

STATUT

NIEPUBLICZNEGO AKADEMICKIEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO w Poznaniu

PODSTAWA PRAWNA:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023r. poz. 900) – dalej PRAWO OŚWIATOWE
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949,2203) – dalej PRZEPISY WPROWADZAJĄCE
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2022 poz. 2230) – dalej USTAWA O SYSTEMIE OŚWIATY
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. -984) - dalej KARTA NAUCZYCIELA

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	str.3
	Rozdział 1 <i>Nazwa szkoły i inne informacje o szkole</i>	str. 3
	Rozdział 2 <i>Cele i zadania szkoły</i>	str.4
DZIAŁ II	ORGANY SZKOŁY	str.8
	Rozdział 1 <i>Zagadnienia podstawowe</i>	str.8
	Rozdział 2 <i>Dyrektor szkoły</i>	str.8
	Rozdział 3 <i>Rada Pedagogiczna</i>	str.9
	Rozdział 4 <i>Rada Rodziców</i>	str.11
	Rozdział 5 <i>Samorząd Uczniowski</i>	str.12
	Rozdział 6 <i>Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi</i>	str.12
DZIAŁ III	ORGANIZACJA SZKOŁY	str.13
	Rozdział 1 <i>Organizacja pracy szkoły</i>	str.13
	Rozdział 2 <i>Biblioteka szkolna</i>	str. 22
DZIAŁ IV	SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY	str.22
	Rozdział 1 <i>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</i>	str.22
	Rozdział 2 <i>Prawa i obowiązki uczniów</i>	str.31
	Rozdział 3 <i>Nagrody i kary</i>	str.32
DZIAŁ V	SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	str.34
	Rozdział 1 <i>Przepisy ogólne</i>	str. 34
	Rozdział 2 <i>Ocenianie wewnątrzszkolne</i>	str.34
	Rozdział 3 <i>Informowanie uczniów i rodziców w sprawach oceniania</i>	str.35
	Rozdział 4 <i>Dostosowanie wymagań edukacyjnych</i>	str.36
	Rozdział 5 <i>Zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych</i>	str.36
	Rozdział 6 <i>Oceny</i>	str.37
	Rozdział 7 <i>Klasyfikacja śródroczna</i>	str.41
	Rozdział 8 <i>Klasyfikacja roczna</i>	str.41
	Rozdział 9 <i>Uzyskanie oceny rocznej wyższej niż przewidywana</i>	str.42
	Rozdział 10 <i>Uczeń nieklasyfikowany</i>	str.43
	Rozdział 11 <i>Zastrzeżenie do oceny rocznej</i>	str.44
	Rozdział 12 <i>Egzamin poprawkowy</i>	str.45
	Rozdział 13 <i>Promowanie ucznia</i>	str.46
	Rozdział 14 <i>Ukończenie szkoły. Klasyfikacja końcowa</i>	str.46
DZIAŁ VI	ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW	str.47
DZIAŁ VII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str.47
	Rozdział 1 <i>Przepisy ogólne</i>	str.47
	Rozdział 2 <i>Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność liceum</i>	str.48
	Rozdział 3 <i>Zmiana statutu</i>	str.48

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ 1 NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa szkoły: Niepubliczne Akademickie Liceum Ogólnokształcące
2. Typ szkoły: szkoła ponadpodstawowa - niepubliczne czteroletnie liceum ogólnokształcące.
3. Siedzibą Liceum jest budynek przy ul. Druskienickiej 6; 60-476 Poznań
4. Liceum działa na podstawie przepisów ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, przepisów wykonawczych do ustaw oraz niniejszego statutu i odpowiednich regulaminów oraz zarządzeń dyrektora Liceum.
5. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach - należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Niepublicznym Akademickim Liceum Ogólnokształcącym w Poznaniu,
 - 2) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem,
 - 3) nauczycielach - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 4) szkole - należy przez to rozumieć Niepubliczne Akademickie Liceum Ogólnokształcące w Poznaniu

§ 2

1. Organem prowadzącym liceum jest Ogólnopolski Operator Oświaty, z siedzibą w Poznaniu, przy ul. Gorczyzewskiego 2/7.

Organ prowadzący:

- 1) powołuje i odwołuje dyrektora,
- 2) zapewnia warunki działania szkoły,
- 3) zapewnia środki do prowadzenia działalności statutowej,
- 4) określa coroczny budżet liceum,
- 5) podpisuje i rozwiązuje umowy z placówkami edukacyjnymi wykonującymi zadania pedagogiczne na rzecz liceum,
- 6) przyznaje stypendia uczniom na wniosek dyrektora,
- 7) zatwierdza decyzje o podjęciu przez liceum współpracy, która nakłada zobowiązania finansowe na szkołę,
- 8) prowadzi i nadzoruje prace remontowe i inwestycje w budynku szkoły,
- 9) zatwierdza plany promocyjne liceum,
- 10) zakupuje materiały i pomoce dydaktyczne,
- 11) jest pracodawcą w rozumieniu ustawy Kodeks Pracy i przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz innych aktów prawnych,

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty, Poznań, ul. Kościuszki 93.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego, w ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

2. W szczególności szkoła:

- 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
- 2) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie,
- 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
 - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
 - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
 - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
 - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
 - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
 - f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
 - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,
 - h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
 - i) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
 - j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.
- 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
 - a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
 - b) humanizm - braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
 - c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
 - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
 - e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),

- f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
- g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
- h) prawo do edukacji i kultury,
- i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

- 1) w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
 - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do ucznia potrzebującego takiej opieki,
 - b) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych,
 - c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 2) w zakresie umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez:
 - a) tworzenie kół zainteresowań,
 - b) prace indywidualne z uczniem zdolnym, w tym umożliwianie mu realizacji indywidualnego programu lub toku nauki,
 - c) organizowanie zajęć w zakresie pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów;
- 3) w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:
 - a) prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia i możliwości ich zaspokajania,
 - b) organizowanie zajęć integracyjnych,
 - c) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - d) współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku,
 - e) współpracę z organami policji i straży miejskiej,
 - f) składanie na zebraniach zespołów wychowawczych i rady pedagogicznej okresowej informacji o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału,
 - g) zapewnianie możliwości korzystania z pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego,
- 4) w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły, a organizowanych przez szkołę:
 - a) wyznaczenie przez dyrektora szkoły kierownika grupy-nauczyciela, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
 - b) współpracę z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela-organizatora mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami, oraz pokrywają w pełni koszty z tym związane,
 - c) zapoznanie uczniów i ich rodziców z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa,
 - d) zapewnianie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od rodzaju wycieczki, niepełnosprawności uczniów i ich wieku,
 - e) umożliwienie ubezpieczenia uczniów w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 5) w zakresie bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu dyscypliny w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej:
 - a) współpracę z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz w podnoszeniu poziomu dyscypliny w szkole,

- b) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem,
 - c) zapewnianie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych,
 - d) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - e) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach z wychowawcą,
 - f) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
 - g) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia lekcji,
 - h) dostępu do Internetu zabezpieczonego przed niepożądanymi treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
 - i) umieszczanie w pracowniach regulaminów i oraz instrukcji obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym,
 - j) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie,
 - k) przestrzeganie praw ucznia,
 - l) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów i mediacji,
 - ł) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia, oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali,
 - m) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów oraz wykorzystanie czasu wolnego,
 - n) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotyczących współczesny świat, w zależności od bieżących potrzeb;
- 6) w zakresie powierzania obowiązków wychowawcy nauczycielom:
- a) zapewnianie, w miarę możliwości, ciągłości pracy wychowawcy z danym oddziałem,
 - b) zapewnianie pomocy i wsparcia wychowawcy w jego działaniach opiekuńczo-wychowawczych,
- 7) udzielanie pomocy formalno-prawnej zainteresowanym nauczycielom w zakresie innowacji i eksperymentów prowadzonych przez radę pedagogiczną;
- 8) w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej młodzieży:
- a) organizowanie wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej,
 - b) kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej,
 - c) zapoznavanie uczniów z symbolami, ważnymi dla kraju rocznicami, zasadami i instytucjami, które mają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego,
 - d) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 9) w zakresie tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego:
- a) realizowanie wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego,
 - b) sprawowanie przez dyrektora i wicedyrektora nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - c) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,

- d)współpraca szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej,
- e)realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy szkoły;

10) w zakresie organizowania wolontariatu w szkole:

- a)zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie,
- b)uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
- c)uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
- d)uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
- e)kształtowanie postaw prospołecznych,
- f)kreowanie wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
- g)podejmowanie w szkole działań w zakresie pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia uczniów niepełnosprawnych, sprawowania opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej,
- h)podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z różnymi instytucjami działającymi na rzecz innych osób.

11)W ramach działań z zakresu wolontariatu w szkole mogą być podejmowane działania:

- a)pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- b)odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach pomocy społecznej;
- c)organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych
- d)placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;
- e)przygotowywanie świątecznych paczek dla seniorów bądź potrzebujących dzieci i ich rodzin;
- f)realizacja bądź udział w partnerskich projektach.
- g)opiekę nad radą wolontariatu sprawuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

12) w zakresie promocji i ochrony zdrowia:

- a)promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego,
- b)propagowanie idei zdrowego żywienia sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia,
- c)udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia,
- d)udział w akcjach o charakterze ekologicznym,
- e)promowanie zbiórki odpadów i segregacji śmieci;

13) w zakresie doradztwa zawodowego:

- a)systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego,
- b)pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej,
- c)prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej.

4. Wszystkie działania, o których mowa w ust. 3, realizowane są przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.

§ 4

Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii lub etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1 ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§ 5

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski.

2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
Organy szkoły pracują i współdziałają według zasad przyjętych we własnych regulaminach pracy zgodnych z przepisami prawa.
3. Koordynatorem współdziałania organów liceum jest dyrektor, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) organizuje spotkania przedstawicieli organów Liceum,
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,
 - 4) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.

ROZDZIAŁ 2 DYREKTOR SZKOŁY

§ 6

1. Dyrektor liceum:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami Liceum oraz stwarza warunki do ich rozwoju,
 - 2) kształtuje twórczą atmosferę pracy w Liceum, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze,
 - 3) kieruje działalnością liceum i reprezentuje je na zewnątrz,
 - 4) dba o prestiż i dobre imię oraz o jakość pracy liceum,
 - 5) kieruje pracą wszystkich pracowników liceum,
 - 6) współpracuje z wszystkimi organami i koordynuje ich współpracę,
 - 7) określa roczny terminarz pracy Liceum i czuwa nad jego prawidłową realizacją,
 - 8) zwołuje i przewodniczy posiedzeniom rady pedagogicznej,
 - 9) przedkłada do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projekty rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, kieruje ich realizacją,
 - 10) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 11) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej podjętych niezgodnie z przepisami prawa,

- 12) uwzględniając ramowy plan nauczania ustala dla poszczególnych oddziałów tygodniowy rozkład zajęć,
 - 13) przygotowuje zmiany regulaminów oraz procedur regulujących pracę liceum i przedkłada je organowi prowadzącemu do akceptacji,
 - 14) odpowiada za dokumentację szkoły,
 - 15) przydziela nauczycielom i pracownikom szkoły zadania,
 - 16) zatwierdza do realizacji programy autorskie,
 - 17) sprawuje nadzór pedagogiczny
 - 18) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - 19) organizuje bieżącą pracę liceum,
 - 20) przydziela sale lekcyjne i pracownie dla celów realizacji wszystkich zajęć w liceum,
 - 21) organizuje zastępstwa,
 - 22) w uzgodnieniu z organem prowadzącym organizuje rekrutację uczniów do liceum,
 - 23) przyjmuje uczniów do liceum,
 - 24) decyduje o przyjęciu uczniów do szkoły w trakcie roku szkolnego
 - 25) przyznaje nagrody i wymierza kary, zgodnie z odpowiednimi zapisami statutu,
 - 26) rozpatruje skargi uczniów i rodziców,
 - 27) organizuje zebrania z rodzicami i zapewnia systematyczną informację rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu uczniów Liceum,
 - 28) nadzoruje organizację imprez szkolnych,
 - 29) organizuje i nadzoruje udział liceum w imprezach kulturalnych i środowiskowych,
 - 30) organizuje współpracę Liceum z innymi organizacjami i placówkami oświatowo-kulturalnymi,
 - 31) utrzymuje kontakt i współpracuje z Wielkopolskim Kuratorem Oświaty,
 - 32) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 33) realizuje zadania wynikające z awansu zawodowego nauczycieli,
 - 34) zmienia i zatwierdza zmiany w regulaminach, procedurach regulujących pracę i innych dokumentach.
2. Dyrektor na podstawie opinii rady pedagogicznej może dokonać skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie.
 3. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor.
 4. Od każdej decyzji dyrektora szkoły można się odwołać do organu prowadzącego liceum.
 5. Pełni inne funkcje wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz przepisów wydanych na jej podstawie.

ROZDZIAŁ 3 RADA PEDAGOGICZNA

§ 7

1. W szkole działa rada pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 8

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele szkoły.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

§ 11

1. Rada obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego rady pedagogicznej,
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) organu prowadzącego szkołę,
 - 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 12

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji i Nauki,
 - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego
 - 4) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania funkcji kierowniczych w szkole,
 - 5) programy nauczania zaproponowane dyrektorowi przez nauczycieli,
 - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut po akceptacji zmian lub projektu przez organ prowadzący,
 - 2) w porozumieniu z radą rodziców przygotowuje do uchwalenia projekt programu wychowawczo - profilaktycznego.

§ 13

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa.
3. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 14

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ 4 RADA RODZICÓW

§ 15

1. Rada-rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu w każdym roku szkolnym.
5. Dyrektor współpracuje z radą rodziców i zapewnia jej organizacyjne warunki działania na terenie szkoły.
6. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

§ 16

1. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły,
2. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Rada rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.

ROZDZIAŁ 5 SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 17

1. W szkole działa samorząd uczniowski,
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie liceum.
3. Organy samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

§ 18

1. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia.
2. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu,
 - 7) opiniowania uchwał rady pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
3. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
4. Szczegółowe zasady działania wolontariatu, (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

ROZDZIAŁ 6 ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 19

1. Każdy z organów działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Spory między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. W celu zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, organizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

4. W przypadku jeśli jedną ze stron sporu jest dyrektor liceum, organem rozstrzygającym jest organ prowadzący.

§ 20

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
2. Formy współdziałania:
 - 1) organizowanie okresowych spotkań dyrektora szkoły i wychowawców klas z rodzicami w celu zapoznania z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy,
 - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami w celu:
 - a) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
 - b) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 2) porad pedagoga szkolnego,
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 5) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły.

DZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 21

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza. Pierwsze półrocze trwa od 1 września danego roku kalendarzowego do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego, drugie półrocze od 1 lutego do 31 sierpnia danego roku kalendarzowego.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 22

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 5) zajęcia rewalidacyjne ,
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) arkusz organizacji szkoły
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 23

1. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających pomocy psychologiczno-pedagogicznej -
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Maksymalna liczba uczniów w oddziale wynosi 20.

§ 24

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,

- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Organizowanie w szkole kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów posiadających orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej polega na:
- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu/opinii ,
 - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
 - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć,
 - 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 25

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 10 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

§ 26

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym , spośród których uczeń wybiera 2 lub 3 przedmioty.
2. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Liczba uczniów w zespole wynosi co najmniej 10
3. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 10 uczniów.

§ 27

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz zajęcia dodatkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

§ 28

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły, dyżury nauczycielskie.
2. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.
3. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według odrębnych przepisów. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia całości wymagalnej przepisami prawa dokumentacji na 7 dni przed terminem wycieczki.
4. Dyrektor zapewnia odpowiednią liczbę opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły.
5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

§ 29

1. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 30

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
 - 2) salę gimnastyczną,
 - 3) boisko sportowe,
 - 4) bibliotekę,
 - 5) aulę
 - 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według odrębnych przepisów.

§ 31

1. W szkole ustala się szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia dla uczniów zajęć w sytuacji wystąpienia na danym terenie zagrożenia bezpieczeństwa uczniów zgodnie z art. 125a ustawy Prawo Oświatowe.

2. Do sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów należą:

- 1) organizacja i przebieg imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) nieodpowiednia temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami;
- 3) zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) inne nadzwyczajne zdarzenie.

3. W terminie 7 dni od zawieszenia zajęć organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W tym czasie następuje przygotowanie do edukacji zdalnej w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu.

1) Wychowawca klasy ustala zasoby sprzętowe w domu i dostęp do Internetu każdego ucznia i przekazuje informacje w formie pisemnej dyrektorowi szkoły.

2) W przypadku braku narzędzi wśród uczniów (sprzęt komputerowy i dostęp do Internetu), i w przypadku organizacji nauki w formie zdalnej, nauczyciele przygotowują raz w tygodniu pakiety zadaniowe, które udostępniają uczniom lub ich rodzicom/opiekunom za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

3) Dyrektor w miarę posiadanych zasobów udostępnia przez użyczenie na piśmie sprzęt uczniom i nauczycielom.

4) Dyrektor w przypadku wyczerpania zasobów szkoły zgłasza zapotrzebowanie w sprzęt do organu prowadzącego.

4. Sposoby realizacji zajęć edukacyjnych w formie zdalnej oraz komunikacji z uczniami i rodzicami.

1) Wszyscy nauczyciele i uczniowie oraz rodzice korzystają ze szkolnej platformy Office 365,

2) Wychowawcy zobowiązani są przekazać uczniom i rodzicom kody dostępu do platformy (jeżeli jeszcze nie mają),

3) Dziennik elektroniczny służy zarówno do dokumentowania działalności edukacyjnej jak i do korespondencji z rodzicami i uczniami.

4) Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia zajęć zdalnych on-line z wykorzystaniem aplikacji Teams, pakietu Office365.

5. Źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać w trakcie edukacji zdalnej.

1) Nauczyciele i uczniowie mogą korzystać z materiałów i źródeł wiedzy:

a) Podręcznik w formie papierowej i elektronicznej

b) E-booków

c) Platform edukacyjnych rekomendowanych przez MEN

d) Własnych materiałów w formie prezentacji multimedialnych lub zaczerpniętych z Internetu, ale sprawdzonych wcześniej przez nauczyciela (linki do źródeł internetowych, w których nie stosuje się reklam i które gwarantują bezpieczne korzystanie przez uczniów).

6. Organizacja pracy szkoły w systemie zdalnym.

1) W przypadku całkowitej pracy zdalnej szkoły, uczniowie pozostają w domu i podejmują aktywność edukacyjną zgodnie z tygodniowym planem zajęć w formie on-line na platformie Office365, realizując tym samym obowiązki szkolne.

2) Praca uczniów w formie zdalnej jest monitorowana.

3) Nauczyciele w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły prowadzą lekcje on-line za pośrednictwem platformy Office365 odnotowując zaplanowane lekcje w kalendarzu Teams i dzienniku elektronicznym, co jest sposobem na komunikację z uczniami i rodzicami.

7. Zasady bezpieczeństwa:

1) Zgodnie z przepisami RODO, zabrania się nagrywania lekcji bez uprzedniej pisemnej zgody nauczyciela prowadzącego.

2) Nauczyciel może przygotować nagranie lekcji lub jej fragmentu do odtworzenia w systemie pracy zdalnej jednocześnie jest zobowiązany do bezpośredniego kontaktu z uczniami pomimo odtwarzania nagranej lekcji.

3) Nauczyciel monitoruje obecność uczniów na lekcji i stopień zrozumienia poruszanych zagadnień.

8. Nauczyciele sprawdzają frekwencję uczniów na zajęciach on-line i monitorują ich efektywność.

9. W przypadku nieobecności niepełnoletniego ucznia na trzech kolejnych lekcjach nauczyciele zgłaszają ten fakt rodzicom, wychowawcy oraz dyrektorowi, którzy są zobowiązani do wyjaśnienia przyczyn absencji ucznia oraz podjęcia stosownych działań na rzecz realizacji obowiązku szkolnego. W przypadku ucznia pełnoletniego wychowawca klasy jest zobowiązany do kontaktu z uczniem i wyjaśnienia nieobecności.

10. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w formie zdalnej odbywają się zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny tygodniowym planem zajęć.

11. W szczególnych przypadkach lekcja może trwać do 45 min, niemniej jednak jej organizacja winna obejmować różnorodną aktywność uczniów, w tym praca poza monitorem.

12. Nauczyciel odbywa konsultacje indywidualne lub grupowe dla uczniów, w wymiarze, który jest sumą 1/3 każdej odbytej lekcji w formie zdalnej, o których informuje uczniów, rodziców i dyrektora szkoły. Np.: 5X15 min.= 1h15 min konsultacji z uczniami tygodniowo.

13. Nauczyciel terminy i czas konsultacji zamieszcza w kalendarzu programu TEAMS, platformy Office 365 oraz dzienniku elektronicznym do wiadomości uczniów i rodziców.

14. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowego planu nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;

2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;

3) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

15. W przypadku edukacji zdalnej w odniesieniu do treści podstawy programowej obowiązkowych przedmiotów nauczania, dyrektor może zobowiązać nauczycieli do realizacji projektów interdyscyplinarnych, które muszą zostać upowszechnione uczniom i rodzicom oraz dyrektorowi w formie pisemnej.

1) W przypadku edukacji zdalnej nauczyciel jest zobowiązany do opracowania, upowszechnienia uczniom, rodzicom i dyrektorowi tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas w formie karty „Planowanie pracy” wykorzystując do tego OneNote.

2) Kartę „Planowania pracy”, nauczyciel wysyła w poniedziałek rano o godz. 8.00. Karta zawiera: – nazwę modułu; – wymagania szczegółowe; – zróżnicowane zadania - ich liczba zależy od wymiaru liczby lekcji w tygodniu zgodnie ze szkolnym planem nauczania - dostosowane do możliwości każdego ucznia i przeznaczone do pracy samodzielnej; – źródła i materiały niezbędne do realizacji zadań, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać podczas pracy samodzielnej. – termin wykonania zadania (odesłania do nauczyciela) wraz z podaniem sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów.

3) Nauczyciel uwzględnia potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym - w tym celu w podaje dodatkowe wyjaśnienia i wskazówki do pracy oraz utrzymuje stały kontakt z uczniem, aby służyć mu pomocą.

4) W przypadku przedmiotów takich jak: plastyka, muzyka, informatyka, technika, religia, etyka – nauczyciele przygotowują zadania, które nie wymagają pracy przy komputerze (za wyjątkiem informatyki) – wyzwania na dany tydzień – uczeń wybiera jedno, które realizuje w danym tygodniu i jego wykonanie odsyła nauczycielowi.

16. Planując pracę nauczyciel uwzględnia w szczególności:

- 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
17. W przypadku edukacji zdalnej uczeń potwierdza swoje uczestnictwo w zajęciach głosem w trakcie sprawdzania listy obecności przez nauczyciela.
18. Rodzice uczniów niepełnoletnich usprawiedliwiają nieobecność dziecka na zajęciach poprzez Librus - skierowaną do wychowawcy w terminie nie dłuższym niż trzy dni robocze.
19. Nauczyciele w trakcie edukacji zdalnej zapewniają każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazują im informację o formie i terminach tych konsultacji.
20. W trakcie edukacji zdalnej nauczyciele monitorują postępy uczniów poprzez rozmowy bezpośrednie na Teams oraz analizę wytworów przesłanych drogą elektroniczną lub zaprezentowanych w trakcie trwania zajęć lekcyjnych.
21. W ramach weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, nauczyciel korzysta z programu Forms na szkolnej platformie Offic365 lub aplikacji edukacyjnych zawierających quizy, krzyżówki, gry dydaktyczne, itp.
22. Informacje o ustalonych ocenach nauczyciel zamieszcza w dzienniku elektronicznym, który jest dostępny dla uczniów i rodziców.
23. Informacja zwrotna dla uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce udzielana jest w trakcie konsultacji indywidualnych w formie zdalnej.
24. Model pracy zdalnej
- 1) Praca kolektywna. Jest to czas wprowadzenia nowego zagadnienia, wyjaśnień, korekt, kierowany przez nauczyciela, ale nie zawsze; prezentacja dla innych (na przykład książka, tekst); przygotowanie projektu; zakładanie eksperymentów, wspólne badania w dziedzinie sztuki, muzyki; prezentacja lub wizyta osoby spoza klasy. Preferuje się nagranie wideo, prezentacja z narracją nauczyciela lub gotowy zapożyczony kompletny materiał np. z YouTube (uczeń może wracać do tego materiału wielokrotnie, musi mieć możliwość odnalezienia w nim wskazówki do realizacji wszystkich ćwiczeń utrwalających)
 - 2) Indywidualny czas pracy. Indywidualna praca obejmuje czas narzuconych ćwiczeń, ale nie takie same dla wszystkich, w różnych formach (ćwiczenia manualne, samokorygujące lub nie, ortograficzne, czytanie).
Nauczyciel przygotowuje zadania, które pozwolą uczniom intensywnie się uczyć. Ich sens leży nie w końcowym produkcie, ale w drodze, w procesie, czyli w pracy, którą uczeń wykonuje, nawet, jeśli końcowy efekt jest daleki od ideału. Zadania umieszczone są w karcie „Planowanie pracy” utrwalający nowy materiał do wykonania samodzielnego, zorganizowany wg stopnia trudności.
Praca samodzielna ucznia – wykonane zadania uczeń odsyła w czasie określonym przez nauczyciela.
 - 3) Praca spersonalizowana. Uczniowie dysponują odmiennymi talentami, zdolnościami i umiejętnościami. Podczas pracy spersonalizowanej uwzględnienia się zainteresowania uczniowskie oraz zróżnicowane tempo pracy. Warunkiem jest upełnomocnienie uczniów, czyli zaangażowanie w planowanie własnej pracy, wybór zadań, odpowiedzialność za własne działania i ich skutki oraz świadomość z własnych działań.
 - 4) Organizacja dnia w każdej klasie może wyglądać inaczej, np.: – praca kolektywna; – praca spersonalizowana; – praca kolektywna (może być w grupach); – praca indywidualna; – praca

spersonalizowana. Po ustaleniu, w jakim celu uczeń będzie działać, w jaki sposób i w jakich warunkach to działanie będzie się odbywało, nauczyciel przystępuje do wspólnego planowania pracy wspólnie ze swoimi uczniami.

5) Konsultacje z nauczycielem – wideokonferencja uczniów z nauczycielem - konsultacje bezpośrednie z daną klasą. – Konsultacje indywidualne - wyznaczony dzień, godzina i czas trwania – nauczyciel jest do dyspozycji uczniów (możliwość uzyskania dodatkowych wyjaśnień do nowego materiału, poszerzenia zainteresowań uczniów).

6) Poświadczenie pracy przez uczniów – Podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia. – Udział na wideokonferencji - konsultacje bezpośrednie wyznaczone w planie zajęć. – Wykonane zadania przez ucznia i odesłanie w czasie określonym przez nauczyciela.

7) Nauczyciel wspiera ucznia w rozwoju i pomaga mu w zdobywaniu wiadomości i umiejętności, zasada pomagania powinna być dostosowana do: – Obciążeń ucznia (im więcej obciążeń, tym więcej pomocy i wsparcia w różnych formach).

8) Stawianych wymagań (im więcej wymagań, im wyższy ich stopień trudności, tym więcej wsparcia); – Aktualnych kompetencji i możliwości ucznia - potencjału rozwojowego (im wyższy poziom aktualnych kompetencji i możliwości, tym mniejsza pomoc); – Pomoc powinna być „wycofująca się” i to jak najszybciej (ma wzmacniać dziecko w działaniach, a nie je zastępować).

25. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość.

1) Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.

2) Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów na dany tydzień (lub miesiąc) i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac plastyczno-technicznych są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze.

3) Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela.

4) Zasady poprawy oceny powinny być zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.

5) Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.

6) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

7) Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego 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 w innej formie przekazywania prac ucznia.

8) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.

9) Jeżeli uczeń/rodzic nie przekaze wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.

10) Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.

11) Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

12) W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły.

26. Organizacja egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych w systemie zdalnym.

1) Dyrektor szkoły w korespondencji mailowej uzgadnia datę i godzinę w/w egzaminów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2) Nauczyciel przygotowuje w uzgodnieniu z dyrektorem zestaw zadań egzaminacyjnych.

3) Egzaminy przeprowadzane są jednym z następujących sposobów:

a) nauczyciel przesyła zestaw zadań egzaminacyjnych drogą elektroniczną rodzicom/uczniowi. Uczeń odsyła wykonane zadania w dniu ich otrzymania w określonej przestrzeni czasowej. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia;

b) egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do nauki zdalnej pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia z wykorzystaniem platformy Office365;

c) online – z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams.

4) O sposobie przeprowadzenia egzaminu decyduje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem.

a) W przypadku uczniów nieposiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w tym załączniku.

b) W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.

5) Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6) Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do protokołu z egzaminu.

7) W przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic lub uczeń na prawo w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie elektronicznej zgłosić swoje zastrzeżenia.

8) Dyrektor sprawdza, czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie zdalnej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.

10) W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

27. Inne uregulowania uzupełniające na czas nauczania zdalnego.

1) Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.

ROZDZIAŁ 2
BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 32

1. Liceum prowadzi bibliotekę szkolną, która realizuje zadania w zakresie:
 - 1) pozyskiwania i katalogowania pozycji bibliotecznych,
 - 2) udostępniania zbiorów bibliotecznych czytelnikom,
 - 3) prowadzenia czytelni,
 - 4) prowadzenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych z zakresu edukacji czytelniczej,
 - 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną uczniów.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory wszystkim pracownikom szkoły oraz uczniom.
3. Szczegółowy zakres zadań biblioteki oraz zasady funkcjonowania biblioteki i czytelni określa regulamin biblioteki zatwierdzany przez dyrektora szkoły.
4. Liceum ściśle współpracuje z miejską biblioteką publiczną.

**DZIAŁ IV
SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY**

ROZDZIAŁ 1
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 33

1. Nauczycielem, pracownikiem pedagogicznym liceum jest osoba, z którą organ prowadzący zawarł umowę o pracę lub inną umowę cywilno-prawną, powierzając jej obowiązki nauczyciela, pracownika pedagogicznego.
 - 1) W Niepublicznym Akademickim Liceum Ogólnokształcącym nauczyciela zatrudnia się na podstawie umowy o pracę zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 – Kodeks Pracy.
 - 2) W przypadku nauczycieli prowadzących zajęcia bezpośrednio z uczniami w wymiarze nie wyższym niż 4 godziny tygodniowo, powierzenie prowadzenia tych zajęć może nastąpić również na innej podstawie niż umowa o pracę, jeżeli w treści łączącego strony stosunku prawnego nie przeważają cechy charakterystyczne dla stosunku pracy.
2. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w liceum mają zastosowanie przepisy ustawy Karta Nauczyciela w zakresie określonym tą ustawą
3. Nauczyciel, pracownik pedagogiczny prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, pełniąc obowiązki lekcyjne i pozalekcyjne w zakresie powierzonym mu przez dyrektora szkoły.
4. W liceum oprócz nauczycieli, pracowników pedagogicznych zatrudnia się również pracowników administracji i pracowników obsługi technicznej.
5. Szczegółowy zakres zadań pracowników nie będących nauczycielami określa organ prowadzący liceum w indywidualnych zakresach obowiązków każdego z pracowników.

§ 34

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Prawa nauczyciela obejmują w szczególności prawo do:
 - 1) wynagrodzenia zgodnego z warunkami umowy,
 - 2) urlopu, zgodnego z warunkami umowy,
 - 3) wsparcia metodycznego, organizacyjnego i prawnego ze strony dyrektora oraz osoby prowadzącej szkołę,
 - 4) awansu zawodowego,
 - 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach WDN oraz w innych formach doskonalenia zawodowego,
 - 6) wnoszenia wniosków, spostrzeżeń na rzecz podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - 7) wnioskowania w sprawie zmian w organizacji pracy szkoły,
 - 8) nieodpłatnego korzystania z pomocy i środków dydaktycznych, przekazanych przez osobę prowadzącą szkołę,
 - 9) projektowanie rocznych planów pracy wraz z podejmowaniem uchwał w sprawie ich zatwierdzenia,
 - 10) wnioskowania, w zakresie zgodnym z obowiązującym prawem oświatowym w sprawie dopuszczenia do użytku programu nauczania,
 - 11) nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j.Dz. U. 2020. 1444, z późn. zm.). Osoba prowadząca szkołę i dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
3. Do obowiązków nauczyciela należą w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,
 - 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów,
 - 3) wybór podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, i rozwijanie ich zdolności i zainteresowań,
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
 - 7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów,
 - 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
 - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 10) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, ,
 - 11) współpraca z rodzicami,
 - 12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów,
 - 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 15) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole,
 - 16) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.

§ 35

1. Wicedyrektor jest powoływany przez organ prowadzący na wniosek dyrektora liceum.
2. Wicedyrektor:
 - 1) reprezentuje liceum w zastępstwie dyrektora szkoły w zakresie powierzonym do reprezentacji,
 - 2) organizuje i nadzoruje wypełnianie obowiązków oraz kieruje pracą szkoły w zakresie powierzonych zadań przez dyrektora,
 - 3) wykonuje inne obowiązki powierzone przez dyrektora,
 - 4) od każdej decyzji wicedyrektora można się odwołać do dyrektora szkoły.

§ 36

1. Prawa pedagoga szkolnego obejmują w szczególności prawo do:
 - 1) wynagrodzenia zgodnego z warunkami umowy,
 - 2) urlopu, zgodnego z warunkami umowy,
 - 3) wsparcia metodycznego, organizacyjnego i prawnego ze strony dyrektora oraz osoby prowadzącej szkołę,
 - 4) awansu zawodowego,
 - 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach WDN oraz w innych formach doskonalenia zawodowego,
 - 6) wnoszenia wniosków, spostrzeżeń na rzecz podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - 7) wnioskowania w sprawie zmian w organizacji pracy szkoły,
 - 8) nieodpłatnego korzystania z pomocy i środków dydaktycznych, przekazanych przez osobę prowadzącą szkołę,
 - 9) projektowanie rocznych planów pracy wraz z podejmowaniem uchwał w sprawie ich zatwierdzenia.
2. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 4) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się,
 - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 7) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
 - 8) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny radzie pedagogicznej.
3. Prawa doradcy zawodowego obejmują w szczególności prawo do:
 - 1) wynagrodzenia zgodnego z warunkami umowy,
 - 2) urlopu, zgodnego z warunkami umowy,

- 3) wsparcia metodycznego, organizacyjnego i prawnego ze strony dyrektora oraz osoby prowadzącej szkołę,
- 4) awansu zawodowego,
- 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach WDN oraz w innych formach doskonalenia zawodowego,
- 6) wnoszenia wniosków, spostrzeżeń na rzecz podnoszenia jakości pracy szkoły,
- 7) wnioskowania w sprawie zmian w organizacji pracy szkoły,
- 8) nieodpłatnego korzystania z pomocy i środków dydaktycznych, przekazanych przez osobę prowadzącą szkołę,
- 9) projektowanie rocznych planów pracy wraz z podejmowaniem uchwał w sprawie ich zatwierdzenia.

4. Do obowiązków doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
- 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.

5. Prawa psychologa szkolnego obejmują w szczególności prawo do:

- 1) wynagrodzenia zgodnego z warunkami umowy,
- 2) urlopu, zgodnego z warunkami umowy,
- 3) wsparcia metodycznego, organizacyjnego i prawnego ze strony dyrektora oraz osoby prowadzącej szkołę,
- 4) awansu zawodowego,
- 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach WDN oraz w innych formach doskonalenia zawodowego,
- 6) wnoszenia wniosków, spostrzeżeń na rzecz podnoszenia jakości pracy szkoły,
- 7) wnioskowania w sprawie zmian w organizacji pracy szkoły,
- 8) nieodpłatnego korzystania z pomocy i środków dydaktycznych, przekazanych przez osobę prowadzącą szkołę,
- 9) projektowanie rocznych planów pracy wraz z podejmowaniem uchwał w sprawie ich zatwierdzenia.

6. Do obowiązków psychologa 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;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów 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 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 szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Prawa nauczyciela bibliotekarza obejmują w szczególności prawo do:

- 1) wynagrodzenia zgodnego z warunkami umowy,
- 2) urlopu, zgodnego z warunkami umowy,
- 3) wsparcia metodycznego, organizacyjnego i prawnego ze strony dyrektora oraz osoby prowadzącej szkołę,
- 4) awansu zawodowego,
- 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach WDN oraz w innych formach doskonalenia zawodowego,
- 6) wnoszenia wniosków, spostrzeżeń na rzecz podnoszenia jakości pracy szkoły,
- 7) wnioskowania w sprawie zmian w organizacji pracy szkoły,
- 8) nieodpłatnego korzystania z pomocy i środków dydaktycznych, przekazanych przez osobę prowadzącą szkołę,
- 9) projektowanie rocznych planów pracy wraz z podejmowaniem uchwał w sprawie ich zatwierdzenia.

8. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,

- 5) udzielanie informacji bibliotecznych,
- 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
- 8) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów,
- 9) gromadzenie, udostępnianie i wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych do zajęć obowiązkowych,
- 10) informowanie uczniów i nauczycieli o zakupionych nowościach wydawniczych,
- 11) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie sprawozdania z działalności biblioteki,
- 12) organizowanie imprez czytelniczych,
- 13) gromadzenie, ewidencja, selekcja i konserwowanie zbiorów,
- 14) inwentaryzacja i zabezpieczanie zbiorów,
- 15) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- 16) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami kultury i placówkami oświatowymi.

9. Prawa pedagoga specjalnego obejmują w szczególności prawo do:

- 1) wynagrodzenia zgodnego z warunkami umowy,
- 2) urlopu, zgodnego z warunkami umowy,
- 3) wsparcia metodycznego, organizacyjnego i prawnego ze strony dyrektora oraz osoby prowadzącej szkołę,
- 4) awansu zawodowego,
- 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach WDN oraz w innych formach doskonalenia zawodowego,
- 6) wnoszenia wniosków, spostrzeżeń na rzecz podnoszenia jakości pracy szkoły,
- 7) wnioskowania w sprawie zmian w organizacji pracy szkoły,
- 8) nieodpłatnego korzystania z pomocy i środków dydaktycznych, przekazanych przez osobę prowadzącą szkołę,
- 9) projektowanie rocznych planów pracy wraz z podejmowaniem uchwał w sprawie ich zatwierdzenia.

10. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:

- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami, będzie dotyczyć:

a) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności (według ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami)

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów; przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określania 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 mającym opracować IPET.

a) Współpraca dotyczy nie tylko opracowania, ale też realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Dotyczy to także zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

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

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

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

d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej: Dotyczy pomocy dla: rodziców, uczniów, nauczycieli.

5) współpraca z innymi podmiotami w zależności od potrzeb, takimi jak:

a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

b) placówkami doskonalenia nauczycieli,

c) szkołami i placówkami,

d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

e) dyrektorem,

f) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną,

g) pracownikiem socjalnym,

h) asystentem rodziny,

i) kuratorem sądowym.

6) przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej, dotyczące doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie ww. zadań.

§ 37

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Funkcję wychowawcy dyrektor powierza nauczycielowi, który - jeśli nie zajdą szczególne okoliczności - prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela.
4. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 38

1. Do obowiązków nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
 - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
 - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym,
 - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,
 - 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
 - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska,
 - 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,

- 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania - działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych,
 - 12) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy,
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 39

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
 2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa dyrektor szkoły.
 3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.
 4. Zadaniem zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:
 - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych,
 - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
 - a. poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,
 - b. pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
 - c. diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają,
 - d. kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
 5. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
 - 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu,
 - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,
 - 4) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych
 - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych,
 - 7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
- 3) Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

§ 40

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach administracyjnych i obsługi:
 - 1) sekretarz szkoły,
 - 2) konserwator
 - 3) pracownik porządkowy
2. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.
4. Pracownicy na stanowiskach administracji i obsługi mają prawo:
 - 1) do wynagrodzenia za pracę,
 - 2) do bezpiecznych warunków pracy,

- 3) godnego traktowania przez uczniów i innych pracowników szkoły,
 - 4) pełnego dostępu do informacji określających zakres obowiązków i sposób wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy,
 - 5) przydziału pracy zgodnie z zawartą umową,
 - 6) przydziału potrzebnych do pracy narzędzi i materiałów.
5. Do obowiązków pracowników administracyjnych i obsługi szkoły należy w szczególności:
- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
 - 3) stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy
 - 4) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
 - 6) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na straty,
 - 7) każdorazowo należy z zabezpieczyć, po zakończeniu pracy pomieszczenia i mienie szkolne,

ROZDZIAŁ 2

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 41

1. Uczeń ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania, określonych przez wewnątrzszkolny system oceniania,
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
- 4) do tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 5) do poszanowania godności osobistej,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 8) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez szkołę
- 9) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 10) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) do nietykalności osobistej,
- 12) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole i podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą.
- 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 14) korzystania z pomocy dydaktycznych, jakimi dysponuje szkoła,
- 15) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach,
- 16) do pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się,

§ 42

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
- 2) godnie reprezentować szkołę,
- 3) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
- 4) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników,
- 6) dbać o kulturę słowa,
- 7) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny,
- 8) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych.
- 9) dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju, podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (biała bluzka, ciemne spodnie lub spódnica),
- 10) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 11) pisemnie usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności (przez rodziców, opiekunów prawnych lub ucznia pełnoletniego) lub za pomocą dziennika elektronicznego Librus w module e-usprawiedliwienia.
- 12) korzystać podczas zajęć z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk tylko po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym),
- 13) posiadać na zajęciach i prowadzić zeszyty przedmiotowe,

2. Uczeń ma obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły oraz innym miejscu zajęć.

ROZDZIAŁ 3

NAGRODY I KARY

§ 43

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe.

2. Nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwała wychowawcy na forum klasy,
- 2) pochwała dyrektora na forum szkoły,
- 3) list pochwalny dyrektora skierowany do rodziców ucznia,
- 4) wpisanie nazwiska ucznia w specjalnej księdze uczniów wyróżnionych,
- 5) nagrodę rzeczową.

3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców.

4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 44

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej uczniowi niepełnoletniemu karze wychowawca informuje pisemnie jego rodziców.
2. Uczeń może otrzymać następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy na forum klasy,
 - 2) upomnienie dyrektora,
 - 3) nagana dyrektora szkoły,
 - 4) skreślenie ucznia z listy uczniów.
3. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadkach gdy :
 - 1) uczeń:
 - a) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - b) rozprowadza wyżej wymienione środki,
 - c) demoralizuje innych uczniów,
 - d) w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
 - e) wyczerpał środki zaradcze stosowane wobec niego przez szkołę.
 - f) pełnoletni zaprzestał uczęszczania na zajęcia edukacyjne, nie usprawiedliwia swojej nieobecności w szkole, opuścił ponad 50% zajęć w danym okresie..
 - 2) rodzic lub prawny opiekun zalega z opłatą „czesnego” za okres 3 miesięcy oraz innymi należnościami na rzecz organu prowadzącego, pomimo skutecznego wezwania do zapłaty zaległości.
4. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni od daty jego wpływu.
6. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez dyrektora, który wydał decyzję.
7. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
8. Skreślenie ucznia z listy może również nastąpić jeśli doszło do rozwiązania umowy cywilno - prawnej na zasadach i w trybie określonym w umowie.

§ 45

1. Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do składania skarg pisemnie, a także ustnie do protokołu według następującej procedury:
 - 1) powiadamia opiekuna samorządu uczniowskiego,
 - 2) kieruje skargę do dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
 - 3) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

DZIAŁ V
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB
OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

ROZDZIAŁ 1
PRZEPISY OGÓLNE

§ 46

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

ROZDZIAŁ 2
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 47

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, i jak powinien dalej się uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego 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,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 48

1. 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) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 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 postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

ROZDZIAŁ 3

INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW W SPRAWACH OCENIANIA

§ 49

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, 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. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

§ 50

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w terminie 14 dni roboczych od daty napisania, w razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka itp.) termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela. Jego rodzice otrzymują wymienione prace do wglądu w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielem uczącym przedmiotu.
2. Nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z wybranych podanych niżej sposobów:
 - 1) klasowe spotkania według ustalanego corocznie przez dyrektora harmonogramu,
 - 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli
 - 3) korespondencja w zeszytach przedmiotowych ucznia według ustaleń nauczycieli,
 - 4) informacja telefoniczna – potwierdzona zapisem w dzienniku,
 - 5) dziennik elektroniczny.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

ROZDZIAŁ 4
DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

§ 51

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych w rozporządzeniu MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 52

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 53

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć, odpowiednio, z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 5
ZASADY PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANÓW PISEMNYCH

§ 54

1. Nauczyciele powiadamiają uczniów o terminie i zakresie pisemnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności na tydzień przed planowanym terminem. Termin sprawdzianu wpisują do dziennika.
2. W ciągu dnia może być tylko jeden taki sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.

3. Kartkówka, obejmuje swym zakresem materiał nauczania z trzech ostatnich bezpośrednio ją poprzedzających lekcji nie wymaga zapowiadania i nie dotyczą jej zasady określone w pkt. 2.
4. Sprawdziany pisemne są poprawiane i oceniane przez nauczyciela w terminie 2 – tygodniowym, (kartkówki w ciągu 1 tygodnia). Ocena, może być na wniosek ucznia nie wpisana do dziennika, o ile nauczyciel nie dotrzyma wyżej wymienionego terminu.
5. Sprawdziany są omawiane i przekazywane uczniom do wglądu na lekcji.
6. Sprawdzone i ocenione sprawdziany rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na terenie szkoły.
7. Podczas wglądu dokumentacja dotycząca oceniania nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób.
8. Uczeń ma obowiązek w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły napisać każdy sprawdzian, na którym był nieobecny, w terminie ustalonym przez nauczyciela. Jeżeli tego nie zrobi nauczyciel ma prawo wystawić mu z tego sprawdzianu stopień niedostateczny.
9. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
 - 6) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;
 - 7) 30% - 49% - dopuszczający;
 - 8) 50% - 74% - dostateczny;
 - 9) 75% - 90% - dobry;
 - 10) 91% - 97% - bardzo dobry;
 - 11) 98% - 100% - celujący.

ROZDZIAŁ 6

OCENY

§ 55

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe

§ 56

KLASYFIKACJA

1. Sposób ustalania ocen klasyfikacyjnych okresowych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych opisany jest w przedmiotowych systemach oceniania.
2. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1.

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny , o których mowa w ust.2 pkt 1-5.
- 4.Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust.2 pkt6.
5. W celu motywowania ucznia do osiągnięcia coraz lepszych wyników edukacyjnych uwzględnia się rozszerzenie powyższej skali w przypadku ocen śródrocznych o plusy (poza stopniem celującym).
- 6.Bieżące ocenianie i sprawdzanie osiągnięć uczniów klas I - IV powinno się odbywać w trakcie całorocznego procesu dydaktyczno – wychowawczego oraz poprzez ocenianie kształtujące.
- 7.Bieżące ocenianie uczniów odbywa się na podstawie: odpowiedzi ustnych, prac pisemnych, kontrolnych prac pisemnych (obowiązkowych sprawdzianów np. po zakończeniu działu programowego), kartkówek, pracy na lekcji, specjalnych zadań ustalonych przez nauczyciela.
- 8.Przed każdą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel podaje kryteria do pracy, czyli – co będzie podlegać ocenianiu. W komentarzu do pracy ucznia nauczyciel odnosi się do wcześniej ustalonych kryteriów.
- 9.W klasach I-IV ocenianie bieżące ma charakter opisowy z uwzględnieniem wyniku procentowego.
- 10.W klasach I -IV oceny po zakończeniu działu tematycznego wyrażone są w procentach.

§ 57

1. Ustala się następujące ogólne, obowiązujące wszystkich nauczycieli przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych kryteria na poszczególne stopnie:

1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności podstawy programowej dla danego etapu kształcenia, a jego osiągnięcia są twórcze i oryginalne oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu, lub uczeń, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej (dotyczy również końcowej oceny klasyfikacyjnej).

2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności podstawy programowej dla danego etapu kształcenia. Osiągnięcia ucznia należą do złożonych i wymagających samodzielności.

3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń który:

opanował niepełny zakres wiadomości i umiejętności podstawy programowej dla danego etapu kształcenia. Wiele osiągnięć ucznia należy do złożonych i wymagających samodzielności.

4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności podstawy programowej dla danego etapu kształcenia, wystarczający do kontynuacji kształcenia.

5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

opanował elementarny zakres wiadomości i umiejętności podstawy programowej dla danego etapu kształcenia, niezbędny do kontynuacji kształcenia.

6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

nie opanował elementarnego zakresu wiadomości i umiejętności podstawy programowej dla danego etapu kształcenia, co uniemożliwia mu przyswajanie kolejnych treści i kontynuację nauki na wyższym szczeblu kształcenia.

§ 58

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

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

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

2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:

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

§ 59

1. Ustala się następujące ogólne, obowiązujące wszystkich nauczycieli przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych zachowania kryteria na poszczególne stopnie:

1) **wzorowe:**

- a) jest kulturalny, wzorowo zachowuje się w stosunku do całej społeczności liceum,
- b) w sposób ponadprzeciętny dba o swój rozwój intelektualny i rozwój zainteresowań,
- c) bardzo aktywnie uczestniczy w życiu szkoły (np. praca w bibliotece szkolnej, samorządzie uczniowskim, pomoc w organizowaniu uroczystości i imprez w szkole i poza nią)
- d) reprezentuje liceum w zawodach, konkursach i olimpiadach na szczeblu szkolnym i pozaszkolnym ,
- e) wzorowo wypełnia wszystkie obowiązki ucznia i jest przykładem dla innych,
- f) dba o mienie szkoły,
- g) dba o kulturę i czystość języka ojczystego,
- h) prezentuje postawę odwagi w obronie słabszych kolegów oraz w obronie prawdy, zwłaszcza w sytuacjach konfliktowych,
- i) zawsze przestrzega szkolnych regulaminów i przepisów,
- j) dba o zdrowie i higienę osobistą oraz bezpieczeństwo własne i innych osób,
- k) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i dopuszcza się sporadyczne spóźnienia.

2) **bardzo dobre:**

- a) respektuje normy kultury, z szacunkiem odnosi się do wszystkich członków społeczności szkoły,
- b) dba o swój rozwój intelektualny i rozwój zainteresowań,
- c) angażuje się w pracę na rzecz społeczności liceum,
- d) sumiennie wypełnia obowiązki,
- e) dba o mienie szkoły,
- f) używa języka ojczystego z dbałością o jego kulturę i czystość,
- g) dba o zdrowie i higienę osobistą oraz bezpieczeństwo własne i innych osób,
- h) zawsze przestrzega szkolnych regulaminów i przepisów,
- i) zasadniczo nie ma nieusprawiedliwionych pojedynczych godzin nieobecności i ma nie więcej niż 5 spóźnień (w szczególnych przypadkach dopuszcza się nieobecności nieusprawiedliwione nie więcej niż 6 godz. w danym półroczu).

3) **dobre:**

- a) respektuje normy kultury, z szacunkiem odnosi się do wszystkich członków społeczności

szkoły,

- b) stara się dbać o swój rozwój intelektualny i rozwój zainteresowań,
- c) stara się angażować w pracę na rzecz społeczności liceum,
- d) w stopniu zadowalającym wypełnia obowiązki ucznia,
- e) dba o mienie szkoły,
- f) stara się używać języka ojczystego z dbałością o jego kulturę i czystość,
- g) dba o zdrowie i higienę osobistą,
- h) nie naraża na niebezpieczeństwo siebie ani innych osób,
- i) przestrzega szkolnych regulaminów i przepisów,
- j) ewentualne spóźnienia lub nieusprawiedliwienia nieobecności są sporadyczne (maksymalnie 10 razy spóźnił się na lekcje, opuścił, co najwyżej 5 pojedynczych nieusprawiedliwionych godzin oraz ma nie więcej niż 12 godzin nieusprawiedliwionych w okresie).

4) **poprawne:**

- a) swoim zachowaniem nie narusza praw drugiego człowieka,
- b) wypełnia obowiązki szkolne w stopniu umożliwiającym mu osiągnięcie pozytywnych wyników w nauce,
- c) wykazuje dobrą wolę oraz dobre intencje w pracy nad własnym rozwojem,
- d) pozytywnie reaguje na krytyczne uwagi w związku z niestosownym zachowaniem i wysławianiem się,
- e) stara się być aktywny w działaniach na rzecz klasy i szkoły,
- f) nie pozwala sobie na szczególnie niestosowne zachowanie w szkole i poza nią, nie naraża dobrego imienia liceum,
- g) nie naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych ludzi,
- h) stara się przestrzegać szkolnych regulaminów i przepisów,
- i) opuścił nie więcej niż 20 godzin bez usprawiedliwienia w okresie i 20 - 40 w roku szkolnym, spóźnił się na lekcję maksymalnie 20 razy w ciągu roku,

5) **nieodpowiednie:**

- a) swoją postawą i zachowaniem negatywnie wpływa na relacje panujące w społeczności szkolnej,
- b) sporadycznie zdarza mu się w sposób nieodpowiedni zwracać do nauczycieli i innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz używać wulgaryzmów,
- c) lekceważy obowiązki szkolne,
- d) przedkłada nauczycielowi do oceny prace nie wykonane samodzielnie, autoryzując je własnym nazwiskiem,
- e) w czasie sprawdzianów używa niedozwolonych pomocy,
- f) zakłóca spokój w czasie zajęć i na przerwach,
- g) opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, spóźnia się, wagaruje,
- h) wykazuje małą dbałość o mienie szkoły,
- i) ma problemy z przestrzeganiem szkolnych regulaminów i przepisów,
- j) nie reaguje zmianą postawy na uwagi nauczycieli dotyczące zachowania,
- k) sporadycznie swoim lekkomyślnym zachowaniem stwarza niebezpieczne sytuacje dla siebie lub innych ludzi,
- l) opuścił 20 – 40 godzin bez usprawiedliwienia w okresie i 40 – 80 w roku szkolnym, notorycznie spóźnia się na lekcje.

6) **naganne:**

- a) swoją postawą i zachowaniem nagannie wpływa na relacje panujące w społeczności liceum, używa wulgarnego słownictwa, z premedytacją obraża nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i koleżanki,
- b) świadomie i notorycznie lekceważy obowiązki szkolne,
- c) nagminnie nie przestrzega zarządzeń i regulaminów szkolnych,

- d) notorycznie zakłóca spokój w czasie zajęć i na przerwach,
- e) demoralizuje innych,
- f) demonstracyjnie pali tytoń lub spożywa alkohol,
- g) zażywa narkotyki,
- h) świadomie naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych ludzi,
- i) stosuje przemoc fizyczną lub/ i psychiczną wobec innych,
- j) nie reaguje na uwagi nauczycieli, wychowawcy dotyczące zachowania,
- k) dewastuje mienie szkoły,
- l) popadł w konflikt z prawem.

ROZDZIAŁ 7

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA

§ 60

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających zakończenia pierwszego okresu nauki.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

ROZDZIAŁ 8

KLASYFIKACJA ROCZNA

§ 61

1. 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.
2. W terminie 14 dni przed radą klasyfikacyjną roczną nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i wychowawcę o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
3. Nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy informuje poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.
4. Obowiązkiem rodziców jest śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym.

5. W przypadku czasowej nieobecności wychowawcy w pracy obowiązek poinformowania rodziców spoczywa na nauczycielu wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 62

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

ROZDZIAŁ 9

UZYSKANIE ROCZNEJ OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA

§ 63

1. Uczeń może starać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Warunkiem ubiegania się o wyższą ocenę niż przewidywana z zajęć edukacyjnych jest:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80%,
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności,
 - 3) przystąpienie do wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych,
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów ocen pozytywnych.
3. Rodzic lub uczeń w ciągu 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie z zajęć składa wniosek w formie pisemnej lub ustnej o jej podwyższenie do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, który dokonuje analizy wniosku.
4. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
5. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 3 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
6. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

ROZDZIAŁ 10

UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY

§ 64

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego egzamin klasyfikacyjny ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§ 65

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego ucznia.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
5. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu ucznia lub jego rodziców po egzaminie, na terenie szkoły, w czasie ustalonym z wychowawcą klasy lub nauczycielem przedmiotu.

ROZDZIAŁ 11

ZASTRZEŻENIE DO OCENY ROCZNEJ

§ 66

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 67

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która w przypadku:

- 1) 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) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia 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.

§ 68

1. Z prac komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, który zawiera:

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

2. Do protokołu, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego

3. Z posiedzenia komisji, o której mowa w §. 67 ust. 1 statutu, sporządza się protokół, zawierający:

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

4. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami..

6. Przepisy § 66 - § 68 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca sprawdzianu jest udostępniana do wglądu ucznia lub jego rodziców po egzaminie, na terenie szkoły, w czasie ustalonym z wychowawcą klasy lub nauczycielem przedmiotu.

ROZDZIAŁ 12

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 69

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

6. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną

8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu ucznia lub jego rodziców po egzaminie, na terenie szkoły, w czasie ustalonym z wychowawcą klasy lub nauczycielem przedmiotu.

ROZDZIAŁ 13
PROMOWANIE UCZNIĄ

§ 70

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, celującą.
6. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą - celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

ROZDZIAŁ 14
UKOŃCZENIE SZKOŁY
KLASYFIKACJA KOŃCOWA

§ 71

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 71a

EGZAMIN MATURALNY

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie przepisów Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i przepisów wykonawczych.

DZIAŁ VI
ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW

§ 72

1. Do I klasy liceum przyjmowani są uczniowie, którzy ukończyli szkołę podstawową.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji do klasy pierwszej ustala dyrektor w porozumieniu z Zarządem Fundacji i ogłasza je na stronie internetowej szkoły nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem procesu.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przyjęcie ucznia do klasy drugiej, trzeciej lub w pierwszym okresie klasy czwartej odbywa się na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej.
4. Uczeń przyjęty do klasy drugiej, trzeciej lub czwartej jest zobowiązany do końca półrocza, w którym został przyjęty do liceum zaliczyć przedmioty, których program nauczania został zrealizowany do końca w danym oddziale w poprzednich latach, a nie został zrealizowany przez ucznia w poprzedniej szkole.

DZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ 1
PRZEPISY OGÓLNE

§ 73

1. Prawa i obowiązki pracownicze nauczycieli określa Kodeks Pracy, z wyjątkiem uprawnień (w tym uprawnień urlopowych) i obowiązków dotyczących nauczycieli szkół niepublicznych, które określa ustawa Karta Nauczyciela.
2. Statut jest najważniejszym aktem prawnym liceum. Inne przepisy prawa wewnątrzszkolnego muszą być z nim zgodne.
3. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Liceum posługuje się okrągłymi pieczęciami urzędowymi z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciami zwykłymi.

§ 74

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych.

ROZDZIAŁ 2
SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ LICEUM

§ 75

1. Działalność szkoły finansowana jest z następujących źródeł:
 - 1) dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanej przez właściwą jednostkę samorządu terytorialnego
 - 2) środków własnych organu prowadzącego,
 - 3) z czesnego i innych opłat wnoszonych przez rodziców
 - 4) zapisów, darowizn.
2. Wysokość jednorazowej opłaty rekrutacyjnej oraz opłaty miesięcznej za naukę oraz terminy wpłat ustala organ prowadzący.

ROZDZIAŁ 3
ZMIANA STATUTU

§ 76

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do opracowywania zmian w statucie jest rada pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje powołany przez dyrektora szkoły zespół.
5. Rada pedagogiczna na zebraniu po uzyskaniu akceptacji zmian przez organ prowadzący w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
6. Organ prowadzący po zapoznaniu się z projektem zmian w statucie lub projektem statutu zatwierdza lub odrzuca zmiany lub projekt.
7. Dyrektor szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
8. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły,
 - 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
 - 3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

§ 77

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Niepublicznego Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego Cogito” z dnia 21 stycznia 2023 r.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2023r.