po zakończeniu nauki w danym roku szkolnym,
 - b) za stuprocentową frekwencję w danym roku szkolnym;

- 8) nagrodę pieniężną w postaci stypendium naukowego przyznawanego według możliwości przez Starostę Myśliborskiego uczniom wyróżnionym w nauce i zachowaniu.
3. Nagrody wymienione w ust. 2 pkt 6,7,8 są stosowane na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
4. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:
5. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły, jego rodziców, opiekunów prawnych,
 - 1) wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
 - 2) wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;
 - 3) dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
 - 4) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców, prawnych opiekunów;
 - 5) wyjaśnienie Dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
 - 6) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców, prawnych opiekunów ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
 - 7) powiadomienia rodziców, prawnych opiekunów niepełnoletniego ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

§ 45. Kary dla ucznia

1. Uczeń może otrzymać karę za:
 - 1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu, poszczególnych regulaminów obowiązujących w szkole i zarządzeń Dyrektora szkoły;
 - 2) nieusprawiedliwianie nieobecności na lekcjach;
 - 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
 - 4) przebywanie w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków o podobnym działaniu;
 - 5) zastraszanie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, kradzież mienia;
 - 6) wykroczenia zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły;
 - 7) nagminne lekceważenie obowiązków szkolnych;
 - 8) fałszowanie dokumentacji szkolnej.

2. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy, nauczyciela uczącego, Dyrektora szkoły z wpisaniem do dziennika wychowawcy;
 - 2) nagana pisemna Dyrektora szkoły umieszczona w aktach osobowych ucznia i wysłana drogą służbową do rodziców, prawnych opiekunów;
 - 3) zakaz udziału w wycieczkach lub innych imprezach szkolnych;
 - 4) przeniesienie do równoległej klasy w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły;
 - 5) skreślenie z listy uczniów.
3. Gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub nauki, dyrektor może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - 1) pouczenia;
 - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
 - 3) przeproszenia pokrzywdzonego;
 - 4) przywrócenia stanu poprzedniego;
 - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły;
4. Karę Dyrektora szkoły z ust. 3 nie stosujemy w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego;
5. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia.
6. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
7. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
8. Uczniowi przysługuje prawo wniesienia odwołania od kary.
9. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni (nie dotyczy decyzji o skreśleniu z listy uczniów).
10. Odwołanie wnosi się do Dyrektora szkoły (nie dotyczy skreślenia z listy uczniów).
11. Odwołanie rozpatruje Dyrektor szkoły w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
12. Decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 46. Skreślenie ucznia z listy uczniów

1. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów, jeśli nie podlega on obowiązkowi nauki.
2. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:

- 1) agresji, bójki, stwarzania sytuacji niebezpiecznych – zagrażających zdrowiu lub życiu;
- 2) kradzieży, wyłudzenia;
- 3) picia alkoholu, używania środków odurzających bądź ich rozprowadzenia;
- 4) opuszczania lekcji bez usprawiedliwienia przez rodziców, prawnych opiekunów, uczniów pełnoletnich i notorycznych wagarów;
- 5) fałszowania podpisów lub dokumentów;
- 6) czynów nieobyczajnych;
- 7) zniesławienia Szkoły i pracowników Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 8) stwarzania sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 9) niepodjęcia nauki w terminie do 20 września danego roku szkolnego bez usprawiedliwienia;
- 10) innych poważnych naruszeń postanowień Statutu.

3. Procedury skreślenia ucznia z listy uczniów.

- 1) Podstawą wszczęcia postępowania przy skreśleniu z listy uczniów Szkoły jest stwierdzenie, że uczeń popełnił wykroczenie stanowiące podstawę do skreślenia.
- 2) Wychowawca klasy składa do Dyrektora szkoły wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów II Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół im. Noblistów Polskich w Myśliborzu.
- 3) Wychowawca do wniosku dołącza pisemną informację dotyczącą ucznia i zaistniałej sytuacji, ze szczególnym uwzględnieniem wcześniejszych działań podjętych wobec ucznia.
- 4) Pedagog szkolny oraz Samorząd Uczniowski na prośbę Dyrektora szkoły przedstawiają pisemną opinię o uczniu, wobec którego wszczęto postępowanie.
- 5) Brak opinii Samorządu Uczniowskiego nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
- 6) Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia ucznia wraz z opiniami pedagoga szkolnego oraz Samorządu Uczniowskiego.
- 7) W wyniku tajnego głosowania członkowie Rady Pedagogicznej podejmują uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
- 8) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły.
- 9) Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia rodziców, prawnych opiekunów ucznia o decyzji dotyczącej skreślenia z listy uczniów.

4. Odwołanie od decyzji o skreśleniu:

- 1) Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji o skreśleniu w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszej decyzji.

- 2) W trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
5. O ponownym przyjęciu do Szkoły ucznia skreślonego z listy uczniów decyduje Dyrektor szkoły.

§ 47. Współpraca z rodzicami, prawnymi opiekunami

1. Szkoła współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Co najmniej raz na kwartał szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami, prawnymi opiekunami uczniów każdej klasy w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne.
3. Dla rodziców, prawnych opiekunów uczniów rozpoczynających cykl kształcenia szkoła organizuje wstępne spotkanie w celu zaznajomienia rodziców, prawnych opiekunów z podstawowymi zasadami obowiązującymi w szkole, a przede wszystkim:
 - 1) edukacyjno – wychowawczymi zadaniami i wymaganiami szkoły związanymi z określonym cyklem kształcenia;
 - 2) zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
4. Oprócz stałych spotkań określonych w ust. 2 i 3 szkoła zapewnia każdemu rodzicowi, prawnemu opiekunowi możliwość uzyskania:
 - 1) informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka;
 - 2) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka.
5. W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno – wychowawczych i opiekuńczych szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami określonego ucznia.
6. Wniosek podpisany przez 2/3 rodziców, prawnych opiekunów uczniów danego oddziału, złożony do rady rodziców dotyczący doboru lub zmiany wychowawcy klasy Dyrektor szkoły rozpatruje i załatwia w trybie administracyjnym.
7. Na początku każdego roku szkolnego rodzice, prawni opiekunowie zapoznawani są ze Statutem i z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem .
8. Rodzice, prawni opiekunowie uzyskują informacje na temat postępów ich dziecka poprzez:
 - 1) kontakt bezpośredni:
 - a) spotkania z rodzicami,
 - b) rozmowy indywidualne z wychowawcą i nauczycielami uczącymi w danej klasie,
 - c) w sytuacjach wyjątkowych rodzice, prawni opiekunowie proszeni są o przyjęcie do szkoły poza wcześniej ustalonym trybem;
 - 2) kontakt pośredni:

- a) wiadomość w dzienniku elektronicznym,
- b) rozmowa telefoniczna,
- c) korespondencja listowna,
- d) zapisy w zeszycie przedmiotowym,
- e) zebranie online w sytuacjach wyjątkowych

ROZDZIAŁ 8

Zwalnianie uczniów z zajęć lekcyjnych

§ 48. Osoby uprawnione do zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych

1. Nauczyciel przedmiotu, prowadzący zajęcia obowiązkowe lub dodatkowe.
2. Wychowawca
3. Dyrektor, Wicedyrektor szkoły.
4. Pedagog szkolny, psycholog szkolny.

§ 49. Zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych określonych przepisami prawa

1. Zwalnianie uczniów z zajęć wychowania fizycznego dokonuje Dyrektor szkoły:
 - 1) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na czas określony w zaświadczeniu lekarskim;
 - 2) dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza;
 - 3) całkowite zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego może dotyczyć pierwszego lub drugiego semestru lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach;
 - 4) o zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występuje rodzic, prawny opiekun lub pełnoletni uczeń, który składa do Dyrektora szkoły (w sekretariacie), podanie do którego załącza zaświadczenie lekarskie:
 - a) w przypadku zwolnienia dotyczącego I semestru – do 15 września danego roku szkolnego,
 - b) w przypadku zwolnienia dotyczącego II semestru – do 10 lutego danego roku szkolnego,
 - c) w przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawionych w ciągu roku szkolnego rodzice składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego;

- 5) zwolnienie niedostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie;
 - 6) uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego przebywa pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego;
 - 7) uczeń może być zwolniony z ostatnich lub pierwszych godzin lekcji wychowania fizycznego na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców, prawnych opiekunów lub oświadczenia pełnoletniego ucznia;
 - 8) w dzienniku odnotowuje się nieobecność jako zwolnienie rodzica;
 - 9) jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie z określonych ćwiczeń w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu;
 - 10) w przypadku całkowitego zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego przez cały semestr lub rok w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" lub "zwolniona";
 - 11) zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego;
 - 12) zaświadczenie rodzic, opiekun prawny lub pełnoletni uczeń składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem;
 - 13) z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców, prawnych opiekunów na pierwszym zebraniu z rodzicami, prawnymi opiekunami.
2. Zwalnianie uczniów z zajęć informatyki:
- 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
 - 2) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Zwalnianie z nauki drugiego języka obcego:
- 1) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców, prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia 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, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego;

- 2) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 3) o zwolnienie ucznia z nauki drugiego języka występują rodzice, prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń, którzy składają do Dyrektora szkoły (w sekretariacie), podanie do którego załączają opinię poradni psychologiczno –pedagogicznej;
- 4) podanie należy przedłożyć Dyrektorowi szkoły do 20 września danego roku szkolnego lub niezwłocznie po otrzymaniu odpowiedniego orzeczenia;
- 5) o zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia, a także rodzice, prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń;
- 6) fakt przyjęcia informacji do wiadomości rodzice, prawni opiekunowie ucznia lub pełnoletni uczeń potwierdzają podpisem złożonym na decyzji;
- 7) uczeń zwolniony z nauki drugiego języka obcego przebywa w tym czasie w szkole;
- 8) w uzasadnionych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony do domu na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców, prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły;
- 9) o tym fakcie informowani są nauczyciel języka obcego oraz wychowawca klasy;
- 10) uczeń zwalniany z zajęć do domu ma wpisywane w dzienniku nieobecności jako zwolnienie rodzica, prawnego opiekuna lub ucznia pełnoletniego;
- 11) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 12) Uczeń przebywa w szkole lub terenie szkoły od pierwszej do ostatniej lekcji, w tym również ,w czasie przerw śródlekcyjnych.
- 13) Uczeń stosuje się do zastępstw szkolnych zgodnie z ich zapisem na tablicy ogłoszeń lub w dzienniku elektronicznym, a także informacjami uzyskanymi od dyrekcji szkoły, wychowawców lub nauczyciela przedmiotu.

§ 50. Zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych na prośbę rodzica, prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia

1. Rodzic, prawny opiekun lub pełnoletni uczeń zwraca się z prośbą o zwolnienie do wychowawcy / nauczyciela.
2. Wychowawca / nauczyciel podejmuje decyzję o zwolnieniu.

3. Wychowawca / nauczyciel może odmówić zwolnienia, jeżeli uzna, że uczeń niepełnoletni sam napisał prośbę lub sfałszował podpis rodzica, prawnego opiekuna.
4. Rodzice, prawni opiekunowie lub uczeń pełnoletni, przekazują kartę zwolnienia (dostępną w sekretariacie) wychowawcy / nauczycielowi, który będzie prowadził najbliższą lekcję z klasą, a ten odnotowuje zwolnienie w dzienniku.
5. Rodzice, prawni opiekunowie, którzy osobiście zwalniają ucznia mogą być proszeni o wylegitymowanie się.
6. W razie wątpliwości co do zasadności lub autentyczności zwolnienia ucznia niepełnoletniego, wychowawca powinien to zweryfikować poprzez jak najszybszy kontakt z rodzicami, prawnymi opiekunami zanim wyrazi zgodę na nieobecność ucznia na zajęciach.
7. Wszystkie prośby rodziców, prawnych opiekunów niepełnoletnich o zwolnienie z zajęć mogą być weryfikowane przez rodziców, prawnych opiekunów podczas zebrań organizowanych przez wychowawcę klasy.
8. Zwolnienie ucznia z lekcji całej lub części musi wpłynąć do wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu przed rozpoczęciem tej lekcji.

§ 51. Zasady zwalniania uczniów na ich prośbę z powodu złego samopoczucia

1. Każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowana i zobowiązuje nauczyciela do udzielenia mu pomocy.
2. Zwolnienie ucznia niepełnoletniego z zajęć z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z powiadomieniem rodziców, prawnych opiekunów ucznia o złym samopoczuciu dziecka i konsultowaniem z nimi wszystkich działań.
3. Nauczyciel w przypadku zgłoszenia przez ucznia niepełnoletniego faktu złego stanu zdrowia powiadamia telefonicznie jego rodziców, prawnych opiekunów i wzywa ich do szkoły celem wcześniejszego odebrania dziecka; uczeń pełnoletni może samodzielnie opuścić teren szkoły.
4. Jeżeli konieczne jest powiadomienie rodziców, prawnych opiekunów w trakcie trwania lekcji, nauczyciel zgłasza taką potrzebę do sekretariatu.
5. Do czasu przybycia rodziców, prawnych opiekunów uczeń niepełnoletni pozostaje pod opieką osoby dorosłej w sekretariacie szkoły.
6. Rodzice, prawni opiekunowie potwierdzają fakt odebrania dziecka ze szkoły wypełnieniem druku zwolnienia (wg wzoru dostępnego w sekretariacie szkoły).
7. Dyrektor może wezwać pogotowie ratunkowe, jeśli w jego ocenie niezbędna jest natychmiastowa pomoc lekarza.

8. W przypadku konieczności zabrania ucznia na izbę przyjęć, opiekę nad nim do i z izby przyjęć oraz próbę skontaktowania się z domem przejmuje osoba wskazana przez Dyrektora szkoły.
9. Uczeń pełnoletni może samodzielnie opuścić szkołę, po wcześniejszym wypełnieniu druku zwolnienia (wg wzoru dostępnego w sekretariacie).

§ 52. Zasady zwalniania na wniosek nauczyciela – opiekuna uczniów biorących udział w konkursach wewnątrzszkolnych lub zewnętrznych, zawodach sportowych i innych imprezach zorganizowanych

1. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach z przyczyn wynikających z działalności na rzecz szkoły – nauczyciel zwalnający wpisuje w dzienniku w rubryce obecności – obecność z dopiskiem konkurs, zawody itp., a informację tę przekazuje również wychowawcy .
2. Takie godziny nie są liczone jako nieobecności.
3. Ucznia można zwolnić ustnie lub wpisując informację w dzienniku lekcyjnym.
4. Zwolnienia dokonuje nauczyciel angażujący ucznia po uprzednim uzgodnieniu z wychowawcą i nauczycielami uczącymi w danym dniu.

ROZDZIAŁ 9

Wewnątrzszkolne Ocenianie (WO)

§ 53. Przepisy ogólne

1. Wewnątrzszkolne Ocenianie reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w liceum.
2. Szczegółowe zasady oceniania wynikające ze specyfiki przedmiotów zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
3. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.
4. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.

§ 54. Ocenianie uczniów

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 wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę i formułowaniu oceny.
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. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom, prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
5. Ocenianie obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole;
 - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie wg skali i w przyjętych w szkole formach;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 4) ustalenie rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali zawartej w §58 i §67;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
 - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom, prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

6. Ocenianie ma na celu:
 - 1) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 2) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i kierunków dalszej pracy;
 - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 6) dostarczanie rodzicom, prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, a nie jest karą ani nagrodą.
8. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania. (PZO).
9. PZO regulują również szczegółowe kryteria, warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena z zajęć edukacyjnych.
10. PZO regulują również okoliczności stosowania oceniania kształtującego.

§ 55. Zasady oceniania uczniów

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) jawności oceny zarówno dla ucznia jak i jego rodziców, prawnych opiekunów;
 - 2) częstotliwości i rytmiczności, a ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
 - 3) jawności kryteriów – uczeń, jego rodzice, prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 4) różnorodności wynikające ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 5) różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 6) otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 56. Sposób informowania ucznia, rodziców i prawnych opiekunów o ocenach

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom wybrany lub autorski program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców, prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów przedstawione są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice, prawni opiekunowie otrzymują do wglądu na terenie szkoły, w obecności nauczyciela. Mogą być wykonane ich fotografie przez rodziców i pełnoletniego ucznia, ale nie mogą być rozpowszechniane.

§ 57. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć artystycznych (muzyka, plastyka) 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 – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
4. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim/ponadwojewódzkim lub ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.22 ust.2 pkt. 8 Ustawy o systemie oświaty, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 58. Skala ocen z zajęć edukacyjnych

1. Ocenę bieżącą, klasyfikacyjną roczną i śródroczną ustala się w stopniach wg następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb.	5
dobry	db.	4
dostateczny	dst.	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
3. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: „+” oraz „-” nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi.
4. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów.
5. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny celującej, bardzo dobrej, itd. wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny dopuszczającej, niedostatecznej minusów.
6. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
7. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym: np – uczeń nieprzygotowany, bz- brak zadania, 0 - uczeń nie pisał pracy pisemnej.
8. Uczniowi może przysługiwać nieprzygotowanie do zajęć.
9. Ilość i szczegółowe warunki nieprzygotowań regulują PZO.
10. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji.
11. Ocenę okresową ucznia wystawia się na podstawie co najmniej trzech sposobów sprawdzania osiągnięć.
12. Stopnie bieżące i klasyfikacyjne wpisywane są przez nauczyciela do dziennika lekcyjnego oraz innych obowiązujących dokumentów szkolnych.
13. Liczbę ocen cząstkowych z przedmiotu, obejmujących różne formy sprawdzania wiedzy ustala się na poziomie:
 - 1) minimum 5 ocen w semestrze, gdy tygodniowa liczba godzin z przedmiotu wynosi 3 i powyżej;
 - 2) minimum 3 oceny w semestrze, gdy tygodniowa liczba godzin z przedmiotu wynosi 1 lub 2.

§ 59. Elementy oceniania kształtującego

1. Oceny klasyfikacyjne roczne i śródroczne ustala się w stopniach wg następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny: celująca, bardzo dobra, dobra, dostateczna i dopuszczająca.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.
4. Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia podsumowana jest komentarzem ustnym lub pisemnym zawierającym obowiązkowe cztery elementy:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) wskazanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
 - 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
 - 4) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.
5. Uczeń ma prawo dokonywać poprawy określonej w wymaganiach edukacyjnych umiejętności na zasadach określonych w PZO.
6. W każdym semestrze nauczyciel przedstawia uczniowi, rodzicom lub prawnym opiekunom informację o poziomie osiągnięć ucznia wyrażoną w skali ocen szkolnych, jak w ust.1.

§ 60 Ogólne kryteria stopni

1. **Stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiadał wiedzę i umiejętności ujęte w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia lub ;
 - 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy lub ;

- 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
2. **Stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - 2) 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:
 - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym;
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
4. **Stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
5. **Stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
6. **Stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności lub odmawia odpowiedzi;

§ 61. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1) prace pisemne:

- a) praca klasowa jest formą sprawdzania wiadomości i umiejętności z jednego lub więcej niż jednego działu programowego,
- b) sprawdzian jest formą kontroli wiadomości i umiejętności obejmującej treści kształcenia z więcej niż trzech lekcji w ramach jednego działu programowego,
- c) kartkówka jest formą sprawdzenia bieżących wiadomości i umiejętności obejmujących treści edukacyjne z trzech ostatnich lekcji i nie wymaga zapowiedzi,
- d) test online,
- e) aktywność na lekcjach,
- f) referaty,
- g) zadania domowe,
- h) wypowiedzi ustne:
 - odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - wystąpienia, prezentacje,
 - samodzielne prowadzenie elementów lekcji,
- i) sprawdziany praktyczne,
- j) projekty grupowe,
- k) wyniki pracy w grupach,
- l) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy prezentacje itp.,
- m) aktywność poza lekcjami np. zawody, konkursy,
- n) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji.

2. Organizacja prac pisemnych:

- 1) praca klasowa i sprawdzian muszą zostać zapowiedziane uczniom na minimum jeden tydzień wcześniej (obowiązuje wpis do dziennika elektronicznego);
- 2) zapowiedziane prace pisemne nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane;
- 3) każdą pracę pisemną uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności;
- 4) w przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze pracę pisemną po powrocie do szkoły;
- 5) zaliczenie polega na pisaniu pracy pisemnej o tym samym stopniu trudności;

- 6) w uzasadnionych sytuacjach nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczenia zaległej pracy pisemnej;
- 7) brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocenę „0”;
- 8) po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły i/lub w terminie ustalonym z nauczycielem, uczeń zobowiązany jest przystąpić do zaliczenia zaległej pracy pisemnej;
- 9) przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania pracy;
- 10) zespoły przedmiotowe określają w PZO zasady poprawiania ocen z poszczególnych przedmiotów;
- 11) w ciągu jednego tygodnia mogą się odbywać trzy prace pisemne (prace klasowe lub sprawdziany);
- 12) w ciągu jednego dnia może się odbywać jedna praca klasowa lub jeden sprawdzian;
- 13) liczba kartkówek nie podlega ograniczeniu;
- 14) każda kontrolna praca pisemna (praca klasowa, sprawdzian) powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową - utrwalającą, której celem jest określenie treści i umiejętności objętych kontrolą;
- 15) prace pisemne powinny być sprawdzone, ocenione, omówione i przekazane uczniom do wglądu w terminie dwóch tygodni z wyłączeniem wypadków szczególnych: choroba nauczyciela, wypadek losowy, ferie;
- 16) prace pisemne z języka polskiego oceniane mogą być w terminie do trzech tygodni;
- 17) praca pisemna nie może się odbywać jeżeli uczniowie nie znają wyników poprzedniej;
- 18) prace pisemne w szkole powinny być oceniane ze wszystkich przedmiotów według przyjętego przelicznika punktowego :
 - a) dla uczniów nie posiadających dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb psychofizycznych :

Ocena	Punktacja
Celujący (6)	100%
Bardzo dobry (5)	90%-99%
Dobry (4)	75%-89%
Dostateczny(3)	51%-74%
Dopuszczający (2)	40%-50%
Niedostateczny (1)	0%-39%

- b) dla uczniów mających dostosowanie wymagań edukacyjnych do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych:

Ocena	Punktacja
Celujący (6)	90%-100%
Bardzo dobry (5)	81%-89%
Dobry (4)	65%-80%
Dostateczny(3)	50%-64%
Dopuszczający (2)	30%-49%
Niedostateczny (1)	0%-29%

§ 62. Klasyfikacja śródroczna i roczna uczniów

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: I i II.
2. Semestr I kończy się ostatniego dnia zajęć edukacyjnych przed zimową przerwą świąteczną, a semestr II kończy się klasyfikacją roczną zgodnie z rozporządzeniem o organizacji roku szkolnego.
3. Ocena roczna uwzględnia ocenę z pierwszego i drugiego semestru.
4. Nauka w liceum ogólnokształcącym kończy się klasyfikacją końcową.
5. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
6. Stopień ustalony przez nauczyciela nie może być uchylony ani zmieniony decyzją administracyjną.
7. Na prośbę ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów nauczyciel winien zawsze uzasadnić wystawioną ocenę.
8. Prace pisemne uczniów nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego (31 sierpnia).
9. Rodzice, prawni opiekunowie mają prawo do uzyskania informacji o bieżących i śródrocznych (semestralnych) wynikach w nauce ich dzieci od nauczyciela uczącego danego przedmiotu lub od wychowawcy klasy.
10. Proponowane oceny klasyfikacji śródrocznej i rocznej wystawiane są najpóźniej na tydzień przed wystawieniem ocen śródrocznych i rocznych, przez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym Librus, w rubryce proponowane oceny.
11. O przewidywanym dla ucznia śródrocznym lub rocznym stopniu niedostatecznym nauczyciel i wychowawca na miesiąc przed klasyfikacją informuje:
 - 1) ucznia przez wpis proponowanej oceny w dzienniku elektronicznym Librus;
 - 2) rodziców, prawnych opiekunów przez wpis proponowanej oceny w dzienniku elektronicznym Librus, na zebraniu z rodzicami lub prawnymi opiekunami lub w inny skuteczny sposób.

12. Ocenę niedostateczną może otrzymać uczeń, który na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną lub roczną nie był poinformowany o zagrożeniu, ale z ocen które otrzymał przed klasyfikacją wynika ocena niedostateczna.
13. Ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę zatwierdza rada pedagogiczna na zebraniu klasyfikacyjnym.
14. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg przyjętej skali oraz oceny z zachowania.
15. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się na koniec semestru pierwszego w terminie wynikającym z organizacji roku szkolnego ustalonym zarządzeniem dyrektora szkoły.
16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków np. fakultetów i zajęć wyrównawczych.
17. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według przyjętej w § 58 skali oraz oceny zachowania.
18. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Klasyfikowanie roczne uczniów przeprowadza się na koniec roku szkolnego, w terminie wynikającym z organizacji roku szkolnego ustalonym zarządzeniem Dyrektora szkoły.
20. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
21. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 20, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
22. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych przewidzianych programem nauczania wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 63. Warunki i tryb uzyskania ocen klasyfikacyjnych i rocznych wyższych niż przewidywane

1. Uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą wnioskować do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z danych zajęć edukacyjnych.
2. Nie może starać się o podwyższenie oceny uczeń, który:

- 1) nie przygotowywał się systematycznie do zajęć;
 - 2) ma nieusprawiedliwione godziny lekcyjne z danego przedmiotu;
 - 3) nie podjął próby napisania wszystkich prac kontrolnych;
 - 4) nie podejmował na bieżąco prób poprawiania ocen;
 - 5) Mimo możliwości i predyspozycji nie wywiązywał się należycie z obowiązków na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki i zajęć artystycznych.
3. Uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie powinni złożyć pisemny wniosek do nauczyciela danego przedmiotu w terminie 2 dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych.
 4. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie prośby oraz informację, o jaką ocenę ubiega się uczeń.
 5. Po analizie zasadności wniosku nauczyciel w ciągu 3 dni informuje ucznia o możliwości lub jej braku ubiegania się o wyższą ocenę oraz o terminie i formie sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z kryteriami przyjętymi w PZO na poszczególne oceny.
 6. Warunkiem podwyższenia oceny rocznej jest uzyskanie wymaganego na daną ocenę progu procentowego wg skali przyjętej w § 58
 7. W przypadku zajęć takich jak: wychowanie fizyczne, informatyka i zajęcia artystyczne, uwzględnia się predyspozycje i indywidualne możliwości ucznia.
 8. Podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia poza nauczycielem prowadzącym obecny jest również inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
 9. Jeżeli uczeń nie stawia się w określonym terminie (z wyjątkiem choroby, potwierdzonej przez lekarza czy zaistniałej tragicznej sytuacji) lub nie udzieli odpowiedzi w wymaganym zakresie, nauczyciel utrzymuje ocenę proponowaną.
 10. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 64. Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych przedmiotów .
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z przedmiotów artystycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8, pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę.
10. W przypadku opisanym w ust. 9 Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz wykonanych zadaniach praktycznych.
13. Uczeń, który z uzasadnionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust.17.
15. Uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do oceny z egzaminu poprawkowego do dyrektora szkoły, w terminie pięciu dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalenia, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
17. 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 jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te

obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 65. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizując na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, pkt 2, nie obejmuje następujących obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny z zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów artystycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem, jego rodzicami lub prawnymi opiekunami nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4, pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
12. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice, prawni opiekunowie ucznia.
 14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4, pkt 2 oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) imiona i nazwiska rodziców ,prawnych opiekunów obserwujących egzamin;
 - 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 5) imię i nazwisko ucznia;
 - 6) zadania egzaminacyjne;
 - 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
 18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
 19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
 20. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
 21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 22. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
 23. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 66. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor szkoły rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 5 dni i podejmuje stosowną decyzję, o której informuje na piśmie ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów.
4. 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 ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem, jego rodzicami lub prawnymi opiekunami
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach.
8. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia
 - 5) zadania, pytania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Przepisy ust. 1 – 14 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 67. Ocena zachowania

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe (wz.);
 - 2) bardzo dobre (bdb.);
 - 3) dobre (db.);
 - 4) poprawne (pop.);
 - 5) nieodpowiednie (ndp.);
 - 6) naganne (ng.).
4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczną z zastrzeżeniem §68.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Proponowane oceny z zachowania w klasyfikacji śródrocznej i rocznej wystawiane są najpóźniej na tydzień przed wystawieniem ocen, przez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym Librus.
7. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia odnoszą się do oceny śródrocznej i rocznej.
9. Na roczną ocenę zachowania ma wpływ ocena śródroczna.
10. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania ucznia:
- 1) **Wzorowe:**
 - a) wzorowo wykonuje swoje obowiązki;
 - b) uczestniczy w konkursach i olimpiadach szkolnych i pozaszkolnych;
 - c) jest inicjatorem różnych przedsięwzięć na rzecz klasy i szkoły;
 - d) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
 - 2) **Bardzo dobre:**
 - a) uczeń sumiennie wykonuje swoje obowiązki;
 - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
 - c) bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły;
 - d) dokładnie spełnia wszystkie powierzone mu funkcje i wywiązuje się z wyznaczonych zadań;
 - e) prezentuje wysoką kulturę osobistą, jest koleżeński, otwarty na problemy innych, życzliwy, chętny do udzielania pomocy, uczciwy i odpowiedzialny;
 - f) nie pali tytoniu, papierosów elektronicznych w szkole i na terenie przyszkolnym;
 - g) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów;
 - h) nie zażywa środków odurzających i uzależniających ani nie propaguje ich wśród innych;
 - i) nie używa wulgarnego słownictwa;
 - j) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne.
 - 3) **Dobre:**
 - a) uczeń w miarę sumiennie wykonuje swe obowiązki;
 - b) sporadycznie włącza się w życie klasy i szkoły;
 - c) kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń;
 - d) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów;
 - e) nie pali tytoniu, papierosów elektronicznych w szkole i na terenie przyszkolnym;
 - f) nie używa wulgarnego słownictwa;
 - g) nie zażywa środków uzależniających ani nie propaguje ich wśród innych;
 - h) zdarzają się uchybienia w zachowaniu ale uczeń reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy;
 - i) uczeń otrzymał karę upomnienia na Szkolnej Komisji Opiekuńczo- Wychowawczej;
 - j) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne.

4) **Poprawne:**

- a) zdarzają się uchybienia, a uczeń nie zawsze dąży do poprawy zachowania;
- b) nie pali tytoniu, papierosów elektronicznych w szkole i na terenie przyszkolnym;
- c) jego kultura osobista budzi czasem zastrzeżenia;
- d) nie wykazuje aktywności w życiu klasy, szkoły;
- e) nie zażywa środków odurzających i uzależniających ani nie propaguje ich wśród innych;
- f) uczeń otrzymał karę upomnienia z ostrzeżeniem na Szkolnej Komisji Opiekuńczo Wychowawczej.

5) **Nieodpowiednie:**

- a) uczeń w sposób rażąco lekceważy obowiązki szkolne;
- b) pali papierosy i papierosy elektroniczne w szkole i na terenie przyszkolnym;
- c) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- d) jego kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia,
- e) nie reaguje na stosowane wobec niego środki wychowawcze, nie dąży do poprawy;
- f) dopuszcza się łamania norm społecznych;
- g) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły
- h) niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów;
- i) zażywa środki odurzające i uzależniające oraz propaguje je wśród rówieśników;
- j) używa wulgarnego słownictwa;
- g) uczeń otrzymał karę nagany na Szkolnej Komisji Opiekuńczo Wychowawczej.

6) **Naganne:**

- a) ocenę naganną uzyskuje uczeń, który otrzymał karę nagany z ostrzeżeniem na Szkolnej Komisji Opiekuńczo Wychowawczej.
- b) nie spełnia wymagań na nieodpowiednią ocenę z zachowania.

11. W przypadku opuszczenia i nieusprawiedliwienia przez ucznia 10 godzin lekcyjnych wychowawca kieruje ucznia na SKOW.

12. Na SKOW kierowany zostaje również uczeń sprawiający trudności wychowawcze.

13. Bezwzględnie uczeń otrzymuje ocenę naganną śródroczną lub roczną z zachowania za:

- 1) picie alkoholu lub zażywanie innych substancji odurzających w szkole i na terenie przyszkolnym, imprezach organizowanych pod patronatem szkoły (wycieczki, kursy), bądź przebywanie pod wpływem alkoholu;
- 2) za kradzież;
- 3) za wybryki chuligańskie;
- 4) za fałszowanie dokumentów szkolnych i innych, w tym zwolnień od rodziców i zwolnień lekarskich;

- 5) za użyczenie i agresywne zachowanie wobec nauczyciela lub pracownika szkoły;
 - 6) za otrzymanie kary nagany z ostrzeżeniem;
 - 7) za konflikt z prawem.
14. Ocena z zachowania ustalana jest przez wychowawcę klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia oraz innych pracowników szkoły.
15. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 68.
16. Ocena roczna zachowania może być podwyższona przez wychowawcę za szczególne osiągnięcia lub znaczną poprawę zachowania z :
- 1) nagannej do poprawnej;
 - 2) nieodpowiedniej do dobrej;
 - 3) poprawnej do bardzo dobrej;
 - 4) dobrej do wzorowej.

§ 68. Procedury postępowania w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny

1. Uczeń lub jego rodzice, prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor szkoły rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 5 dni i podejmuje stosowną decyzję, o której informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców lub opiekunów prawnych .
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) opiekun samorządu uczniowskiego;

- 6) przedstawiciel rady rodziców.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 69. Zasady usprawiedliwiania nieobecności

1. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych na podstawie usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym Librus wysłanego z konta rodzica, prawnego opiekuna lub pisemnej informacji z czytelnym podpisem rodzica, prawnego opiekuna, lub na podstawie zwolnienia lekarskiego zaakceptowanego podpisem przez rodzica, prawnego opiekuna.
2. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności pełnoletniego ucznia na zajęciach lekcyjnych na podstawie usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym Librus wysłanego z konta pełnoletniego ucznia, na podstawie pisemnej informacji z czytelnym podpisem ucznia na podstawie zwolnienia lekarskiego zaakceptowanego własnoręcznym podpisem.
3. Ucieczki z pojedynczych godzin lekcyjnych nie są usprawiedliwiane.
4. W czasie trwania roku szkolnego rodzice, prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń zobowiązani są do usprawiedliwienia nieobecności w terminie 7 dni kalendarzowych po powrocie ucznia do szkoły.
5. Przed klasyfikacją śródroczną i roczną rodzice, prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność najpóźniej na 2 godziny przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
6. Uczeń zwolniony w danym dniu z zajęć z powodu choroby nie może przebywać na terenie szkoły i uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych..
7. W przypadku opisanym w ust. 6 zwolnienie traci ważność.
8. Wychowawca nie uznaje zwolnienia wykorzystywanego selektywnie, tj. gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych lekcjach.
9. Takie postępowanie unieważnia zwolnienie ucznia. (nie dotyczy dziewcząt w ciąży i karmiących matek).

10. Informacja o przedłużającej się absencji ucznia (trwającej powyżej tygodnia) jest przekazywana rodzicom, prawnym opiekunom w terminie dwóch dni przez wychowawcę klasy.
11. Rodzice, prawni opiekunowie mogą być również wzywani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.
12. Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości.
13. Wychowawca zobowiązany jest do przechowywania usprawiedliwień otrzymanych w formie papierowej do końca roku szkolnego (31 sierpnia).

§ 70. Zasady ewaluacji Wewnętrzskiego Oceniania

1. Ewaluacja WO następuje w przypadku zmiany rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz w oparciu o wnioski organów szkoły wynikające ze stosowania WO.
2. Ewaluacja systemu dokonywana jest na zebraniu rady pedagogicznej podsumowującej rok szkolny lub rozpoczynającej nowy rok szkolny.
3. Wnioski o których mowa w pkt. 1 wynikające ze stosowania wewnętrznego oceniania to:
 - 1) propozycje zmian zgłoszone przez przewodniczących zespołów przedmiotowych;
 - 2) wnioski z kwestii spornych z punktu widzenia uczniów lub ich rodziców, opiekunów prawnych zgłoszone przez wychowawców klas;
 - 3) zastrzeżenia i uwagi Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców.
4. Rada Pedagogiczna, po rozpatrzeniu zgłoszonych uwag, podejmuje decyzję o wprowadzeniu zmian do sytemu.

ROZDZIAŁ 10

Postanowienia końcowe

§ 71. Przepisy końcowe.

1. Mienie szkoły stanowi własność powiatu myśliborskiego.
2. Szkoła prowadzi gospodarkę budżetowo-finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. (wraz z późniejszymi zmianami) w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły: II Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół im. Noblistów Polskich w Myśliborzu
5. Szkoła używa:
 - 1) Następujących pieczęci:
 - a) Zespół Szkół
im. Noblistów Polskich
ul. Za Bramką 8
74- 300 Myślibórz
tel./fax (95)747 2571
 - b) II Liceum Ogólnokształcące
ul. Za Bramką 8
74- 300 Myślibórz
tel./fax (95)747 2571
 - 2) pieczęci okrągłej z godłem państwowym i napisem w otoku:
 - a) Zespół Szkół im. Noblistów Polskich w Myśliborzu
 - b) II Liceum Ogólnokształcące w Myśliborzu
6. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.
7. Nowelizacja statutu może być dokonywana w związku ze zmianami prawa oświatowego lub samorządowego oraz w miarę potrzeb.
8. Tekst jednolity statutu ogłasza się nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, jeżeli był on nowelizowany, do 1 września każdego roku.
9. Statut Szkoły został nadany przez Radę Powiatu Myśliborskiego w dniu 20 czerwca 2002 r. uchwałą Nr XLIII/311/02 z dnia 19 czerwca 2002 r.
10. Postanowienia Statutu Szkoły wchodzi w życie z dniem 01 września 2023 roku na podstawie art. 50 ust.2 pkt 1 ustawy o systemie oświaty jako załącznik nr 1 do uchwały **nr 8/2022 z dnia 30.08.2023 r.**
11. Statut II Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół im. Noblistów Polskich w Myśliborzu dostępny jest do wglądu w sekretariacie szkoły i bibliotece szkolnej oraz publikowany jest na stronie internetowej szkoły www.zsmysliborz.edupage.org

ROZDZIAŁ 11

Załączniki

1. **Wzory pieczęci szkoły.**

2. Wizerunek logo szkoły.
3. Wizerunek sztandaru.

