

STATUT
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1
IM. JANA PAWŁA II W MARKACH

Data uchwalenia: 29 sierpnia 2022r.

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, ze zmianami) z aktami wykonawczymi*
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327, ze zmianami) z aktami wykonawczymi*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.) z aktami wykonawczymi*
- *Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 305 ze zmianami)*
- *Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526)*

Istnienie i organizację Liceum Ogólnokształcącego w Markach w Zespole Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Markach określa uchwała Rady Miasta Marki:

Uchwała nr XII/139/2019 Rady Miasta Marki z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie przekształcenia dotychczasowego Liceum Ogólnokształcącego w Markach w Zespole Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Markach

| | |
|---|-----------|
| ROZDZIAŁ 1. OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE | 4 |
| ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA LICEUM | 4 |
| ROZDZIAŁ 3. ORGANY LICEUM | 15 |
| 1. Dyrektor..... | 16 |
| 2. Rada Pedagogiczna..... | 18 |
| 3. Rada Rodziców..... | 21 |
| 4. Samorząd Uczniowski | 22 |
| ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA SZKOŁY | 24 |
| 1. Organizacja zajęć..... | 25 |
| 2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego..... | 30 |
| 3. Krajoznawstwo i turystyka..... | 31 |
| 4. Warunki lokalowe | 33 |
| ROZDZIAŁ 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY | 34 |
| 1. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność nauczycieli | 34 |
| 2. Zadania Wicedyrektora..... | 37 |
| 3. Zadania wychowawcy oddziału..... | 38 |
| 4. Zadania pedagoga szkolnego, psychologa i pedagoga specjalnego | 40 |
| 5. Zadania nauczyciela bibliotekarza | 45 |
| 6. Inni pracownicy szkoły..... | 46 |
| ROZDZIAŁ 6. UCZNIOWIE SZKOŁY | 46 |
| 1. Obowiązek nauki | 46 |
| 2. Prawa i obowiązki uczniów | 47 |
| 3. Nagrody dla uczniów..... | 49 |
| 4. Kary dla uczniów..... | 51 |
| ROZDZIAŁ 7. RODZICE UCZNIÓW | 52 |
| ROZDZIAŁ 8. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE | 53 |
| 1. Zasady ogólne..... | 53 |
| 2. Ocenianie bieżące..... | 59 |
| 3. Ocenianie śródroczne i roczne..... | 61 |
| 4. Ocenianie zachowania ucznia..... | 62 |
| 5. Warunki i tryb ustalania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania | 65 |
| 6. Egzamin klasyfikacyjny..... | 67 |
| 7. Egzamin poprawkowy | 68 |
| 8. Tryb odwoławczy | 70 |
| 9. Promocja i ukończenie szkoły | 72 |
| ROZDZIAŁ 9. CEREMONIAŁ SZKOLNY | 73 |
| ROZDZIAŁ 10. GOSPODARKA FINANSOWA I MAJĄTKOWA | 73 |
| ROZDZIAŁ 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE | 74 |

ROZDZIAŁ 1. OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Liceum Ogólnokształcące w Markach w Zespole Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Markach zwane dalej „Liceum” jest publiczną jednostką budżetową.
2. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.
3. Siedziba Liceum znajduje się przy Al. Marsz. J. Piłsudskiego 96 w Markach.
4. Liceum jest publiczną szkołą ponadpodstawową, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2022 r. w czteroletnim Liceum Ogólnokształcącym w Markach funkcjonują oddziały dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego w Markach.
6. Oddziały dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego w Markach realizują cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego określonej dla trzyletniego liceum.
7. Zasady rekrutacji do Liceum określają odrębne przepisy.
8. Nauka w Liceum jest bezpłatna.
9. Zajęcia obowiązkowe odbywają się pięć dni w tygodniu - od poniedziałku do piątku.
10. Organem prowadzącym Liceum jest *Gmina Miasto Marki* z siedzibą w Markach przy Al. Marsz. J. Piłsudskiego 95, 05-270 Marki.
11. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest *Mazowiecki Kurator Oświaty* z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskich 32, 00-024 Warszawa.
12. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:
 - 1) uczniu - należy przez to rozumieć ucznia Liceum;
 - 2) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów;
 - 3) *Ustawie* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.);
 - 4) *Prawie oświatowym* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, ze zm.);
 - 5) *Karcie Nauczyciela* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.).

ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA LICEUM

§ 2

1. Liceum działa na zasadach zawartych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw

Obywatelskich i Politycznych, Konwencji o Prawach Dziecka oraz innych aktach prawnych dotyczących zwłaszcza dzieci.

2. Uwzględniając optymalne warunki rozwoju ucznia oraz zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia szkoła realizuje następujące cele i zadania wynikające z przepisów prawa:
 - 1) harmonijne przekazywanie uczniom, w tym dzieciom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, rzetelnej wiedzy, kształcenia ich umiejętności i wychowawczego wspomaganie ich rozwoju osobowego;
 - 2) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 3) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 4) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 5) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
 - 6) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 7) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub do aktywnego funkcjonowania na rynku pracy;
 - 8) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 9) rozwijanie u młodzieży postawy obywatelskiej, poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny z poszanowaniem polskiego dziedzictwa historycznego i kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur świata;
 - 10) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Liceum za podstawę swych działań wychowawczych przyjmuje zasady etyki ogólnoludzkiej, a w szczególności kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w *Ustawie*, respektując wartości, wolność światopoglądową i wyznaniową, w duchu tolerancji i zapobiegania dyskryminacji.

§ 3

1. Do zadań szkoły w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
 - 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;

- 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb oraz zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - 7) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
 - 8) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
 - 9) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - 11) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 12) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 13) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
 - 14) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia w miarę posiadanych środków finansowych;
 - 15) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
 - 16) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 17) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
 - 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 19) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów, w tym ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
 - 20) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
 3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły i realizacji celów uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym nauczycieli.

§ 4

Dla osiągnięcia celów i zadań określonych w niniejszym Statucie Liceum realizuje założenia ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej poprzez:

- 1) szkolne zestawy programów nauczania uwzględniające całość podstawy programowej przedmiotów obowiązkowych;
- 2) szkolne plany nauczania;
- 3) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;
- 4) program wychowawczo-profilaktyczny na każdy rok szkolny.

§ 5

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia pobudzające aktywność i kreatywność,
 - e) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - f) zajęcia z religii lub etyki,
 - g) zajęcia z wychowania do życia w rodzinie,
 - h) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - i) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia ucznia,
 - j) dla uczniów uzdolnionych indywidualny tok lub program nauki.
2. Ponadto Liceum jest organizatorem lub współorganizatorem:
 - 1) uroczystości o charakterze patriotycznym, związanych z rocznicami wielkich wydarzeń historycznych oraz świąt państwowych;
 - 2) konkursów, zawodów sportowych i akcji charytatywnych;
 - 3) imprez kulturalnych i rozrywkowych dla uczniów;
 - 4) projektów edukacyjnych;
 - 5) wyjazdów uczniów na zajęcia o charakterze edukacyjnym i integracyjnym oraz wycieczek krajoznawczo-turystycznych;
 - 6) na życzenie rodziców - zajęć pozalekcyjnych opłacanych przez rodziców.

§ 6

1. Wychowanie i profilaktyka w Liceum ma na celu:
 - 1) osiaganie przez uczniów dojrzałości:
 - a) fizycznej – związanej nie tylko z naturalnymi procesami rozwoju fizycznego, ale również z nabywaniem wiedzy i umiejętności umożliwiającymi prowadzenie zdrowego stylu życia,
 - b) psychicznej – ukierunkowanej na osiaganie odpowiedzialności za siebie i swój stosunek do świata,

- c) społecznej – polegającej na nabywaniu umiejętności prawidłowego wywiązywania się z pełnionych ról społecznych i systematycznego przygotowywania się do podejmowania nowych ról,
 - d) duchowej – obejmującej przede wszystkim posiadanie konstruktywnego i stabilnego systemu wartości oraz poczucia sensu istnienia;
- 2) ochronę uczniów przed zagrożeniami dla prawidłowego rozwoju i zdrowego stylu życia.
2. Do zadań Liceum w zakresie wychowania i profilaktyki należy:
- 1) kształtowanie środowiska wychowawczego stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów poprzez realizowanie własnego programu wychowawczo-profilaktycznego na każdy rok szkolny;
 - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
 - 3) zapewnienie uczniom opieki w czasie pobytu w szkole i podczas udziału w różnych formach aktywności pozaszkolnych, organizowanych przez szkołę lub we współpracy ze szkołą;
 - 4) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i opieki;
 - 5) współpraca rodziców i nauczycieli we wszystkich działaniach wychowawczych i profilaktycznych.

§ 7

- 1. W celu zapewnienia uczniom właściwej opieki psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i medycznej Liceum współpracuje z instytucjami wspomagającymi, a w szczególności: z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, Ośrodkiem Zdrowia, Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Markach.
- 2. Liceum współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Zielonce, ul. Inżynierska 1 i poradniami specjalistycznymi.
- 3. Współpraca z szkoły z Poradnią -Psychologiczno – Pedagogiczną odbywa się w formie:
 - 1) konsultacji psychologów szkolnych ze specjalistami z Poradni;
 - 2) kierowania uczniów na diagnozę specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 3) kierowania uczniów do zespołu orzekającego wydającego orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 4) kierowanie rodziców borykających się z problemami wychowawczymi;
 - 5) szkoleń dla pracowników szkoły.
- 4. Liceum współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Markach (OPS) poprzez:
 - 1) wymianę informacji na temat uczniów wychowujących się w rodzinach ubogich, niewydolnych wychowawczo;
 - 2) organizowanie rzeczowej pomocy dla uczniów;
 - 3) udział przedstawiciela szkoły w spotkaniach zespołu interdyscyplinarnego;
 - 4) udział pracowników szkoły w szkoleniach organizowanych przez OPS;
 - 5) udział uczniów w konkursach o charakterze profilaktyczny organizowanych przez OPS;

- 6) udział szkoły w programach profilaktycznych organizowanych i opracowanych przez pracowników OPS.
5. Liceum współpracuje z Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w Wołominie 05-200 Wołomin, ul. Legionów 78 (PSSE) poprzez:
 - 1) realizację programów edukacyjnych profilaktycznych i prozdrowotnych;
 - 2) Udział pracowników szkoły w szkoleniach organizowanych przez PSSE.
6. Liceum współpracuje z Ośrodkiem Zdrowia w Markach, w zakresie:
 - 1) prowadzenia na terenie szkoły gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, którego standard i wyposażenie określają odrębne przepisy;
 - 2) udzielania przez pielęgniarkę pomocy przedmedycznej w szkole uczniom udziela pielęgniarka na zasadach ustalonych przez organ prowadzący.

§ 8

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, z zagrożenia niedostosowaniem społecznym, ze szczególnych uzdolnień, ze specyfiki trudności w uczeniu się, z deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej, z przewlekłej choroby, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, z niepowodzeń edukacyjnych, z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobu spędzania wolnego czasu i kontaktów środowiskowych, z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Uczniowi udzielana jest w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna z inicjatywy:
 - 1) ucznia lub jego rodziców;
 - 2) dyrektora szkoły;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy klasy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) asystenta edukacji romskiej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów

wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor. Korzystanie z tej pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Plan działań wspierających opracowuje pedagog szkolny, który pełni także rolę koordynatora pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w szkole.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami ucznia, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. W Liceum pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających zainteresowania i 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) wsparcia nauczyciela wspomagającego;
 - 6) nauczania indywidualnego;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 9) porad i konsultacji udzielanych przez dyrekcję szkoły, pedagoga szkolnego, wychowawców i nauczycieli;
 - 10) warsztatów.
8. Specjalistyczna pomoc psychologiczno-pedagogiczna, wymieniona w §. 7 ust. 7 pkt. 4, 5, 6 i 7, udzielana jest na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom może mieć formę porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 9

1. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia warunki do realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym:
 - 1) naukę według indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
 - 2) dostosowanie warunków kształcenia do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne i inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;

- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia, w szczególności w zakresie:
 - a) form prezentowania wiedzy i umiejętności,
 - b) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 5) ustalanie kryteriów oceniania zachowania odpowiednio do indywidualnych możliwości tych uczniów.
2. Szczegółowe zasady i warunki organizowania nauki i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, są przyjmowani do szkoły i korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Liceum ułatwia integrację uczniów polskich przybywających z zagranicy oraz obywateli innych państw ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi i środowiskowymi poprzez:
 - 1) organizowanie uzupełniających zajęć nauki języka polskiego i w zakresie przedmiotów nauczania;
 - 2) dostosowanie form i metod pracy do aktualnych możliwości językowych uczniów;
 - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania do możliwości adaptacyjnych i intelektualnych uczniów;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych w grupach rówieśniczych w duchu tolerancji i zapobieganie wszelkim przejawom dyskryminacji.
3. Działania związane z podtrzymywaniem i rozwijaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów niebędących obywatelami polskimi mogą być podejmowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 11

1. Szkoła organizuje zajęcia z religii i etyki na życzenie rodziców bądź pełnoletnich uczniów.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii lub etyki jest oświadczenie woli wyrażone przez rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnej. Formularz oświadczenia udostępnia szkoła.
3. Oświadczenie woli dotyczące religii lub etyki składane jest raz na początku etapu edukacyjnego (w ciągu 30 dni od rozpoczęcia nauki) i może być odwołane w każdym czasie.
4. Oświadczenie woli dotyczące religii lub etyki składane jest również w przypadku przeniesienia ucznia z innej szkoły.

5. Oświadczenia woli przechowywane są w dokumentacji szkolnej do zakończenia roku szkolnego, w którym uczeń ukończył lub opuścił szkołę.
6. Szkoła w porozumieniu z rodzicami ustala sposób sprawowania opieki nad niepełnoletnim uczniem, który nie uczestniczy w zajęciach religii lub etyki.
7. Szczegółowe zasady organizacji zajęć z religii i etyki regulują odrębne przepisy.
8. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych. W czasie trwania rekolekcji szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.
9. Terminy i szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji ustalane są między proboszczem Parafii św. Izydora w Markach a Dyrektorem.

§ 12

1. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie dla uczniów wszystkich klas.
2. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie są zajęciami dodatkowymi a udział w nich jest nieobowiązkowy.
3. Uczeń nie ma obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach, jeżeli rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń zgłosi Dyrektorowi pisemną rezygnację w ciągu 30 dni od rozpoczęcia tych zajęć. Szkoła udostępnia formularz rezygnacji.
4. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
5. Szczegółowe zasady organizacji zajęć z wychowania do życia w rodzinie regulują odrębne przepisy.

§ 13

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki poprzez działania, takie jak:
 - 1) stałe utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków w pomieszczeniach szkolnych i w otoczeniu budynku szkoły oraz sprawności wyposażenia zgodnie z przepisami BHP i wymaganiami sanitarno-epidemiologicznymi;
 - 2) dostosowanie stolików i krzeseł do wzrostu uczniów i rodzaju zajęć;
 - 3) dostosowanie tygodniowego planu zajęć i czasu trwania przerw międzylekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej, z uwzględnieniem co najmniej jednej 15-minutowej przerwy obiadowej;
 - 4) zapewnienie nieograniczonego dostępu do wody pitnej;
 - 5) zapewnienie nieograniczonego dostępu do środków czystości w toaletach szkolnych.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaka jest organizacja zajęć szkolnych.
4. Do dbałości o bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w drodze zarządzeń, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy oraz *Regulamin organizowania wyjść i wycieczek szkolnych w Zespole Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Markach*.
7. Dyrektor, mając na uwadze bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole, podejmuje następujące działania:
 - 1) kontroluje wejścia osób spoza szkoły;
 - 2) ustala harmonogram dyżurów nauczycieli i innych pracowników w budynku i jego otoczeniu;
 - 3) powierza nauczycielom nadzór i opiekę nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz imprez szkolnych;
 - 4) zleca nauczycielom omawianie na godzinach wychowawczych zasad bezpiecznego poruszania się w szkole z uwzględnieniem specyfiki budynku;
 - 5) zobowiązuje nauczycieli i innych pracowników szkoły do umieszczenia i przestrzegania w pracowniach i innych pomieszczeniach regulaminów oraz instrukcji obsługi urządzeń mechanicznych i elektrycznych oraz do zapoznania uczniów z zasadami BHP w poszczególnych pracowniach i na różnych zajęciach lekcyjnych;
 - 6) organizuje szkolenie pracowników w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej a także stwarza warunki do ich przestrzegania;
 - 7) kontroluje utrzymywanie urządzeń sanitarnych w stanie sprawności i stałej czystości;
 - 8) dba o oznakowanie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach;
 - 9) dba o wyposażenie pokoju nauczycielskiego, sekretariatu i sali sportowej w apteczki pierwszej pomocy;
 - 10) może zwrócić się do właściwych służb z prośbą o sprawdzenie uprawnień kierowcy i dokonanie kontroli technicznej autokaru wycieczkowego.
8. Uczniowie mają obowiązek przestrzegać wszelkich zaleceń nauczycieli i dyrekcji szkoły oraz zapisów Statutu dotyczących ich bezpieczeństwa podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

9. Dyrektor, w uzgodnieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa zasady organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych w czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych oraz przerw świątecznych.

§ 14

1. W liceum funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, którego standard i wyposażenie określają odrębne przepisy.
2. Pomocy medycznej w szkole uczniom udziela pielęgniarka na zasadach ustalonych przez organ prowadzący, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły
3. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
4. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców ucznia, również pełnoletniego.
5. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

§ 15

1. W Liceum funkcjonuje system monitoringu wizyjnego, którego zasady organizacji i wykorzystywania określają odrębne przepisy, w szczególności:
 - 1) kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego;
 - 2) monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę;
 - 3) zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na wewnętrznym twardym dysku rejestratora przez okres nie dłuższy niż 30 dni;
 - 4) odczytu nagrań rejestratora dokonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona;
 - 5) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie za zgodą Dyrektora w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub przeciwko mieniu szkolnemu.
2. W Liceum funkcjonuje system monitoringu przeciwpożarowego kontrolowany przez wyspecjalizowaną firmę.
3. Mienie szkoły i bezpieczeństwo osób przebywających na jej terenie zabezpiecza ponadto ustalona w porozumieniu z organem prowadzącym profesjonalna firma ochroniarska.
4. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa zdrowia lub życia uczniów i pracowników Dyrektor może podjąć decyzję o okresowym zawieszeniu działalności Liceum zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący o swojej decyzji, jej przyczynach i czasie trwania zawieszenia działalności.

ROZDZIAŁ 3. ORGANY LICEUM

§ 16

W Liceum pełnią funkcję następujące organy:

- 1) Dyrektor, który jest jednocześnie Dyrektorem Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Markach zwanym w niniejszym Statucie Dyrektorem;
- 2) Rada Pedagogiczna, która jest jednocześnie Radą Pedagogiczną Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Markach zwaną w niniejszym Statucie Radą Pedagogiczną;
- 3) Rada Rodziców, która jest jednocześnie Radą Rodziców Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Markach zwaną w niniejszym Statucie Radą Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski, który jest jednocześnie Samorządem Uczniowskim Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Markach zwanym w niniejszym Statucie Samorządem Uczniowskim;

§ 17

Zasady działania wszystkich organów, oprócz Dyrektora, określają regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem oraz obowiązującym prawem.

§ 18

Każdy z organów ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji, w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa i niniejszym Statutem.

§ 19

Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia się poprzez zapraszanie na zebrania poszczególnych organów przedstawicieli innych organów:

- 1) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć przedstawiciele Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego - z głosem doradczym i opiniującym;
- 2) w zebraniach Rady Rodziców jako stali członkowie na daną kadencję uczestniczą: Dyrektor lub jeden przedstawiciel Rady Pedagogicznej oraz w razie potrzeby opiekun Samorządu Uczniowskiego;
- 3) w zebraniach Samorządu Uczniowskiego uczestniczy opiekun z ramienia Rady Pedagogicznej oraz w miarę potrzeby Dyrektor i Przewodniczący Rady Rodziców.

§ 20

1. Ewentualne konflikty pomiędzy organami szkoły rozpatrywane są przez Komisję Rozjemczą powoływaną każdorazowo przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi wszyscy przewodniczący (opiekunowie) organów.
2. Komisja Rozjemcza na początku swej działalności wyłącza ze swego składu przewodniczącego.
3. Z każdego zebrania Komisja Rozjemcza sporządza protokół. Protokoły rejestruje się i przechowuje w sekretariacie szkoły.
4. W przypadku, gdy Komisja Rozjemcza nie określi jednoznacznie swego stanowiska w badanej sprawie, ostateczna decyzja należy do Dyrektora.
5. Decyzja należy do organu prowadzącego w przypadku, gdy konflikt obejmuje Dyrektora a Komisja Rozjemcza nie określi jednoznacznie swego stanowiska.

1. DYREKTOR

§ 21

Dyrektora powołuje i odwołuje w trybie ustalonym przepisami prawa organ prowadzący Liceum.

§ 22

1. Dyrektor Liceum w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Liceum oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Liceum zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować jego administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, z rodzicami uczniów i uczniami pełnoletnimi ze szczególnym uwzględnieniem uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych w celu zapewnienia im właściwej opieki.
2. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Dyrektor szkoły lub placówki skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Liceum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Liceum;
 - 2) powierzenia stanowisk kierowniczych i odwoływania z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej;
 - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
 - 5) ustala zakres obowiązków i uprawnień oraz odpowiedzialności członków kadry kierowniczej a także pracowników niebędących nauczycielami.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.
7. Ponadto Dyrektor:
 - 1) odpowiada za zgodny z przepisami prawa przebieg klasyfikacji i promowania;
 - 2) odpowiada za właściwą organizację egzaminu maturalnego,
 - 3) może, w przypadku rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego, skreślić ucznia Liceum Ogólnokształcącego z listy uczniów - skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Skreślenie musi być poprzedzone powiadomieniem rodziców przez wychowawcę klasy lub Dyrektora.
8. Dyrektor po konsultacji z zespołem pracowniczym i związkami zawodowymi, oraz po uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala regulamin pracy i regulamin wynagradzania pracowników administracyjno-obslugowych oraz regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
9. Zadania Dyrektora jako Przewodniczącego Rady Pedagogicznej określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.
10. Dyrektor kieruje Liceum poprzez wydawanie wewnętrznych zarządzeń, decyzji organizacyjnych i decyzji administracyjnych. Zarządzenia są zawarte w księdze zarządzeń, a decyzje w rejestrach dotyczących danych spraw. Decyzje

administracyjne wydawane są przez Dyrektora zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego, a ich kopie przechowuje się w dokumentacji sekretariatu.

11. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie później niż do 31 sierpnia za dany rok szkolny wyniki i wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
12. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły współpracowników, dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególność zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.
13. Dyrektor może uchylić regulaminy organów szkoły, jeśli ich zapisy są niezgodne ze Statutem szkoły.

§ 23

1. Dyrektor Liceum, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska Wicedyrektorów.
2. Zakres kompetencji dla Wicedyrektora określa Dyrektor. Dyrektor sporządza zakres czynności Wicedyrektora, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.

§ 24

1. Liczbę zatrudnionych pracowników i rodzaj stanowisk na każdy rok szkolny określa arkusz organizacji placówki.
2. Kadra kierownicza wypełnia swoje obowiązki na podstawie i w granicach przekazanych im przez Dyrektora uprawnień i kompetencji w zakresie:
 - 1) działań dydaktycznych;
 - 2) organizacyjnych;
 - 3) opiekuńczych i wychowawczych;
 - 4) zadań związanych z odpowiedzialnością materialną.
3. Członkowie kadry kierowniczej działają w imieniu Dyrektora w ramach przekazanych im pełnomocnictw i zgodnie z jego poleceniami.
4. Za prawidłową realizację ich zadań odpowiedzialny jest Dyrektor.

2. RADA PEDAGOGICZNA

§ 25

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Liceum.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej zebraniach wszyscy pracownicy pedagogiczni Liceum bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez siebie *Regulaminem Rady Pedagogicznej*, który określa:
 - 1) organizację zebrań;

- 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 26

1. Kompetencje stanowiące, opiniodawcze i uprawnienia Rady Pedagogicznej określają następujące akty prawne: *Ustawa, Prawo oświatowe* oraz *Karta Nauczyciela*.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Liceum;
 - 2) ustalanie sposobu wykorzystania wniosków nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia objętego obowiązkiem nauki z listy uczniów;
 - 7) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 8) przygotowywanie projektu statutu lub jego zmian oraz uchwalanie nowelizacji w statucie szkoły lub uchwalanie nowego statutu;
 - 9) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 10) przedstawianie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 11) porozumienie z Radą Rodziców w sprawie uchwalenia programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 12) wyrażanie i cofanie zgody na utworzenie oddziału międzynarodowego;
 - 13) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi, posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność po uzyskaniu opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego po uzyskaniu zgody rodziców lub pełnoletniego ucznia.
3. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania;

- 2) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 3) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 4) opiniowanie powierzenia stanowiska Dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 5) opiniowanie powierzenia stanowiska i odwołania ze stanowiska Wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 6) opiniowanie wniosków Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 7) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego ds. oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku o nagrodę dla Dyrektora);
- 8) opinia dotycząca organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
- 9) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
- 10) opinia propozycji Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 11) opiniowanie organizacji dodatkowych zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 12) opiniowanie organizacji zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony;
- 13) zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz sytuacji, w których od ucznia nie wymaga się w szkole tego stroju;
- 14) opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju uczniów;
- 15) opinia w sprawie oceny pracy Dyrektora;
- 16) opiniowanie wniosku nauczyciela, specjalisty lub rodziców (pełnoletniego ucznia) przedstawionego przez Dyrektora o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
- 17) opiniowanie organizacji tygodnia pracy;
- 18) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym;
- 19) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 20) opinia w sprawie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki ucznia oraz jego organizacji;
- 21) opinia w sprawie przyznania uczniom stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 22) opinia w zakresie wprowadzenia do szkolnego programu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 23) opiniowanie wyznaczenia na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;

- 24) zaopiniowanie ustalenia w liceum ogólnokształcącym przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
 - 25) opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych pierwszej instancji i odwoławczych komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
4. Uprawnienia Rady Pedagogicznej:
 - 1) delegowanie dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Liceum;
 - 2) wyrażanie zgody lub wnioskowanie za zgodą lub wnioskowanie o udział w zebraniach Rady Pedagogicznej przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 3) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 4) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 5) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
 5. Ponadto Rada Pedagogiczna opracowuje i przedstawia Dyrektorowi regulamin organizowania krajoznawstwa i turystyki dla uczniów.

3. RADA RODZICÓW

§ 27

1. W Liceum działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację wszystkich rodziców i opiekunów uczniów, która współdziała z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
2. Kompetencje i uprawnienia Rady Rodziców określa Prawo oświatowe, Ustawa oraz Karta Nauczyciela.
3. Rada Rodziców ma prawo występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Liceum.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego na każdy rok szkolny;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Liceum.
 - 4) Inne uprawnienia Rady Rodziców:
 - 5) w celu wspierania działalności statutowej Liceum Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł a zasady ich wydatkowania określa regulamin Rady Rodziców;
 - 6) opiniowanie organizacji zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 7) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego, które Dyrektor przedstawia do wyboru uczniom;
 - 8) uzgadnianie z Dyrektorem wzoru jednolitego stroju dla uczniów i sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego;
 - 9) wydawanie opinii w sprawie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne;
 - 10)delegowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Liceum;
 - 11)wydawanie opinii na temat pracy nauczyciela przy dokonywaniu oceny jego pracy.
5. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
 6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności zwany *Regulaminem Rady Rodziców* po konsultacji z ogółem rodziców.
 7. Regulamin Rady Rodziców określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
 8. Rada Rodziców swoje opinie i wnioski przyjmuje w drodze uchwał, których formę i zasady podejmowania określa w regulaminie.

4. SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 28

1. W Liceum działa Samorząd Uczniowski, który reprezentuje ogół uczniów.
2. Samorząd Uczniowski działa pod opieką wybranego nauczyciela.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego oraz jego wewnętrzną organizację określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* uchwalony przez Zarząd Samorządu Uczniowskiego po konsultacji z ogółem uczniów oraz pozostałymi organami działającymi w szkole.
4. Samorząd Uczniowski swoje opinie i wnioski przyjmuje w drodze uchwał, których formy i zasady podejmowania określa regulamin.
5. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w liceum, inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów oraz tworzy warunki ich współdziałania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
6. Samorząd Uczniowski ma prawo w szczególności:
 - 1) zapoznawać się ze szkolnym zestawem programów nauczania;
 - 2) współorganizować życie szkolne;
 - 3) redagować i wydawać gazetkę szkolną;
 - 4) dokonać wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego;

- 5) organizować działalność kulturalną, oświatową, sportową oraz rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami szkoły, w uzgodnieniu z Dyrektorem.

§ 29

1. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego określają: Ustawa, Prawo oświatowe oraz Karta Nauczyciela.
2. Samorząd Uczniowski może przez swoje regulaminowe organy przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Liceum.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 3) opiniowanie wniosku Dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów liceum ogólnokształcącego;
 - 4) wnioskowanie lub opiniowanie wniosku Dyrektora o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 5) opiniowanie wzoru jednolitego stroju dla uczniów;
 - 6) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym;
 - 7) wydawanie opinii na temat oceny pracy nauczyciela na prośbę Dyrektora szkoły.

§ 30

1. Działania z zakresu wolontariatu realizuje Samorząd Uczniowski.
2. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
3. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
4. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu, organizowanych przez szkołę, wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 31

1. Organizację roku szkolnego, w tym termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwy świąteczne oraz ferie zimowe i letnie określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

§ 32

Organizacja pracy Liceum na dany rok szkolny zawiera w szczególności:

- 1) przydział uczniów do oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 2) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych i specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
- 3) przydział wychowawców do oddziałów;
- 4) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zajęć;
- 5) czas pracy biblioteki;
- 6) organizację pracy specjalistów zatrudnionych w szkole;
- 7) organizację pracy obsługi i administracji.

§ 33

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Liceum opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. Arkusz organizacji na dany rok szkolny opiniuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny i związki zawodowe, a zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Liceum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, w tym finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć realizowanych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

1. ORGANIZACJA ZAJĘĆ

§ 34

1. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania oraz podstawą programową i wybranym programem z zestawu programów dopuszczonych do użytku w danej klasie.
2. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w tych oddziałach byłaby niższa niż 18.
3. Liceum może tworzyć oddziały mniej liczna niż przewidziano w ust.2 niniejszego paragrafu, jeżeli uzyska się na to zgodę i środki finansowe od organu prowadzącego, i o ile łączny dzienny czas zajęć w placówce oświatowej nie naruszy zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego, języków obcych i innych specjalistycznych przedmiotów określają odrębne przepisy.

§ 35

Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Liceum, z uwzględnieniem przepisów i zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 36

1. Podstawową formą pracy w Liceum są zajęcia dydaktyczno–wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Zajęcia te mogą być organizowane w oddziałach, grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
3. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych, dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
5. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 15 min. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.

§ 37

1. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa (np. wychowanie fizyczne, informatyka, języki obce, biologia, chemia, fizyka) dokonuje się całorocznego podziału klas na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Decyzję w sprawie podziału na grupy podejmuje Dyrektor po konsultacji z nauczycielem danego przedmiotu, z uwzględnieniem możliwości kadrowych i lokalowych.
3. Podziału na grupy dokonuje się z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez Liceum oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 38

1. Zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne oraz wyjazdowe są organizowane w ramach posiadanych przez Liceum środków finansowych lub środków finansowych rodziców.
2. Liczbę uczestników zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych finansowanych z budżetu Liceum regulują odrębne przepisy.
3. Liczbę uczestników zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych finansowanych ze środków Rady Rodziców lub organu prowadzącego ustalają te organy.

§ 39

Uczniowie mogą być zwolnieni z realizacji następujących przedmiotów obowiązkowych:

- 1) wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii;
- 2) drugiego języka obcego - zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 40

Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na realizowanie indywidualnego programu lub indywidualny tok nauki. Decyzje w tym zakresie podejmuje Dyrektor w porozumieniu z rodzicami, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41

1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwane dalej innowacjami.
2. Innowacje to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.

3. Innowacje nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Dyrektor zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
6. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
7. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji.
8. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.
9. Autorzy zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.
10. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniując wprowadzenie innowacji

§ 42

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia Dyrektorowi Szkoły materiały informacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy.
3. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, Dyrektor Szkoły:
 - 1) wyraża zgodę na działalność, określając czas działania, warunki działalności i udostępniając pomieszczenia oraz, w miarę możliwości, zasoby szkoły;
 - 2) Dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje zgodność treści i metod z przyjętymi ustaleniami, a w szczególności w zakresie innowacyjności, mając na uwadze Statut szkoły, podstawy programowe, programy nauczania, program wychowawczo – profilaktyczny.
4. Wszelkie działania stowarzyszeń lub innych organizacji mają na celu podwyższyć jakość pracy szkoły.
5. W razie powzięcia wątpliwości, co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, Dyrektor zawiesza działanie stowarzyszenia lub organizacji, poddaje analizie stosowane treści i metody, przedstawia je radzie rodziców i radzie pedagogicznej do zaopiniowania.
6. Opinia rady pedagogicznej i rady rodziców, co do dalszego działania stowarzyszenia lub organizacji jest wiążąca.
7. Jeśli opinie są różne, wówczas decyzję ostateczną, co do działalności stowarzyszenia czy innej organizacji w szkole, podejmuje Dyrektor szkoły, kierując się dobrem społeczności szkolnej.

§ 43

1. W szkole mogą być organizowane zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadkach określonych stosownymi przepisami.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
3. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
4. Zajęcia edukacyjne prowadzone przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia są prowadzone w oparciu o platformę Microsoft TEAMS.
5. Obecność uczniów na zajęcia prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest obowiązkowa.
6. Nauczyciel sprawdza obecność ucznia przynajmniej dwukrotnie i odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
7. Lekcje są prowadzone w formie zajęć online zgodnie z obowiązującym planem lekcji zamieszczonym w dzienniku elektronicznym.
8. W czasie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość obowiązują zasady oceniania przyjęte w szkole.
9. Przeprowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dokumentowane jest wpisem w dzienniku elektronicznym oraz przeprowadzonym spotkaniem na platformie TEAMS.
10. Nauczyciel do każdego zespołu na platformie TEAMS dołącza dyrektora, wicedyrektora, wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego oraz nauczyciela wspomagającego w danej klasie.
11. Dołączeni do zespołu nauczyciele mogą uczestniczyć w lekcjach online w charakterze obserwatorów.
12. Nauczyciele zgłaszają fakt braku kontaktu z uczniem przez tydzień do wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego.
13. Wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem kontaktują się z uczniem i jego rodzicami w celu zdiagnozowania sytuacji i podjęcia odpowiednich działań.
14. Nauczyciele realizują zajęcia na odległość w ramach obowiązującego ich dotychczas tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych.
15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
16. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego,

- pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
17. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
 - a) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - b) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
 18. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły,
 - a) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - b) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
 19. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 14 i 15, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący szkoły.
 20. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.
 21. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
 22. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o którym mowa w art. 125a ust. 5 ustawy, nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć w szkole przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania za pomocą platformy TEAMS lub dziennika elektronicznego.

2. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 44

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru zawodu lub dalszego kierunku kształcenia.
2. Celem szkolnego doradztwa zawodowego jest:
 - 1) zwiększenie świadomości własnych zdolności i predyspozycji u uczniów;
 - 2) rozwijanie ich zainteresowań zawodowych;
 - 3) kształtowanie aktywnej i przedsiębiorczej postawy wobec rynku pracy;
 - 4) przybliżenie uczniom zawodów i specjalności związanych z określoną dziedziną;
 - 5) przygotowanie uczniów do roli odpowiedzialnych pracowników;
 - 6) kształtowanie gotowości do zmiany osobistych planów zawodowych.
3. Szkolne doradztwo zawodowo-edukacyjne realizowane jest poprzez:
 - 1) zajęcia grupowe prowadzone przez szkolnego doradcę zawodowego;
 - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom przez specjalistów, wychowawców i nauczycieli przedmiotów;
 - 3) publikację i dystrybucję materiałów informacyjnych i plakatów na tablicach informacyjnych w szkole, w gazetce szkolnej, na szkolnej stronie internetowej lub bezpośrednio do uczniów i rodziców.
4. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
 - 1) diagnozowanie oczekiwań i zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej;
 - 3) zapoznajanie uczniów i rodziców z instytucjami i organizacjami wspierającymi funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu zawodowym;
 - 4) ukazywanie różnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowanych społecznie;
 - 5) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
 - 6) zapoznajanie uczniów ze strukturą i warunkami przyjęć na wyższe uczelnie;
 - 7) indywidualna praca z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne, w szczególności z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 8) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły;
 - 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami;

- 10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa, takimi jak: centrum kariery, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, organizacje zrzeszające pracodawców, itp.
5. Obowiązki szkoły w zakresie doradztwa zawodowego mogą być również wypełniane przez udział w projektach edukacyjnych, których program i zakres oddziaływania jest zbieżny z zadaniami szkoły w tym obszarze wynikającymi z przepisów prawa.

3. KRAJOZNAWSTWO I TURYSTYKA

§ 45

1. Liceum może organizować dla uczniów krajoznawstwo i turystykę.
2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Formy organizacyjne:
 - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania zajęć edukacyjnych dopuszczonych do użytku w szkole, w szczególności jako szkoły zimowe, szkoły zielone i szkoły ekologiczne;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem;
 - 3) specjalistyczne wycieczki kondycyjnego krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem (obozy wędrowne, biwaki).
5. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

§ 46

1. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
2. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - 1) Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki;
 - 2) kierownik wycieczki, opiekunowie i uczniowie mają obowiązek posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia;

- 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
3. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych, wymaga zgody rodziców.
4. Zapewnienie przez szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek odbywa się w sposób określony w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach.

§ 47

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor szkoły zatwierdzając kartę wycieczki sporządzoną wg wzoru określonego w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki i opiekuna/opiekunów spośród pracowników pedagogicznych szkoły. Opiekunem może być również osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym, spełniająca kryteria określone w odrębnych przepisach.
3. Kierownik wycieczki w szczególności:
 - 1) opracowuje program wycieczki oraz zapoznaje z nim wszystkich uczestników, w tym również rodziców uczniów oraz zapewnia warunki do jego pełnej realizacji;
 - 2) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
 - 3) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 4) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
 - 5) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
4. Kierownik wycieczki dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu:
 - 1) w przypadku wycieczek jednodniowych (bez noclegu) – w terminie 7 dni;
 - 2) w przypadku wycieczek kilkudniowych – w terminie 14 dni.
5. Podsumowanie składane jest do Dyrektora na odpowiednim formularzu określonym w Szkolnym regulaminie organizowania krajoznawstwa i turystyki, które po zatwierdzeniu przez Dyrektora dołącza się do karty wycieczki.
6. Kierownik wycieczki zapoznaje rodziców z podsumowaniem wycieczki zatwierdzonym przez Dyrektora na zebraniu klasowym. Rodzice mają również do niego wgląd w sekretariacie szkoły, gdzie przechowuje się dokumentację wycieczkową.
7. W przypadku wycieczek wielodniowych organizowanych w grupach międzyoddziałowych kierownik może zorganizować zebranie podsumowujące dla rodziców uczniów, którzy byli uczestnikami wycieczki lub wysłać kopię podsumowania za pośrednictwem dziennika elektronicznego do zainteresowanych.
8. Szczegółowe zasady działalności Liceum w zakresie krajoznawstwa i turystyki określa *Szkolny regulamin organizowania krajoznawstwa i turystyki*.

4. WARUNKI LOKALOWE

§ 48

1. Do realizacji celów statutowych Liceum posiada odpowiednie pomieszczenia klasowe i pracownie, a ponadto:
 - 1) pomieszczenia dla działalności bufetu;
 - 2) gabinet pomocy medycznej;
 - 3) zastępczą salę gimnastyczną;
 - 4) bibliotekę;
 - 5) boiska szkolne do piłki ręcznej, koszykowej i siatkowej;
 - 6) pomieszczenia administracyjno-socjalne;
 - 7) szatnię.
2. W sprawach spornych dotyczących użytkowania pomieszczeń decyzję podejmuje Dyrektor.

§ 49

1. W Liceum działa biblioteka. Jest to pracownia szkolna służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych w szkole, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego i wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę;
 - 3) korzystanie z komputerów i programów multimedialnych;
 - 4) dostęp do Internetu.
 - 5) Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 6) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 7) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 8) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 9) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych;
 - 10) godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają codzienny dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.
4. Biblioteka działa na podstawie regulaminu biblioteki, który określa m.in. prawa i obowiązki osób korzystających ze zbiorów biblioteki.

§ 50

W Liceum dla uczniów i pracowników prowadzony jest bufet na zasadach agencji.

§ 51

Liceum może przyjmować na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych i zakładów kształcenia nauczycieli za zgodą Dyrektora i nauczycieli danego przedmiotu, zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 52

1. W Liceum są zatrudnieni pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, określają odrębne przepisy.
3. Organizację pracy i stosunki służbowe dotyczące pracowników określa Regulamin pracy Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Markach.

1. OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ NAUCZYCIELI

§ 53

1. Do obowiązków nauczycieli należy:
 - 1) kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i poszanowanie ich godności osobistej w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 3) przestrzeganie postanowień Statutu;
 - 4) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 5) dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 6) dbałość o jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
 - 7) dostarczanie rodzicom i innym nauczycielom uczącym w danym oddziale informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
- 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację wybranych i wpisanych do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć;
- 3) systematycznie i dokładnie prowadzi dokumentację działalności pedagogicznej;
- 4) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 5) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
- 6) udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych;
- 7) rozpoznaje potrzeby uczniów i dostosowuje metody pracy i wymagania edukacyjne odpowiednio do potrzeb i możliwości uczniów.

§ 54

1. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) kształcenie na podstawie planów nauczania i podstaw programowych przedmiotów obowiązkowych oraz programów dopuszczonych do stosowania w szkołach publicznych przez Ministra Edukacji Narodowej;
 - 2) opracowywanie planów dydaktycznych (rozkładów materiału) prowadzonych przedmiotów nauczania w całym cyklu kształcenia określonego przedmiotu w zespole uczniów;
 - 3) systematyczne i skuteczne realizowanie programu nauczania, przy czym nauczyciel w swej pracy stosuje najbardziej właściwe metody nauczania korzystając z podręczników i innych środków dydaktycznych zatwierdzonych przez Ministra Edukacji Narodowej do użytku szkolnego;
 - 4) wiązanie treści teoretycznych z praktyką;
 - 5) aktualizowanie treści programowych i dostosowywanie ich do zmieniającej się rzeczywistości społecznej, gospodarczej i technicznej kraju;
 - 6) korelowanie treści różnych ścieżek edukacyjnych;
 - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 8) dostosowanie metod pracy do zdolności percepcyjnych uczniów;
 - 9) udzielanie indywidualnej pomocy uczniom;
 - 10) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zgodnie z aktualnymi uregulowaniami prawnymi w sprawach bezpieczeństwa i higieny w placówkach oświatowych;
 - 11) utrzymywanie w jak najlepszym stanie i sprawności technicznej pomocy dydaktycznych oraz sprzętu szkolnego;
 - 12) respektowanie w pełnym zakresie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określonych przez Ministra Edukacji Narodowej i szkolnych zasad oceniania opisanych w niniejszym Statucie z zachowaniem systematyczności, sprawiedliwości i bezstronności;

- 13) systematyczne informowanie uczniów i rodziców o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych;
 - 14) wypełnianie obowiązków wychowawcy klasy w przypadku powierzenia ich przez Dyrektora;
 - 15) pełnienie dyżurów nauczycielskich według harmonogramu;
 - 16) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej i realizowane przyjętych przez nią uchwał;
 - 17) wykonywanie zadań wynikających z planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły na dany rok szkolny;
 - 18) współdziałanie z rodzicami i organami szkoły;
 - 19) doskonalenie swojej wiedzy i umiejętności pedagogicznych oraz podnoszenie poziomu przygotowania merytorycznego.
2. Nauczyciele mają prawo do:
 - 1) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania oraz prowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 2) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
 - 3) oceniania swoich uczniów zgodnie z ich postępami w nauce i z zachowaniu;
 - 4) wyrażania opinii we wszystkich sprawach dotyczących szkoły;
 - 5) odmowy przyjęcia obowiązków wychowawcy więcej niż jednej klasy;
 - 6) odmowy wykonania polecenia służbowego Dyrektora bądź Wicedyrektora, jeżeli wynika ono z uzasadnionego przekonania, że wydane polecenie jest sprzeczne z dobrem ucznia, prawem lub dobrem publicznym.
 3. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów;
 - 2) bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów na zajęciach organizowanych przez Liceum oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

§ 55

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy. Liczba i skład działających zespołów w danym roku szkolnym określa plan pracy szkoły.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzyskania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania, podręczników i materiałów ćwiczeniowych;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Liceum autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

2. ZADANIA WICEDYREKTORA

§ 56

1. Wicedyrektor szkoły sprawuje swoje obowiązki w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.
2. W szczególności Wicedyrektor:
 - 1) zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności;
 - 2) współtworzy plany pracy szkoły oraz czuwa nad ich realizacją;
 - 3) sprawuje nadzór nad organizacją egzaminu maturalnego;
 - 4) bierze udział w tworzeniu planu nadzoru pedagogicznego i jego realizacji, zwłaszcza w zakresie pomiaru dydaktycznego i określaniu osiągnięć i niepowodzeń dydaktycznych uczniów;
 - 5) nadzoruje organizację i przebieg konkursów przedmiotowych;
 - 6) sporządza dokumenty z zakresu organizacji pracy szkoły;
 - 7) inicjuje i nadzoruje prace w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole, w szczególności:
 - 8) zachowania się uczniów przed i po zajęciach a także w czasie przerw;
 - 9) sprawuje nadzór nad pełnieniem dyżurów nauczycieli w czasie przerw;
 - 10) sprawuje nadzór nad stanem technicznym wyposażenia i sprzętu szkolnego;
 - 11) współpracuje przy ustalaniu zakresu czynności nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 12) przeprowadza bieżącą i okresową kontrolę dokumentacji pedagogicznej i administracyjnej uczniów (dzienniki lekcyjne, księga ewidencji, księgi uczniów, arkusze ocen, księgi arkuszy ocen);
 - 13) bierze udział w wydawaniu opinii o nauczycielach i pracownikach administracji i obsługi szkoły;
 - 14) sprawuje nadzór nad klasyfikacją, nagradzaniem uczniów i stosowaniem wobec nich kar;
 - 15) współuczestniczy w podejmowaniu decyzji w sprawie zatrudnienia, awansowania i zwalniania, przyznawania premii, dodatku motywacyjnego, nagród i kar pracownikom szkoły;
 - 16) nadzoruje sprawy wychowawcze,
 - 17) sporządza tygodniowy plan zajęć,
 - 18) rozlicza czas pracy nauczycieli;
 - 19) realizuje inne czynności wynikające z zarządzeń lub zadań zleconych przez Dyrektora.

3. ZADANIA WYCHOWAWCY ODDZIAŁU

§ 57

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale zwanemu w niniejszym Statucie wychowawcą.
2. Wychowawca prowadzi swój oddział, o ile to możliwe, przez cały etap nauczania.
3. Wychowawca pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Liceum. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu wszelkich spornych kwestii.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej
5. Wychowawca w celu realizacji zadań określonych w ust. 4 niniejszego paragrafu:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) kontroluje realizację obowiązku nauki przez swoich wychowanków i podejmuje działania w tym zakresie zgodnie z obowiązującą w Liceum procedurą;
 - 3) wspólnie planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - b) ustala tematykę, treść i formę zajęć wychowawczych z klasą;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnia z nimi i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów.
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - b) rozpoznania warunków życia i nauki swoich wychowanków,
 - c) rozpoznania sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów, którzy wymagają szczególnej opieki i działań profilaktycznych,
 - d) udzielania pomocy rodzicom w działaniach wychowawczych wobec dzieci, zwracania się do nich o pomoc w swoich działaniach wychowawczych,
 - e) niwelowania zaniedbań obowiązków rodziców wobec dziecka,
 - f) włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 6) na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym przekazuje rodzicom loginy i hasła, dające dostęp do konta w dzienniku elektronicznym, co umożliwi rodzicom uzyskiwanie bieżących informacji na temat frekwencji i postępów w nauce uczniów;
 - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem, i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizując

- im odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizuje życie kulturalne, naukowe, towarzyskie wykorzystując formy zajęć odpowiednie do wieku i potrzeb psychicznych swoich wychowanków;
 - 9) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) przyjmuje od rodziców usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole;
 - 11) dokonuje systematycznej oceny sytuacji wychowawczej w klasie;
 - 12) przedkłada sprawozdanie z postępów klasy na zebraniu Rady Pedagogicznej.
6. Zmiany na stanowisku wychowawcy oddziału odbywać się mogą w szczególnych przypadkach, takich jak:
- 1) długotrwała choroba wychowawcy;
 - 2) objęcie wychowawcy postępowaniem dyscyplinarnym, określonym w odrębnych przepisach;
 - 3) odejście wychowawcy z pracy;
 - 4) niemożność osiągnięcia porozumienia przez wychowawcę z uczniami i rodzicami.
7. Wniosek o zmianę wychowawcy mają prawo złożyć do Dyrektora rodzice uczniów każdego oddziału i sami uczniowie. Postępowanie w tej sprawie przewiduje:
- 1) Dyrektor rozpatruje wniosek złożony wyłącznie na piśmie z podaniem przyczyny i tylko wówczas, gdy jest podpisany przez 75% uczniów lub rodziców danego oddziału;
 - 2) Dyrektor rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni od daty złożenia, przyjmując następujący sposób postępowania:
 - a) przeprowadza rozmowę z wnioskodawcami,
 - b) przeprowadza rozmowę z wychowawcą,
 - c) podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie konfliktu i doprowadzające do pojednania;
 - 3) Dyrektor wydaje decyzję na piśmie z uzasadnieniem swojego stanowiska;
 - 4) Dyrektor podejmuje decyzję o zmianie wychowawcy, uwzględniając możliwości kadrowe Liceum i organizację roku szkolnego;
 - 5) Dyrektor odwołuje wychowawcę w trybie natychmiastowym, jeżeli w postępowaniu wyjaśniającym okaże się, że była naruszona godność osobista ucznia, wykorzystywana przewaga fizyczna, nie przestrzegano zasady tolerancji;
 - 6) decyzja Dyrektora jest ostateczna.
8. Wniosek o zmianę wychowawcy złożony bez uwzględnienia zastrzeżeń ust. 6 jest rozpatrywany jako skarga, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
9. Wychowawca ma prawo korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, pedagoga szkolnego, psychologa, a także Rady Rodziców i instytucji wspomagających działalność Liceum.
10. Wychowawca jest zobowiązany przygotować - po konsultacji z uczniami i ich rodzicami oraz po skorelowaniu z programem wychowawczo-profilaktycznym – plan

pracy wychowawcy na dany rok szkolny i przedłożyć go do zatwierdzenia Dyrektorowi a następnie umieścić go w dzienniku lekcyjnym klasy.

4. ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO, PSYCHOLOGA I PEDAGOGA SPECJALNEGO

§ 58

1. Pedagog szkolny sprawuje opiekę pedagogiczną i psychologiczną nad uczniami. Pełni funkcję integracyjną, jest animatorem szkolnych programów przeciwdziałania przemocy i agresji oraz działań przygotowujących ucznia do wyboru zawodu i dalszej drogi kształcenia. Jest rzecznikiem dzieci i młodzieży.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły:
 - a) aktywny udział w analizie wyników nauczania,
 - b) indywidualne rozmowy z nauczycielami, uczniami, ich rodzicami, specjalistami pracującymi z dziećmi (terapeutami, logopedami, trenerami sportowymi i in.),
 - c) rozpoznawanie właściwości intelektualnych i psychofizycznych uczniów, wskazywanie nauczycielom charakterystycznych cech poszczególnych grup wiekowych,
 - d) konsultowanie indywidualnych przypadków w zakresie diagnozy ze specjalistami z zewnątrz,
 - e) postulowanie kierowania uczniów przejawiających poważne trudności dydaktyczne do poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych poradni specjalistycznych (przygotowanie lub współpraca w przygotowaniu opinii dotyczącej ucznia, rozmowy z rodzicami mającymi wątpliwości co do zasadności specjalistycznej diagnozy);
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły:
 - a) prowadzenie obserwacji, rozmów, wywiadów, szczególnie w kontekście zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową uczniów i ich rodzin, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi, sytuacjami kryzysowymi lub traumatycznymi,
 - b) współpraca z różnymi instytucjami, wzajemne przekazywanie informacji na temat sytuacji poszczególnych uczniów;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb:

- a) postulowanie zorganizowania dla ucznia dodatkowych zajęć, w tym: rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, rozwijających uzdolnienia, rozwijających umiejętność uczenia się, dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych,
 - b) prowadzenie rozmów indywidualnych z uczniami przejawiającymi trudności wychowawcze,
 - c) projektowanie i monitorowanie działań interwencyjnych podejmowanych w stosunku do uczniów (np. kontrakt),
 - d) występowanie z propozycją udzielania uczniom pomocy w formie indywidualnego programu lub toku nauczania, indywidualnego nauczania, zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży:
- a) prowadzenie lub organizowanie zajęć profilaktycznych: promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazywanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych,
 - b) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym,
 - c) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i dla nieletnich, w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta,
 - d) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych,
 - e) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych niedostosowaniem społecznym i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów:
- a) rozmowy z uczniami w celu umożliwienia im głębszego zrozumienia własnych postaw, przekonań, oczekiwań oraz wartości, wpływu innych ludzi na ich zachowanie a także wpływu ich zachowania na otoczenie,
 - b) pomoc uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
 - c) prowadzenie i organizowanie zajęć wychowawczych z uczniami, np. kształtowanie umiejętności interpersonalnych, sposoby rozwiązywania konfliktów i innych, w miarę zauważanych i zgłaszanych przez nauczycieli, uczniów i rodziców potrzeb,
 - d) pomoc w organizowaniu (organizowanie) zespołów samopomocowych,
 - e) porady na temat sposobów efektywnego uczenia się;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych w klasach, w grupach rówieśniczych, w konfliktach uczniów z nauczycielami a także:
- a) udzielanie porad uczniom i rodzicom w sprawach trudności wychowawczych, pomoc w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych,

- b) udzielanie rodzicowi pomocy i informacji w zakresie ochrony prawnej jego i dzieci w sytuacjach zaniedbań lub przemocy ze strony współmałżonka,
 - c) pomoc w kontaktach rodzica z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów poprzez zapraszanie specjalistów z zewnątrz lub prowadzenie pogadarek, prelekcji, odczytów, warsztatów;
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
- a) organizowanie (prowadzenie) szkoleń i warsztatów na tematy związane z profilaktyką, opieką, wychowaniem i dydaktyką,
 - b) udzielanie pomocy nauczycielom w interpretacji orzeczeń i opinii psychologiczno-pedagogicznych oraz w analizie innej dokumentacji dotyczącej ucznia,
 - c) współpracę przy tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - d) wskazywanie zalecanych form i sposobów dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka,
 - e) prowadzenie lub organizowanie dla nauczycieli warsztatów i szkoleń związanych z zagadnieniami diagnozowania indywidualnych potrzeb uczniów, a także barier i ograniczeń - w tym środowiskowych - utrudniający im funkcjonowanie i aktywne uczestnictwo w życiu szkoły,
 - f) pozyskiwanie rodziców do współdziałania w realizacji postulowanych wobec ich dzieci działań;
- 9) aktywny udział w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 10) koordynowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, służących zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 11) współpraca z wychowawcami klas i dyrekcją w egzekwowaniu realizacji obowiązku nauki uczniów;
- 12) działanie na rzecz zorganizowanej opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez:
- a) dotarcie do wszystkich rodziców z informacją o możliwościach i procedurze uzyskania zasiłków, stypendiów i innych form pomocy,
 - b) pomoc rodzicom w przygotowaniu odpowiednich wniosków,
 - c) współdziałanie z organizacjami i instytucjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego
 - d) organizowanie pomocy materialnej udzielanej w szkole,
 - e) czuwanie nad właściwym dysponowaniem środkami uzyskanymi przez rodzinę na pomoc materialną dla dziecka.

3. Pedagog szkolny prowadzi i zabezpiecza następującą dokumentację:
 - 1) roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze szkoły i środowiska;
 - 2) tygodniowy plan zajęć;
 - 3) zajęcia i czynności prowadzone przez siebie w poszczególnych dniach;
 - 4) dokumentację potwierdzającą objęcie uczniów różnymi formami pomocy dydaktycznej, opiekuńczej, wychowawczej i materialnej;
 - 5) dokumentację przyznawania uczniom stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe;
 - 6) informację o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współpracuje;
 - 7) kopie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych dostarczane przez rodziców.
4. Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
5. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego
 - 3) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5;
 - 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.”.

5. ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

§ 59

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i konserwacja materiałów bibliotecznych;
 - 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu oraz wypożyczanie do domu;
 - 3) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych;
 - 4) popularyzacja książek i czytelnictwa, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 5) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów, organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 6) opracowywanie rocznych planów pracy biblioteki z uwzględnieniem wniosków jej użytkowników, prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
 - 7) doskonalenie warsztatu pracy;
 - 8) dbałość o estetykę pomieszczenia bibliotecznego.
2. Bibliotekarz współpracuje:
 - 1) z nauczycielami:
 - a) w prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych i pozalekcyjnych,
 - b) w przygotowaniu uczniów do korzystania z informacji, rozwijaniu ich kultury czytelniczej, wdrażaniu do samokształcenia,
 - c) w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - d) w egzekwowaniu postanowień regulaminu biblioteki;
 - 2) z uczniami:
 - a) pomaga uczniom w korzystaniu z warsztatu informacyjnego biblioteki, w poszukiwaniu, porządkowaniu i wykorzystywaniu informacji na określony temat, w pracy samokształceniowej,
 - b) rozwija zainteresowania, kształtuje kulturę czytelniczą, informacyjną i medialną, umożliwia uczestniczenie w różnego typu formach pracy biblioteki,
 - c) uwzględnia propozycje uczniów dotyczące rozbudowy zbiorów biblioteki;
 - 3) z rodzicami: informuje rodziców o czytelnictwie uczniów, popularyzuje literaturę, reklamuje bibliotekę;
 - 4) z innymi bibliotekami:
 - a) informuje uczniów i nauczycieli o dniach i godzinach otwarcia innych bibliotek,
 - b) propaguje zbiory, imprezy czytelnicze i inne formy pracy biblioteki publicznej i okolicznych bibliotek,
 - c) inicjuje spotkania pracowników bibliotek szkolnych i biblioteki publicznej, wymienia doświadczenia dotyczące organizacji biblioteki i pracy z czytelnikiem.

6. INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 60

1. W Liceum zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem tych pracowników jest zapewnienie sprawnego działania Liceum jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Zadania i obowiązki pracowników administracji i obsługi określa szczegółowy przydział czynności uwzględniający zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, dbanie o życie i zdrowie poprzez:
 - 1) sprawowanie nadzoru i opieki przez pracowników obsługi w budynku i na terenie szkoły a zwłaszcza w szatniach na korytarzach i przy toaletach podczas przerw;
 - 2) sprawowanie nadzoru i opieki nad uczniami przebywającymi w sekretariacie przez pracowników administracyjnych.
4. Zasady zatrudniania i zwalniania pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
5. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor.

ROZDZIAŁ 6. UCZNIOWIE SZKOŁY

1. OBOWIĄZEK NAUKI

§ 61

1. Uczniowie liceum ogólnokształcącego podlegają obowiązkowi nauki, czyli kontynuowania kształcenia do ukończenia 18-tego roku życia.
2. Szkoła prowadzi nadzór nad realizacją obowiązku nauki poprzez:
 - 1) podejmowanie wszelkich skutecznych działań wychowawczych w stosunku do uczniów, przy współpracy z rodzicami;
 - 2) skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie obowiązku nauki przez dziecko poza szkołą.
4. Zasady realizowania nauki poza szkołą reguluje odrębne przepisy.

2. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 62

Uczniowie mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
- 10) zwracania się we wszystkich istotnych dla niego sprawach do wychowawcy, a także do: Dyrektora, pedagoga szkolnego, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego; na organach szkoły ciąży obowiązek wnikliwego rozpatrzenia zgłoszonej sprawy;
- 11) do opieki zdrowotnej na terenie szkoły w miarę możliwości i posiadanych środków.

§ 63

1. Uczniowie mają obowiązek:

- 1) dbać o dobre imię i wizerunek szkoły;
- 2) godnie reprezentować szkołę,
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach i w życiu szkoły;
- 4) przygotowywać się do zajęć (posiadać podręcznik, zeszyty i potrzebne przybory);
- 5) właściwie zachowywać się na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, nie zakłócanie ich przebiegu,
- 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do całej społeczności szkolnej;
- 7) troszczyć się o zdrowie i życie własne i kolegów;
- 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 9) nie spóźniać się na lekcje, zarówno na pierwsze jak też kolejne:

- a) w przypadku spóźnienia się na lekcję uczeń ma obowiązek wejść cicho do sali (bez względu na czas spóźnienia) a po zakończeniu lekcji wyjaśnić przyczynę spóźnienia,
 - b) spóźnienie na lekcję krótsze niż 15 minut winno być odnotowane jako spóźnienie, dłuższe niż 15 minut powinno być potraktowane jako nieobecność, przy czym uczeń spóźniający się na lekcję nie może być jednak pozbawiony prawa uczestniczenia w lekcji;
- 10) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach bezpośrednio po przyjeździe do szkoły (najpóźniej w ciągu 2 tygodni) - uczeń niepełnoletni przynosi wychowawcy klasy dzienniczek z usprawiedliwieniem podpisanym przez rodziców, a rodzice mogą usprawiedliwić nieobecności ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego; za nieobecności nieusprawiedliwione uczeń ponosi konsekwencje w ocenie zachowania.
2. Uczeń może być zwolniony przez wychowawcę, Dyrektora lub Wicedyrektora z części zajęć lekcyjnych w danym dniu na podstawie pisemnej prośby rodzica zamieszczonej w dzienniczku ucznia, lub na podstawie prośby skierowanej do wymienionych nauczycieli zamieszczonej w dzienniku elektronicznym zawierającej dane ucznia i zakres godzin z jakich uczeń ma być zwolniony. Uczeń pozostawia swój dzienniczek w szkole do następnego dnia. Godziny takiej nieobecności uznaje się za usprawiedliwione.
 3. Uczeń ma obowiązek zmiany obuwia po wejściu do szkoły. Odzież wierzchnią i obuwie wyjściowe uczniowie pozostawiają w szatni. W szkole obowiązują buty na jasnych podszwach i nie pozostawiające śladów na podłodze.
 4. Ucznia obowiązuje estetyczny i schludny wygląd. Ubiór ucznia nie może pozostawać w sprzeczności z charakterem szkoły jako instytucji. Zabrania się noszenia stroju, który zawiera napisy czy symbole, związane z nałogami lub przynależnością do subkultur. Niedopuszczalny jest strój nadmiernie odsłaniający ciało i strój z przezroczystych materiałów.
 5. Uczniów obowiązuje kulturalne zachowanie wobec nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły nie tylko na zajęciach i podczas pobytu na terenie szkoły, ale także poza terenem i poza godzinami pracy.
 6. Uczniom nie wolno fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych uczniów bez ich zgody.
 7. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć szkolnych tylko w charakterze pomocy dydaktycznych, za zgodą i pod kierunkiem nauczyciela. Poza tym czasem telefon lub inny sprzęt elektroniczny ma pozostać wyłączony i schowany.
 8. Uczniowi nie wolno opuszczać terenu szkoły w godzinach lekcji.
 9. Uczeń nie powinien przynosić do szkoły cennych przedmiotów i znacznych kwot pieniędzy. Szkoła nie ponosi materialnej odpowiedzialności w przypadku ich utraty (zagubienia, zniszczenia lub kradzieży), w szczególności za przedmioty i pieniądze pozostawione w ubraniach lub plecakach w szatni.
 10. Uczniowi nie wolno przynosić do szkoły alkoholu, spożywać go na terenie szkoły i poza nią.

11. Uczniowi nie wolno przynosić do szkoły papierosów w tym papierosów elektronicznych. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz palenia papierosów w tym papierosów elektronicznych.
12. Uczniowi nie wolno przynosić do szkoły środków odurzających i używać środków odurzających.
13. Na teren szkoły nie wolno wносить niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi obrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych.

§ 64

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Formy udzielania pomocy materialnej uczniom:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zapomogi losowe.
3. Pomoc materialną wymienioną w ust. 2 niniejszego paragrafu mogą otrzymać uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej.

§ 65

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) w przypadku, gdy uczeń uważa, że jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora;
- 2) Dyrektor rozpatruje zażalenie w ciągu 7 dni;
- 3) w przypadku zasadności złożonego zażalenia Dyrektor wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań, przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.
- 4) w przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia, Dyrektor podejmuje czynności likwidujące ich skutki;
- 5) od decyzji Dyrektora, w ciągu 7 dni, przysługuje rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi odwołanie do Rady Pedagogicznej. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

3. NAGRODY DLA UCZNIÓW

§ 66

1. Przewiduje się następujące formy nagradzania uczniów:
 - 1) pochwała ustna wychowawcy klasy udzielana przez niego z własnej inicjatywy, na wniosek innego nauczyciela lub pracownika szkoły oraz na wniosek Samorządu Uczniowskiego;

- 2) pochwała ustna Dyrektora - udzielana przez niego z własnej inicjatywy, na wniosek innego nauczyciela lub pracownika szkoły oraz na wniosek Samorządu Uczniowskiego;
- 3) stypendium za wyniki w nauce;
- 4) nagroda przyznawana przez instytucje zewnętrzne;
- 5) list gratulacyjny Dyrektora do rodziców ucznia, który:
 - a) otrzymał w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej wysoką średnią ocen (min. 4,75) i wzorową ocenę zachowania, lub
 - b) przyczynił się do zrealizowania przez szkołę szczególnie ważnego zadania, lub
 - c) wykazał się szczególnie pozytywną postawą, przy czym o wysłaniu listu decyduje Rada Pedagogiczna;
- 6) nagroda w postaci książki lub innego upominku lub dyplom. Nagrodę tę przyznaje się uczniowi za:
 - a) wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu na zakończenie roku szkolnego, lub
 - b) 100% frekwencję, lub
 - c) aktywność społeczną, lub
 - d) pracę na rzecz szkoły, lub
 - e) sukcesy w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, lub
 - f) inne szczególne osiągnięcia.
2. Nagrodę przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy, innych nauczycieli lub Samorządu Uczniowskiego.
3. Nagroda może być przyznawana również przez Dyrektora w ciągu roku szkolnego.
4. Uczeń ma prawo do odwołania się od otrzymanej nagrody.
5. Odwołanie w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem składa uczeń lub jego rodzice do Dyrektora Liceum w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania przez niego nagrody.
6. Odwołanie rozpatruje komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) pedagog szkolny jako przewodniczący;
 - 2) dwoje nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną;
 - 3) przedstawiciel Rady Rodziców;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
7. Komisja rozstrzyga odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
8. Rozstrzygnięcie komisji zapada bezwzględną większością głosów.
9. Przed rozstrzygnięciem komisja wysłuchuje Dyrektora i ucznia, który został nagrodzony.
10. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.
11. Z czynności postępowania sporządza się protokół.

4. KARY DLA UCZNIÓW

§ 67

1. W stosunku do ucznia nieprzestrzegającego postanowień statutu szkoły, a w szczególności uchybiającego wymienionym w statucie obowiązkom można zastosować następujące kary:
 - 1) ustne upomnienie udzielone przez wychowawcę;
 - 2) pisemne upomnienie – udzielane przez wychowawcę;
 - 3) ustne upomnienie Dyrektora;
 - 4) ustne upomnienie Dyrektora w obecności rodziców ucznia;
 - 5) pisemna nagana Dyrektora dołączona do arkusza ocen;
 - 6) zawieszenie prawa ucznia do reprezentowania szkoły;
 - 7) zakaz uczestniczenia w niektórych wyjściach, wycieczkach, imprezach szkolnych;
 - 8) skreślenie ucznia z listy uczniów decyzją Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadku, gdy uczeń:
 - a) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
 - b) posiada i dystrybuuje narkotyki, środki odurzające i dopalacze na terenie szkoły,
 - c) pije alkohol i zażywa środki odurzające lub dopalacze oraz jest pod ich wpływem na terenie szkoły,
 - d) notorycznie pali papierosy w tym papierosy elektroniczne na terenie szkoły
 - e) narusza godność i nietykalność osobistą innych osób, w tym również pracowników szkoły,
 - f) notorycznie opuszcza bez usprawiedliwienia obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - g) porzuca szkołę, a rodzice niepełnoletniego ucznia nie zgłaszają się na wezwania wychowawcy klasy,
 - h) dopuszcza się kradzieży lub dewastacji mienia szkolnego,
 - i) fałszuje dokumenty państwowe.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu.
3. Uczeń może być skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności, bez stosowania gradacji kar, w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
4. Karę stosuje się po wysłuchaniu ucznia.
5. Wnioski do Dyrektora o ukaranie ucznia mogą składać nauczyciele. O wymiarze kary powiadamiani są rodzice niepełnoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń w formie pisemnej.
6. Wykonanie kary polegającej na skreśleniu ucznia z listy uczniów może być zawieszona na czas próby jeżeli uczeń uzyska pisemne poręczenie jednej z wymienionych osób: wychowawca klasy, nauczyciel uczący, pedagog szkolny. Zawieszenie kary jest anulowane jeżeli uczeń w okresie próby powtórnie dopuści się czynu niegodnego ucznia.

7. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się od kary:
 - 1) wymierzonej przez wychowawcę klasy do Dyrektora Szkoły – w ciągu 5 dni roboczych;
 - 2) wymierzonej przez Dyrektora Szkoły do Rady Pedagogicznej – w ciągu 5 dni roboczych;
 - 3) od kary skreślenia ucznia ze szkoły przysługuje uczniowi pełnoletniemu lub rodzicom ucznia niepełnoletniego odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji na piśmie.

ROZDZIAŁ 7. RODZICE UCZNIÓW

§ 68

1. Współpraca szkoły z rodzicami polega na:
 - 1) organizacji zebrań poszczególnych oddziałów według wcześniej przedstawionego harmonogramu;
 - 2) prowadzeniu dni otwartych dla rodziców, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać wsparcie pedagogiczne i psychologiczne;
 - 3) organizowaniu spotkań okolicznościowych;
 - 4) włączaniu rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 5) włączaniu rodziców w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
 - 6) udzielaniu rodzicom bieżących informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego, umożliwieniu rodzicom wglądu w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
 - 2) dostępu do informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
 - 3) wpływania na politykę oświatową realizowaną w szkole za pośrednictwem rady rodziców;
 - 4) informacji o możliwości uzyskania pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
 - 5) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami;
 - 6) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
 - 2) zapewnienia uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;

- 3) regularnego (co najmniej raz w tygodniu) odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ 8. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

1. ZASADY OGÓLNE

§ 69

1. 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 mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne.
4. 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.
5. 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 niniejszym Statucie szkoły.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące;
 - 4) ustalanie śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;

- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o wymaganiach edukacyjnych, kryteriach oceniania zachowania oraz o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 70

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikacje: śródroczną i roczną.
2. Uczeń, który kończy szkołę podlega klasyfikacji końcowej.
3. Bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali ocen:
 - 1) celujący – 6;
 - 2) bardzo dobry – 5;
 - 3) dobry – 4;
 - 4) dostateczny – 3;
 - 5) dopuszczający – 2;
 - 6) niedostateczny – 1;
4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust.3 pkt. 1-5 niniejszego paragrafu.
5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest niedostateczny,
6. W dzienniku lekcyjnym oceny bieżące mogą być uzupełniane znakami „+” i „-” w przypadku ocen 2, 3, 4 i 5. Dopuszcza się skróty: „nb” – nieobecny, „np” – nieprzygotowany, „zw” - zwolniony.
7. Ogólne kryteria na poszczególne oceny:
 - 1) celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia, opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) 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,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach wiedzy i sportowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 2) bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) 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) dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania; poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości kontynuowania przez ucznia nauki z danego przedmiotu,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o minimalnym stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
- 6) niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, a braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązywać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,
 - c) brak zainteresowania nauką przedmiotu.
8. Szczegółowe wymagania na oceny z poszczególnych przedmiotów objętych planem nauczania ustalają zespoły przedmiotowe lub pojedynczy nauczyciele w oparciu o podstawę programową i ogólne kryteria oceniania.
9. Laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną ocenę roczną klasyfikacyjną nawet gdy tytuł uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
10. Przy ustalaniu ocen bieżących, śródrocznych i rocznych z wychowania fizycznego nauczyciel przede wszystkim bierze pod uwagę ile wysiłku uczeń wkłada w to, aby poprawić swoją sprawność fizyczną, pogłębia umiejętności i wiadomości oraz systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego oraz reprezentuje szkołę na zawodach o zasięgu międzyszkolnym, powiatowym, wojewódzkim lub szerszym. Jest to najważniejsze kryterium oceny z wychowania fizycznego. Drugim składnikiem oceny, jest poziom osiągnięty na sprawdzianach praktycznych wynikających z programu nauczania.
 - 1) celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego,
 - b) wykazuje bardzo duże zainteresowanie w doskonaleniu swojej sprawności; zdobyte umiejętności i wiadomości często wykorzystuje w praktycznym działaniu,

- c) sprawdziany praktyczne i ćwiczenia ruchowe wykonuje wzorowo, z dużym poczuciem estetyki,
 - d) pomaga uczniom słabszym, zachęca ich swoją postawą i zaangażowaniem do większej pracy na lekcjach i osiągnięcia lepszych wyników,
 - e) systematycznie i aktywnie bierze udział w zajęciach SKS i jest reprezentantem szkoły w rozgrywkach międzyszkolnych.
- 2) bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego,
 - b) wykazuje duże zainteresowanie w poprawianiu swojej sprawności,
 - c) zdobyte umiejętności wykorzystuje w praktycznym działaniu,
 - d) sprawdziany i ćwiczenia ruchowe wykonuje dokładnie i starannie,
 - e) reprezentuje klasę w rozgrywkach szkolnych.
- 3) dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) uczestniczy systematycznie i na miarę swoich możliwości w zajęciach wychowania fizycznego,
 - b) stara się o podnoszenie swojej sprawności,
 - c) sprawdziany i zadania ruchowe wykonuje poprawnie, z niewielkimi błędami,
 - d) z pomocą nauczyciela potrafi wykorzystać zdobyte umiejętności i wiadomości w praktycznym działaniu.
- 4) dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie zawsze aktywnie uczestniczy w lekcjach wychowania fizycznego,
 - b) wykazuje niewielkie zainteresowanie podnoszeniem swojej sprawności,
 - c) sprawdziany i ćwiczenia ruchowe wykonuje niepewnie, z większymi błędami,
 - d) sporadycznie potrafi wykorzystać przekazane w czasie lekcji wychowania fizycznego wiadomości i zdobyte umiejętności w praktycznym działaniu.
- 5) dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) bez względu na posiadany (prezentowany) poziom sprawności fizycznej niesystematycznie uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego,
 - b) nie wykazuje zainteresowania podnoszeniem własnej sprawności fizycznej,
 - c) jest w stanie wykonać ćwiczenia i sprawdziany praktyczne tylko o niskim stopniu trudności,
 - d) nie umie lub nie chce wykorzystać nabytych w czasie lekcji umiejętności i przekazywanych wiadomości w praktycznym działaniu.
- 6) niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) bez uzasadnionego powodu unika uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego,
 - b) nie wykazuje żadnego zainteresowania podnoszeniem własnej sprawności,
 - c) niechętnie wykonuje sprawdziany i zadania ruchowe nawet o niskim stopniu trudności lub nie chce podjąć próby wykonania zadania,
 - d) w żadnej sytuacji nie chce lub nie potrafi wykorzystać przekazywanych w czasie lekcji wiadomości w praktycznym działaniu.

§ 71

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Sposoby informowania uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć oraz kryteriach oceniania:
 - 1) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 2) o wymaganiach przedmiotowych nauczyciel informuje uczniów na pierwszych zajęciach z danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) rodzice informowani są za pomocą dziennika elektronicznego;
 - 4) wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów i kryteria oceniania zachowania są dostępne dla ucznia i jego rodziców przez cały rok szkolny:
 - a) bezpośrednio u poszczególnych nauczycieli,
 - b) na tablicach informacyjnych w salach lekcyjnych,
 - c) u Wicedyrektora szkoły, który przechowuje kopie tych dokumentów,
 - d) w dzienniku elektronicznym,
 - e) na stronie szkoły.

§ 72

Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–2, który jest objęty 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 wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 5 ustawy – *Prawo oświatowe*;

- 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 73

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki należy przede wszystkim 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 ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
3. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 74

1. Dyrektor zwalnia 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 nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 75

1. Wszystkie oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

2. OCENIANIE BIEŻĄCE

§ 76

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, przez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Oceny bieżące powinny odzwierciedlać różnorodne formy pracy ucznia np: odpowiedź, pracę pisemną, aktywność lekcyjną i pozalekcyjną, zadania domowe, test, ankietę, sprawdzian, konkursy przedmiotowe, samodzielne prace nadobowiązkowe. Nauczyciel jest zobowiązany do wprowadzenia komentarza określającego zakres sprawdzianu.
3. Zasady przeprowadzania sprawdzianów i kartkówek:
 - 1) jednogodzinny lub dłuższy sprawdzian pisemny powinien być zapowiedziany uczniom przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisany w terminarzu dziennika elektronicznego;
 - 2) kilkunastominutowe kartkówki, dotyczące materiału z trzech ostatnich lekcji, pracy domowej nie wymagają zapowiedzi;
 - 3) uczeń ma prawo do poprawy otrzymanej oceny po uzgodnieniu z nauczycielem sposobu poprawy w terminie nie przekraczającym jednego miesiąca.
 - 4) nauczyciel wpisuje w dzienniku lekcyjnym ocenę wyższą niż ocena poprawiana. Obie oceny zostają zapisane w dzienniku elektronicznym w nawiasie kwadratowym. Przy ustalaniu oceny śródrocznej lub rocznej nauczyciel bierze pod uwagę obie oceny.
 - 5) w ciągu dnia uczeń może mieć tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy sprawdziany;
 - 6) uczeń nieobecny na danej formie sprawdzania wiedzy lub umiejętności nie otrzymuje oceny. W miejscu oceny nauczyciel wpisuje „nb”, które nie liczy się do średniej. Uczeń nieobecny ma obowiązek przystąpić do zaliczenia formy sprawdzania wiedzy lub umiejętności w najbliższym terminie uzgodnionym z nauczycielem. Jeżeli uczeń w uzgodnionym terminie nie przystąpi do zaliczenia, nauczyciel ma prawo wymagać zaliczenia na pierwszej lekcji, na której uczeń jest obecny;
 - 7) prace pisemne powinny być ocenione przez nauczyciela w terminie nie dłuższym niż 3 tygodnie;
 - 8) za udowodnioną niesamodzielną pracę na sprawdzianie, pracy pisemnej czy podczas odpowiedzi uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną ale nie traci prawa do poprawy oceny;

- 9) Ustala się, następujące progi procentowe przy ocenianiu bieżącym oraz części pisemnej egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego:

| OCENA | % | OCENA | % |
|-------|----------|-------|---------|
| 6 | 99 – 100 | 3+ | 69 - 74 |
| 5+ | 97 - 98 | 3 | 63 - 68 |
| 5 | 94- 96 | 3- | 57 - 62 |
| 5- | 90 - 93 | 2+ | 51 - 56 |
| 4+ | 85 - 89 | 2 | 45 - 50 |
| 4 | 80 - 84 | 1 | 0 - 44 |
| 4- | 75 - 79 | | |

- 10) na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom w szkole;
- 11) za zgodą nauczyciela ocenione prace mogą być kserowane lub fotografowane przez ucznia lub jego rodziców;
- 12) prace pisemne uczniów są przechowywane do końca bieżącego roku szkolnego.
4. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji z każdego przedmiotu nie ponosząc konsekwencji:
- 1) jeden raz w okresie - przy jednej godzinie przedmiotu w planie nauczania tygodniowo;
 - 2) dwa razy w okresie – przy dwóch lub trzech godzinach tygodniowo;
 - 3) trzy razy w okresie - przy czterech i więcej godzinach tygodniowo.
5. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania nie obowiązuje w przypadku zapowiedzianych kartkówek, sprawdzianów i odpowiedzi ustnych.
6. Uczniom klas pierwszych nie stawia się ocen niedostatecznych w ciągu pierwszych dwóch tygodni nauki (do 15 września).
7. Ocenę śródroczną i roczną wystawia nauczyciel przedmiotu uwzględniając oceny bieżące.
8. Ustala się następujące kategorie ocen liczące się do średniej: praca domowa, aktywność, praca na lekcji, kartkówka, odpowiedź ustna, odpowiedź pisemna, zadanie doświadczenie, sprawdzian, praca pisemna na lekcji, ćwiczenia maturalne, wf aktywność, wf systematyczność i kategorie ocen nieliczące się do średniej: egzaminy próbne i diagnozy
9. Proponuje się następujący schemat przeliczenia średniej ocen bieżących na ocenę śródroczną lub roczną:

| OCENA | ŚREDNIA | OCENA | ŚREDNIA |
|-------|-------------|-------|----------------|
| 6 | Od 5,85 | 3 | 2,85 – 3,84 |
| 5 | 4,85 – 5,84 | 2 | 2,0 – 2,84 |
| 4 | 3,85 – 4,84 | 1 | 1,99 i poniżej |

10. W przypadku wprowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dodatkowo obowiązują zasady oceniania określone w ustępach od 10 do 15.
11. Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, prac umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu.
12. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie na platformie edukacyjnej lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy i przesłanie jej drogą elektroniczną w formie ustalonej z nauczycielem i w ustalonym terminie. Nieprzesłanie pracy w określonym terminie jest równoznaczne z wpisaniem do dziennika oceny niedostatecznej.
13. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie.
14. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela.
15. Uczeń nieobecny na danej formie sprawdzania wiedzy lub umiejętności nie otrzymuje oceny; w miejscu oceny nauczyciel wpisuje „nb”, które nie liczy się do średniej; uczeń nieobecny ma obowiązek przystąpić do zaliczenia formy sprawdzania wiedzy lub umiejętności w najbliższym terminie uzgodnionym z nauczycielem; jeżeli uczeń w uzgodnionym terminie nie przystąpi do zaliczenia, nauczyciel ma prawo wymagać zaliczenia na pierwszej lekcji, na której uczeń jest obecny;
16. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
17. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w czasie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

3. OCENIANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE

§ 77

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) długość I okresu ustala się w organizacji danego roku szkolnego;
 - 2) okres II trwa od zakończenia I okresu do zakończenia roku szkolnego.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się na zakończenie pierwszego okresu nauki w danym roku szkolnym.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§ 78

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
3. O przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych nauczyciele informują ucznia nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym śródrocznym lub rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. Wpisanie oceny w dzienniku elektronicznym jest równoznaczne z poinformowaniem rodziców, uczniów i uczniów pełnoletnich o tej ocenie;
5. W przypadku wprowadzenia w tygodniowym rozkładzie zajęć zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.
6. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem trybu odwoławczego.
7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

4. OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIWA

§ 79

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca informuje uczniów, a na pierwszym zebraniu jego rodziców o zasadach oceniania zachowania.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
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. Ocena klasyfikacyjna zachowania powinna wynikać z obserwacji zachowania ucznia w ciągu całego okresu, którego dotyczy ocenianie.
7. Nie później niż dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym śródrocznym lub rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanej dla nich ocenie zachowania.
8. Wpisanie oceny w dzienniku elektronicznym jest równoznaczne z poinformowaniem rodziców, uczniów i uczniów pełnoletnich o tej ocenie;
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Uczniowi, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
12. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem trybu odwoławczego.

§ 80

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym tzn. wypełnianie przez niego obowiązków zawartych w Statucie;

- 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;
- 8) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych uwzględniających właściwy stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów.

§ 81

1. Ustala się następujące szczegółowe kryteria oceniania zachowania:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który: jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów, jego praca jest wysoko oceniana przez nauczycieli i wychowawcę, przestrzega praw i obowiązków wynikających ze Statutu, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, bez zarzutu wypełnia swoje obowiązki, nie spóźnia się do szkoły, nie opuszcza zajęć bez ważnej przyczyny, jest pracowity - uzyskuje oceny na miarę swoich możliwości intelektualnych i zdolności, jest systematyczny w nauce, bierze aktywny udział w życiu społecznym klasy, szkoły i środowiska, jest koleżeński, cechuje go wysoka kultura osobista, dba o dobry wizerunek szkoły na zewnątrz, przestrzega warunków wnoszenia i korzystania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie liceum.
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który: pracuje nad sobą, stara się uzupełniać braki, sumiennie wypełnia obowiązki ucznia, nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne, nie opuszcza zajęć bez ważnej przyczyny, dba o dobry wizerunek szkoły na zewnątrz, przestrzega warunków wnoszenia i korzystania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie liceum;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który: sumiennie wypełnia obowiązki ucznia, nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne, nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia, wykazuje gotowość do brania udziału w życiu klasy i szkoły, przestrzega warunków wnoszenia i korzystania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie liceum;
 - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który: spełnia podstawowe obowiązki ucznia, ale nie wyróżnia się aktywną postawą w klasie lub na terenie szkoły, nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości intelektualnych, jego kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń a zastosowane w przypadku drobnych uchybień środki zaradcze przynoszą rezultaty, sporadycznie spóźnia się i opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia
 - 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, którego zachowanie utrudnia prowadzenie zajęć edukacyjnych, przynosi ujmę szkole, prowadzi do częstych konfliktów klasowych; uczeń zachowuje się niekulturalnie w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, do kolegów, bez ważnego powodu opuszcza lekcje, unika zajęć z niektórych przedmiotów, pomimo upomnień nie zmienia swojego zachowania, prowokuje sytuacje, które mogą być niebezpieczne dla

- niego, kolegów i nauczycieli; często łamie zasady korzystania z telefonu komórkowego;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, którego postępowanie narusza powszechnie przyjęte normy moralne, stosuje przemoc i cyberprzemoc wobec kolegów, jest agresywny i wulgarny, uczestniczy w bójkach, ubliża nauczycielom, pracownikom szkoły i kolegom, przynosi na teren szkoły alkohol, pije alkohol lub przebywa w stanie nietrzeźwym; przynosi, rozprowadza, używa środki odurzające; bywa w stanie wskazującym na użycie środków odurzających (w tym również podczas wycieczek i wyjść); naraża na niebezpieczeństwo siebie, kolegów i nauczycieli;
2. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania przyjmuje się również następujące kryteria dotyczące frekwencji ucznia na zajęciach w szkole w każdym okresie:
 - 1) wzorowe - do 5 godzin nieusprawiedliwionych, brak uwag;
 - 2) bardzo dobre – od 6 – 10 godzin nieusprawiedliwionych, 1 uwaga;
 - 3) dobre – od 11 do 15 godzin nieusprawiedliwionych, 2 uwagi;
 - 4) poprawne – od 16 do 25 godzin nieusprawiedliwionych, 3-4 uwagi;
 - 5) nieodpowiednie – od 26 do 35 godzin nieusprawiedliwionych, 5-6 uwag;
 - 6) naganne – powyżej 35 godzin nieusprawiedliwionych, powyżej 6 uwag;
 3. Ocena śródroczna lub roczna zachowania może ulec obniżeniu jeśli podczas zajęć zdalnych uczeń
 - 1) nagrywa nauczycieli i innych uczniów podczas lekcji on-line
 - 2) rozpowszechnia nagrania lub zdjęcia uczestników zajęć on-line
 - 3) udostępniania materiały dydaktyczne innym uczniom bez zgody nauczyciela
 - 4) przesyła nauczycielom prace skopiowane z Internetu lub wykonane niesamodzielnie jako własne prace.

5. WARUNKI I TRYB USTALANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA

§ 82

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie lub za pomocą dziennika elektronicznego do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania, nie później niż 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
2. Wniosek o podwyższenie oceny musi zawierać uzasadnienie i ocenę, o którą uczeń się ubiega.
3. Wniosek będzie rozpatrzony pozytywnie, jeśli uczeń :
 - 1) był obecny na 80% zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,

- 2) jego frekwencja na zajęciach z przedmiotu wynosiła minimum 65%.
4. Jeśli uczeń nie spełnia obu tych warunków jednocześnie jego wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
5. Uczeń (lub jego rodzice), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższenia oceny do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu dwóch dni roboczych.
6. Przewidywana ocena może być podwyższona wyłącznie w wyniku sprawdzianu, którego termin wyznacza nauczyciel po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, nie później jednak niż w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej.
7. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności mające na celu podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i trwa 60 min. W przypadku plastyki, informatyki i wychowania fizycznego sprawdzian odbywa się w formie zadań praktycznych.
8. Sprawdzian jest oceniany zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.
9. Uczeń otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną, o którą się ubiegał w przypadku gdy ze sprawdzianu otrzymał taką ocenę lub wyższą.
10. Prace ucznia ze sprawdzianu przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego.

§ 83

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie lub za pomocą dziennika elektronicznego do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania, i nie później niż 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
2. Wniosek o podwyższenie oceny zachowania musi zawierać uzasadnienie i ocenę, o którą uczeń się ubiega.
3. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku spełnienia przynajmniej dwóch z poniższych warunków:
 - 1) ujawnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnym zachowaniu ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska, itp.;
 - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego;
 - 3) otrzymania pochwały Dyrektora.
4. Wychowawca analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Procedura podwyższenia oceny zachowania musi zakończyć się co najmniej dzień roboczy przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

6. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 84

1. Do egzaminu klasyfikacyjnego ma prawo przystąpić:
 - 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, któremu na jego lub jego rodziców wniosek Rada Pedagogiczna wyraziła zgodę;
 - 3) uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
 - 4) uczeń, który przeszedł z innej szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia tego języka;
 - 5) uczeń, który przeszedł z innej szkoły i z powodu różnic programowych jest zobowiązany zaliczyć niektóre przedmioty;
 - 6) uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
2. Egzaminy klasyfikacyjne dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieobecności lub spełniających obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza się na wniosek ucznia lub jego rodziców. Uczniowie wymienieni w ust.1 pkt.3, 4 i 5 nie składają wniosków o egzamin.
3. Nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą z następujących zajęć edukacyjnych: plastyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie:
 - 1) pisemnej i ustnej;
 - 2) zadań praktycznych - z plastyki, informatyki i wychowania fizycznego.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

§ 85

1. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów z wyłączeniem tych, którzy spełniają obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
2. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

3. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
4. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład osobowy komisji;
 - 2) datę egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) treść zadań egzaminacyjnych;
 - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonaniu zadań praktycznych;
 - 5) uzyskane oceny z poszczególnych części egzaminu;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 7) podpisy przewodniczącego i członków komisji.
7. Do protokołu dołącza się treść zadań egzaminacyjnych i pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Pisemne prace ucznia stanowiące załącznik do protokołu przechowuje się do końca roku szkolnego, w którym uczeń kończy lub opuszcza szkołę.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
9. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem trybu odwoławczego.

7. EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 86

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 niniejszego paragrafu, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor 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.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład osobowy komisji;
 - 2) datę egzaminu poprawkowego;
 - 3) treść zadań egzaminacyjnych;
 - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonaniu zadań praktycznych;
 - 5) uzyskane oceny z poszczególnych części egzaminu;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 7) podpisy przewodniczącego i członków komisji.
7. Do protokołu dołącza się treść zadań egzaminacyjnych i pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Pisemne prace ucznia stanowiące załącznik do protokołu przechowuje się do końca roku szkolnego, w którym uczeń kończy lub opuszcza szkołę.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września w nowym roku szkolnym.
9. Uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem trybu odwoławczego.

§ 87

1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia liceum ogólnokształcącego, 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 zajęcia, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, będą realizowane w klasie programowo wyższej.

8. TRYB ODWOŁAWCZY

§ 88

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 89

1. Sprawdzenie, o którym mowa w § 88 ust.3 pkt.1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 88 ust.1. Termin sprawdzenia uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel ze szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.

3. Nauczyciel, o którym mowa w ust.2 pkt.1 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin zebrania komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokoły, o których mowa w ust.5 pkt.1 i 2, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia. Do protokołu ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu zadań praktycznych.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z rodzicami.

§ 90

Przepisy trybu odwoławczego stosuje się również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję przeprowadzającą sprawdzian jest ostateczna.

§ 91

Prace pisemne z egzaminów o podwyższenie oceny, klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzających przeprowadzanych w trybie odwoławczym są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w szkole.

9. PROMOCJA I UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 92

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 88 ust. 3.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń, o którym mowa w art. 37 ust. 4 ustawy – *Prawo oświatowe*, spełniający obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 88 ust. 3.

§ 93

1. Dla uczniów klas programowo najwyższych przeprowadza się klasyfikację końcową, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu.
2. Uczeń kończy liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej lub był z nich zwolniony na podstawie odrębnych przepisów.
3. Uczeń ostatniej klasy programowo najwyższej, który otrzymał pozytywne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub był z nich zwolniony na podstawie odrębnych przepisów, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania, kończy szkołę z wyróżnieniem.
5. Uczeń, o którym mowa w art. 37 ust. 4 ustawy – *Prawo oświatowe*, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, kończy szkołę z wyróżnieniem.

ROZDZIAŁ 9. CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 94

1. Liceum posługuje się sztandarem Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Markach.
2. Zespół Szkół posiada sztandar z godłem państwa na czerwonym tle z jednej strony i herbem papieskim w środku i napisem „Zespół Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Markach” w otoku na złotym tle z drugiej strony.
3. Sztandar przechowywany jest w gablocie na głównym holu szkoły.
4. Wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel pełni funkcję opiekuna pocztu sztandarowego.
5. Członkami pocztu sztandarowego są uczniowie wskazani przez zespół wychowawców i zaakceptowani przez opiekuna.
6. Poczet sztandarowy pod kierunkiem opiekuna lub innego nauczyciela wskazanego przez Dyrektora reprezentuje szkołę podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.
7. Liceum w każdym roku obchodzi następujące uroczystości szkolne:
 - a) inauguracja roku szkolnego
 - b) zakończenie nauki przez absolwentów;
 - c) zakończenie roku szkolnego.
 - d) Rocznica Odzyskania Niepodległości – 11 Listopada
 - e) Rocznica Uchwalenia Konstytucji - 3 Maja
8. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego uczniów obowiązuje strój galowy
 - a) dla dziewcząt: granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
 - b) dla chłopców granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.
9. Członków pocztu sztandarowego obowiązuje strój galowy, biało czerwona szarfa i białe rękawiczki.

ROZDZIAŁ 10. GOSPODARKA FINANSOWA I MAJĄTKOWA

§ 95

1. Liceum działa w formie organizacyjnej jednostki budżetowej Urzędu Miasta Marki.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansową szkoły zapewnia Centrum Usług Wspólnych w Markach.
4. Decyzje finansowe podejmuje Dyrektor w oparciu o roczny plan finansowy zatwierdzony przez organ prowadzący.

ROZDZIAŁ 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 96

1. Statut podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły, na stronie internetowej szkoły oraz w dzienniku elektronicznym.
2. Statut jest dostępny w bibliotece szkolnej i u Dyrektora.
3. Znajomość niniejszego Statutu obowiązuje całą społeczność szkolną.
4. Sprawy nieuwzględnione w niniejszym Statucie regulowane są obowiązującymi przepisami prawa.

§ 97

1. Wszystkie kwestie nie ujęte w Statucie Liceum Ogólnokształcącego w Markach reguluje Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Markach.
2. Do Statutu Liceum mogą być wprowadzane zmiany w trybie przewidzianym odrębnymi przepisami.
3. Projekt zmian Statutu Liceum przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
4. Każda nowelizacja Statutu skutkuje tekstem ujednoliconym.

Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 29 sierpnia 2022 r.

Dyrektor Szkoły
Sławomira Kozak