

**I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. HENRYKA SIENKIEWICZA
W KOLUSZKACH**

STATUT

**I Liceum Ogólnokształcącego
im. Henryka Sienkiewicza w Koluszkach**

„Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa, kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.”

*/Preambuła do Ustawy z dnia 7.09.1991r.
o systemie Oświaty – Dz.U. nr 95 poz.425/*

Szkoła w modelu wychowania oraz edukacji kieruje się zasadami chrześcijańskimi w korelacji z uniwersalnymi zasadami etyki. Kształtuje postawę odpowiedzialności za ojczyznę, uczy szacunku dla tradycji naszej kultury i jej wielowiekowej historii. Otwiera horyzonty młodych umysłów na problemy i zjawiska współczesnej egzystencji oraz wartości kultur Europy i Świata.

W procesie kształcenia dąży do zapewnienia uczniom odpowiedniego poziomu edukacji. Motywuje do podejmowania kształcenia wspierając wszelkie działania podnoszące poziom umiejętności i wiedzy uczniów oraz inspiruje do kontynuacji dalszej nauki. Wychowanie nowych pokoleń łączy z inwestycją budowania zdrowych młodych osobowości.

Szkoła dąży do zapewnienia każdemu uczniowi odpowiednich warunków niezbędnych do jego rozwoju. Kształtuje postawę szacunku dla samego siebie, każdego człowieka oraz zasad tolerancji w dobie współczesnego świata.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148)

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 967)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza w Koluszkach jest szkołą ponadpodstawową działającą z mocy ustawy Prawa Oświatowego, rozporządzeń wydanych na jej podstawie oraz Statutu uchwalonego przez Radę Pedagogiczną.
2. Siedziba I Liceum Ogólnokształcącego im. H. Sienkiewicza w Koluszkach znajduje się przy ulicy Kościuszki 16, 95-040 Koluszki.

§2.

1. I Liceum Ogólnokształcące jest szkołą publiczną:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 5) realizuje ramowy plan nauczania;
 - 6) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.

§3

1. Organem prowadzącym liceum jest Powiat Łódzki Wschodni (Starostwo Powiatowe w Łodzi, ul. Sienkiewicza 3, 90-113 Łódź).
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty (Kuratorium Oświaty w Łodzi, al. Kościuszki 120a, 90-446 Łódź).
3. Nauka w szkole trwa 4 lata.

§4.

1. Liceum posiada sztandar, który w asyście Pocztu Sztandarowego jest obecny na uroczystościach wymienionych poniżej.
2. Do uroczystości, stanowiących chlubne tradycje liceum, zalicza się:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) pożegnanie absolwentów;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej.
4. Podczas uroczystości wymienionych w ust. 2 uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju galowego.
5. Galowy strój stanowi:
 - 1) dla uczennic liceum – biała bluzka oraz ciemna (czarna lub granatowa) spódnica, bądź spodnie (z wyłączeniem dżinsów);
 - 2) dla uczniów liceum – biała koszula oraz ciemne (czarne lub granatowe) spodnie (z wyłączeniem dżinsów).

§5.

1. Nazwa liceum jest używana w pełnym brzmieniu – I Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza w Koluszkach. Dopuszcza się stosowanie czytelnych skrótów pełnego brzmienia nazwy w dokumentach wewnętrznych i zewnętrznych.
2. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Liceum używa pieczęci okrągłych z godłem i stempli według wzoru i zasad określonych odrębnymi przepisami.

§6.

1. Gospodarka finansowa szkoły oparta jest na przepisach powszechnie obowiązującego prawa finansowego.
2. Liceum jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a uzyskane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu powiatu.
3. Podstawą działalnością szkoły jest zatwierdzony roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.

Rozdział II Cele i zadania liceum

§7.

1. Liceum określa, zgodnie z ustawą oraz przepisami wykonawczymi dla niej, następujące cele:

- 1) tworzenie warunków umożliwiających wszechstronny rozwój i kształtowanie osobowości uczniów;
- 2) zapewnianie uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 3) umożliwianie uczniom, w ciągu czteroletniej nauki, nabycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum i świadectwa dojrzałości;
- 4) udział uczniów w działaniach sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym i kształtowaniu postaw prospołecznych w tym również możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez liceum;
- 6) przygotowywanie uczniów do świadomego wyboru dalszego kształcenia;
- 7) wspomaganie rozwoju indywidualnych zainteresowań uczniów, zgodnie z ich potrzebami i predyspozycjami;
- 8) w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren liceum objęty jest nadzorem kamer CCTV.

2. Liceum osiąga cele realizując następujące zadania:

- 1) wybór lub opracowywanie i wdrażanie programów nauczania, umożliwiających realizację podstawy programowej oraz osiągnięcie celów edukacyjnych i wychowawczych; z stosowaniem metod i form pracy z uczniami adekwatnie do ich potrzeb i zgodnie z ich aktualnym stanem wiedzy oraz z wykorzystaniem nowoczesnych środków dydaktycznych;
- 2) wzbogacanie oferty edukacyjnej dla uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi;
- 3) realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego obejmującego:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów).
- 4) współdziałanie z lokalnymi strukturami, na rzecz rozwoju liceum oraz Miasta i Gminy Kolutzki, a także w zakresie podnoszenia kultury społeczeństwa lokalnego;
- 5) wspieranie działalności młodzieży w jej pracach na rzecz liceum i środowiska lokalnego.

3. Liceum realizuje zadania poprzez:

- 1) aktywizowanie uczniów w procesie kształcenia;
- 2) włączanie uczniów w życie społeczności szkolnej oraz w działania realizowane we współpracy ze środowiskiem lokalnym;
- 3) organizowanie i prowadzenie zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych zgodnie z potrzebami, możliwościami i zainteresowaniami uczniów;
- 4) prowadzenie różnorodnych zajęć w zakresie bezpieczeństwa i profilaktyki.

§8.

1. Program wychowawczo – profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
2. Diagnozę, o której mowa w ust. 1, przeprowadza Dyrektor Szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
3. Program wychowawczo – profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
4. Program wychowawczo – profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
6. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Rozdział III

Cele i zadania opiekuńczo – wychowawcze szkoły

§9.

1. W czasie przebywania uczniów w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych szkoła w pełni odpowiada za ucznia, sprawuje nad nim opiekę z wyłączeniem samowolnego opuszczenia przez ucznia szkoły w trakcie zajęć.

2. Podczas zajęć poza terenem szkoły (wycieczka itp.) organizowanych przez szkołę zasady odpowiedzialności są tożsame z ust. 1.
3. Dyrektor Szkoły ustala zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich. Dyżury te pełnione są podczas wszystkich przerw międzylekcyjnych przez wyznaczonych nauczycieli.
4. Organizowana jest również indywidualna opieka nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są różne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna.

§10.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, losowych i rodzinnych potrzebne jest wsparcie, liceum udziela opieki i pomocy poprzez:
 - 1) kierowanie uczniów do poradni psychologiczno – pedagogicznych lub specjalistycznych;
 - 2) organizowanie zajęć z udziałem pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i innych specjalistów;
 - 3) udzielanie pomocy rzeczowej i materialnej (paczki, dofinansowywanie wycieczek i inne).

§11.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. W szkole udzielana pomoc psychologiczno pedagogiczna polega na wspieraniu rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest nieodpłatne, a udział w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.
4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wynika w szczególności:
 - 1) ze szczególnych uzdolnień;
 - 2) z niepełnosprawności;
 - 3) z choroby przewlekłej;
 - 4) z niedostosowania społecznego;
 - 5) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 12) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- 3) nauczyciela, wychowawcy klasy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) Dyrektora;
- 5) poradni;
- 6) pracownika socjalnego;
- 7) asystenta rodziny;
- 8) kuratora sądowego;
- 9) pielęgniarki środowiskowej;
- 10) organizacji pozarządowej lub innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

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

7. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców (prawnych opiekunów) niepełnoletniego ucznia albo pełnoletniego ucznia.

8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) niepełnoletniego ucznia albo pełnoletniego ucznia.

9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom pedagodg szkolny, pedagodg specjalny, psycholog oraz nauczyciele, w tym szczególnie wychowawcy.
10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami, placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, z którymi współdziałanie ma zwiększać efektywność udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
11. Do zadań nauczycieli, wychowawców należy:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
12. Nauczyciele są zobowiązani indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Nauczyciele mają również obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
13. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań, szczególnych uzdolnień oraz wspomagają uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
14. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§12.

1. Liceum realizuje działania w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa związanego z wyborem dalszego kierunku kształcenia oraz orientacji zawodowej poprzez:
 - 1) współdziałanie z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i specjalistycznymi;
 - 2) prowadzenie zajęć przez pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, wychowawców i zaproszonych specjalistów;
 - 3) organizowanie spotkań z przedstawicielami różnych zawodów i uczelni;
 - 4) gromadzenie i udostępnianie uczniom informatorów dotyczących zawodów i uczelni wyższych;
 - 5) podejmowanie współpracy z wydziałami wyższych uczelni, w tym wyjazdy uczniów na wykłady otwarte oraz zajęcia organizowane na Uniwersytecie Łódzkim, Politechnice Łódzkiej oraz Uniwersytecie Medycznym.

2. W celu realizacji zadań z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki liceum organizuje współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami). Do form współpracy liceum z rodzicami (prawnymi opiekunami) zalicza się:
 - 1) zebrania, konsultacje, spotkania szkoleniowe;
 - 2) udział w budowaniu i kultywowaniu tradycji szkolnej;
 - 3) udział w przygotowywaniu i organizowaniu imprez, uroczystości szkolnych i środowiskowych.

3. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) zajęciach z wychowawcą;
 - 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

4. Zadaniem szkolnego doradcy zawodowego jest:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnej i zawodowej;
 - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym źródeł dodatkowych informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych;
 - 5) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w działaniach doradczych;
 - 6) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
 - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi system doradztwa w szkole;

- 8) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 9) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
 - 10) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.
5. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
6. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
7. Program zawiera:
- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe;
 - b) oddziały, których dotyczą działania;
 - c) metody i formy realizacji działań;
 - d) terminy realizacji działań;
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
8. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
9. W ramach wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:
- 1) poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 2) biblioteką pedagogiczną;
 - 3) organem prowadzącym;
 - 4) urzędem pracy;
 - 5) pracodawcami, organizacjami pracodawców;
 - 6) szkołami wyższymi.

§13.

Działalność innowacyjna

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
 - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli ;
 - 4) stworzenie przez Dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
2. Innowacja może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jej część (oddział, grupę, ciąg klas lub grup).
 3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
 4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.
 5. Zasady innowacji, w formie opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznają z nimi Radę Pedagogiczną.
 6. Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
 - 2) pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
 7. Rekrutacja do oddziałów, w których prowadzona jest innowacja, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
 8. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
 9. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji w sposób, który zawarty jest w jej opisie.
 10. Innowacje nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.

§14.

Działalność eksperymentalna

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole, w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymentach jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymentach;
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założony eksperyment nie był wcześniej opublikowany.
8. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem składanym za pośrednictwem Kuratora oświaty, o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole.
9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia eksperymentu przez organ prowadzący szkołę i akceptacji właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania, eksperyment zostaje wprowadzony.

Rozdział IV

Organy szkoły

§15.

1. Organami liceum są:

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

§16.

Dyrektor liceum:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą:

- 1) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 3) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 6) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 7) do końca roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej i innowacyjnej w szkole;
- 10) organizuje indywidualne nauczanie na podstawie orzeczenia ucznia;
- 11) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodną z aktualnymi przepisami;
- 12) dopuszcza do użytku programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 13) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego w oparciu o odrębne przepisy;
- 14) skreśla z listy uczniów;

15) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny; przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych;
- 2) przydziela, określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 3) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 5) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 6) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców;
- 7) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 9) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 4) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 6) udziela urlopów zgodnie z KN i k.p.a.;
- 7) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 8) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej.

§17.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna, w której skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz Dyrektor Szkoły, określa kierunki merytorycznej działalności szkoły.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. 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.
4. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy liceum;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli liceum;
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny; w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
8. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 2 pkt. 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, wówczas rozstrzyga Dyrektor Szkoły. W przypadku

gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

9. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy liceum, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) projekty planu finansowego liceum;
 - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) propozycje Dyrektora liceum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmiany.
12. Szczegółowe zasady działalności Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Kolużkach.

§18.

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem przedstawicielskim Samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego, na czele której stoi jej Przewodniczący nazywany Prezydentem Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski reprezentowany przez Radę Samorządu Uczniowskiego może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach liceum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo zwracania się do nauczycieli, Dyrekcji z interwencją w sprawach związanych z łamaniem praw ucznia;
 - b) prawo zgłaszania wniosków do Rady Pedagogicznej;
 - c) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
 - d) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - e) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - f) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - g) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - h) prawo proponowania kandydatury opiekuna Samorządu;

- i) prawo podejmowana, w porozumieniu z Dyrektorem, działań z zakresu wolontariatu;
 - j) prawo wyłonienia ze swojego składu rady wolontariatu.
3. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje decyzje dotyczące form i sposobów realizacji zdań z zakresu wolontariatu.
 4. Samorząd Uczniowski może wyłonić ze swojego grona szkolną radę wolontariatu.
 5. Rada wolontariatu może koordynować zadania z zakresu wolontariatu m.in. poprzez: diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy w otoczeniu szkoły, opiniowanie ofert działań, decydowanie o działaniach do realizacji.
 6. Rada Samorządu Uczniowskiego uzupełnia zapisy Regulaminu Samorządu Uczniowskiego o treści dotyczące realizacji zadań z zakresu wolontariatu oraz funkcjonowania rady wolontariatu.
 7. Szczegółowe zasady działalności Samorządu Uczniowskiego oraz rady wolontariatu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego I Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Koluszkach.

§19.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest organem stanowiącym reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) uczniów, współdziałającym z nauczycielami w procesie wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo – profilaktycznego liceum;
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania liceum;
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora liceum;
 - d) opiniowanie pracy nauczyciela.
3. Szczegółowe zasady działalności Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców I Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Koluszkach.

Rozdział V

Tryb rozstrzygnięcia sporów między organami liceum

§20.

1. Jednym z założeń współpracy i współdziałania wszystkich organów liceum jest tworzenie warunków minimalizujących występowanie sytuacji konfliktowych oraz umożliwienie uzgadniania spraw spornych (rozwiązywanie konfliktów) wewnątrz liceum.
2. Głównym miejscem analizowania, wyjaśniania i rozstrzygnięcia zaistniałych sporów są wspólne narady przedstawicieli wszystkich organów liceum.
3. Decyzje/stanowiska rozstrzygające w sprawie podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, przy udziale 2/3 uprawnionego składu osobowego zespołu. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, głos decydujący ma Dyrektor liceum.
4. Stanowiska w sprawach spornych, przyjęte podczas wspólnych narad przedstawicieli wszystkich organów liceum są rozstrzygnięciami ogólnie obowiązującymi i ostatecznymi, z zastrzeżeniem stanowisk (rozstrzygnięć) naruszających prawo oświatowe lub sprzecznych z wewnątrzszkolnymi unormowaniami prawnymi. Wdrażanie rozstrzygnięć niezgodnych z obowiązującym prawem wstrzymywane jest decyzją Dyrektora liceum, a analizowana sprawa (spór, konflikt) podlega ponownemu rozpatrzeniu, z uwzględnieniem przedłożonej przez Dyrektora wykładni prawnej.
5. Podstawowe metody wykorzystywane do rozwiązywania konfliktów między organami liceum, jak również do rozstrzygnięcia sporów między poszczególnymi członkami społeczności szkolnej, opierają się na sprawnej komunikacji społecznej i drożnym obiegu informacji wewnątrz liceum, a w szczególności na dialogu poprzedzonym rozmową wyjaśniającą przedmiot sporu oraz cele i oczekiwania stron konfliktu.
6. Głównym mediatorem (negocjatorem) w zaistniałych sporach jest Dyrektor liceum, który będąc kierownikiem zakładu pracy odpowiada za przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków, jak również obowiązany jest do udzielenia niezbędnych wyjaśnień i informacji (z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów szczegółowych, np. z ustawy o ochronie danych osobowych) oraz do udostępnienia obowiązujących unormowań (wykładni, interpretacji) prawnych.
7. Jeżeli stroną w sporze jest Dyrektor liceum, wówczas rolę mediatora (negocjatora) przejmuje przewodniczący Rady Rodziców. W przypadku braku możliwości uzyskania porozumienia (rozwiązania konfliktu, rozstrzygnięcia sporu) wewnątrz liceum, wówczas przewodniczący Rady Rodziców, zwraca się do organów nadzorujących pracę liceum i Dyrektora, z prośbą o pomoc w rozwiązaniu zaistniałego sporu.
8. Pisemny wniosek lub skarga wraz z uzasadnieniem kierowana jest – w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub do Łódzkiego Kuratora Oświaty.

9. W analizowaniu i rozstrzyganiu spraw (konfliktów), których wyjaśnienie łączy się z dokonywaniem oceny postępowania poszczególnych pracowników pedagogicznych liceum, bezpośrednio nie uczestniczą przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego – opinię uczniów prezentuje wówczas nauczyciel – opiekun Samorządu Uczniowskiego.
10. Ustalenie, o którym mowa w ust. 8, nie dotyczy spraw i sytuacji, w których stroną w sporze jest Samorząd Uczniowski lub uczeń.

Rozdział VI

Zasady współdziałania organów liceum

§21.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele liceum współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia, a w szczególności:
 - 1) współtworzą środowisko wychowawcze, gwarantujące poczucie bezpieczeństwa, poszanowanie praw i wolności oraz godności wszystkich osób, kształtujące oczekiwane postawy i zachowania uczniów, sprzyjające realizacji celów i zadań liceum, m.in. poprzez:
 - a) otwarty i szczerzy dialog (rozmowę – prezentację własnych potrzeb i oczekiwań, wysłuchiwanie uwag innych osób, wypracowywanie korzystnych kompromisów, itp.);
 - b) wymianę informacji o uczniach (ich oczekiwaniach, zainteresowaniach, stanie zdrowia, czynionych postępach, dostrzeżonych trudnościach w nauce lub przejawach zachowania odbiegającego od oczekiwanych norm), z uwzględnieniem zasady poszanowania godności i nienaruszania dóbr osobistych ucznia i jego rodziny;
 - c) współuczestnictwo rodziców (prawnych opiekunów) w realizacji statutowych zadań liceum (klasy) – m.in. udział w uroczystościach szkolnych (klasowych), współorganizowanie imprez klasowych (szkolnych), rajdów, wycieczek, wyjazdów edukacyjnych, i innych form czynnego wypoczynku, pomoc w tworzeniu odpowiednich warunków nauki i pobytu uczniów w liceum (np. modernizowanie klasopracowni, pozyskiwanie sponsorów), pomoc w zagospodarowaniu czasu wolnego uczniów (np. współorganizowanie zajęć pozalekcyjnych, zorganizowanych form wypoczynku w okresie ferii, itp.).
2. Dążą do ujednoczenia oddziaływań dydaktyczno – wychowawczych liceum i rodziny, między innymi poprzez:
 - 1) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych liceum (klasy), w tym:
 - a) programów wychowawczo – profilaktycznych (szkolnego, klasowego) – opracowanych z uwzględnieniem potrzeb i oczekiwań uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) oraz możliwości liceum;

- b) wewnętrzzkolnych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzających);
 - c) stosowanego w szkole systemu nagród i kar – określonego niniejszym Statutem.
- 2) wspólne ustalanie zasad postępowania wobec uczniów – określanie i wdrażanie przyjętych form i sposobów wspomagających ich rozwój psychofizyczny, gwarantujących osiągnięcie sukcesów na miarę ich możliwości psychofizycznych, minimalizujących przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, itp.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) współtworzą wizerunek liceum w środowisku lokalnym mają wpływ na programowanie i ocenę działalności pedagogicznej, m.in. poprzez:
- 1) demokratyczny wybór swoich przedstawicieli do Rady Rodziców liceum, co umożliwia przedstawianie oczekiwań, wniosków, opinii i ocen;
 - 2) zgłaszanie indywidualnych opinii oraz oczekiwań w formie autoryzowanych wystąpień ustnych lub pisemnych – zgłaszanych wychowawcy klasy, nauczycielom uczącym, Dyrektorowi Szkoły lub opiniowanie działalności liceum poprzez udział w anonimowych formach pozyskiwania opinii rodziców (prawnych opiekunów) – ankietach, kwestionariuszach, analizach przypadku, symulacjach, itp.;
 - 3) dostępność do uregulowań prawnych, opracowań wewnętrzzkolnych, itp. dokumentów regulujących pracę liceum – informacje przekazywane przez wychowawców klas lub Dyrektora Szkoły na spotkaniach z rodzicami (prawnymi opiekunami), możliwość zapoznania się z w/w dokumentami w czytelni biblioteki szkolnej lub na ogólnodostępnych tablicach informacyjnych;
 - 4) zagwarantowane prawo do składania, w sekretariacie szkoły, u Dyrektora lub w innych instytucjach nadzorujących pracę szkoły, wniosków/skarg i zażaleń – rozpatrywanych w terminach i trybie określonym w k.p.a.

§22.

Gwarantując rodzicom (prawnym opiekunom) prawo do uzyskiwania pełnej informacji o bieżących i okresowych (klasyfikacyjnych) osiągnięciach edukacyjnych ich dzieci oraz prawo do korzystania ze specjalistycznej pomocy (porady) pedagogiczno – psychologicznej, organizowane są:

- 1. minimum cztery spotkania dla rodziców (prawnych opiekunów), tj. na początku roku szkolnego (wrzesień), po klasyfikacji śródrocznej (styczeń/luty) oraz spotkania śródroczne (listopad/grudzień, marzec/kwiecień);
- 2. spotkania z wychowawcą klasy – wg potrzeb – zgodnie z zasadami ustalonymi przez wychowawcę (konsultacje indywidualne, wywiadówki, itp.);
- 3. konsultacje indywidualne nauczycieli zajęć edukacyjnych, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa;

4. dyżur Dyrektora Szkoły – minimum raz w miesiącu.

Rozdział VI

Organizacja liceum

§23.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych zgodnie z obowiązującym ramowym planem nauczania.
3. Zajęcia edukacyjne w liceum stanowią realizację podstawy programowej, ustalonej dla liceum ogólnokształcącego.
4. Nauczanie języków obcych nowożytnych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem umiejętności językowych uczniów.
5. Zajęcia w zespołach międzyoddziałowych mogą odbywać się na lekcjach wychowania fizycznego z uwzględnieniem liczebności dziewcząt i chłopców.
6. Dyrektor, w porozumieniu z organami szkoły, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości szkoły, wyznacza do realizacji na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 3 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
7. Zajęcia dydaktyczne są organizowane w systemie klasowo – lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez Dyrektora szkoły.
8. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
 - 1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
 - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

§24.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) pełnienie dyżurów nauczycieli. Zasady organizacyjno – porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły;
 - 2) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 3) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 4) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 5) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 6) wyposażenie pomieszczeń szkoły, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 7) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
 - 8) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
 - 9) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 10) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego.

§25.

1. Po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim podjęto decyzję o stosowania szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły oraz terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
6. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.
7. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.

8. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.
9. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wydłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§26.

1. W liceum funkcjonuje biblioteka.
2. Organizacja biblioteki liceum:
 - 1) Lokal biblioteki składa się z: wypożyczalni - czytelnicy i magazynu książek.
 - 2) Biblioteka czynna jest codziennie w ustalonych na dany rok szkolny godzinach.
 - 3) W bibliotece jest zatrudniony nauczyciel bibliotekarz posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.
3. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) gromadzenie, ewidencja, opracowanie, selekcja i konserwacja zbiorów (książki, czasopisma, taśmy magnetofonowe, magnetowidowe, płyty CD i DVD);
 - 2) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
 - 3) udostępnianie zbiorów;
 - 4) udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, testowych, źródłowych;
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 6) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
 - 7) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
 - 8) popularyzowanie książek poprzez: wystawy, konkursy, apele;
 - 9) poradnictwo w doborze literatury;
 - 10) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie organizowania i udziału w imprezach czytelniczych, wypożyczeń międzybibliotecznych.
4. Zasady współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:
 - 1) Z biblioteki i czytelnicy liceum mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni liceum, a także za zgodą i odpowiedzialnością materialną nauczyciela bibliotekarza inne osoby;
 - 2) Każdy czytelnik powinien zaznajomić się z regulaminem biblioteki i go przestrzegać.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki liceum zawarte są w Regulaminie Biblioteki I Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Kolużkach.

§27.

Liceum umożliwia uczniom korzystanie ze stołówki Szkoły Podstawowej nr 2.

§28.

1. Liceum może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a wyższą uczelnią.
2. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.
3. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

§29.

1. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji liceum, opracowany przez Dyrektora liceum z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania w terminie ustalonym przez organ prowadzący liceum.
2. W arkuszu organizacji liceum zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;
 - 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
 - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 7) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 8) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach;
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej;
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych;
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;

- 9) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, i innych nauczycieli;
 - 10) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji liceum Dyrektor liceum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

Rozdział VII

Pracownicy szkoły

§30.

1. Nauczyciele są odpowiedzialni za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów.
2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i inną statutową, zgodnie z przydziałem obowiązków na dany rok szkolny oraz diagnozują postępy uczniów.
3. Nauczyciele stymulują rozwój psychiczny, inicjują proces samowychowania i samokształcenia uczniów, rozwijają ich zdolności i zainteresowania, indywidualizują wymagania adekwatnie do potrzeb i możliwości uczniów.
4. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznego doskonalenia i rozwoju zawodowego.
5. W swojej pracy nauczyciele powinni zawsze kierować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz charakteryzować się sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów.
6. Nauczyciele wybierają lub opracowują program nauczania oraz wybierają podręcznik i występują z wnioskiem do Dyrektora o jego zatwierdzenie.
7. Podczas przerw śródlekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury według corocznie opracowanego harmonogramu.

§31.

1. Oddziałami opiekują się nauczyciele wychowawcy.
2. Zadaniem wychowawców jest:

- 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 4) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno – wychowawczej w klasie;
 - 5) systematyczne oddziaływanie na wychowanków w celu kształtowania poczucia odpowiedzialności za własne czyny;
 - 6) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 7) udzielanie uczniom we współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami pomocy psychologiczno – pedagogicznej – § 11, ust. 1-14;
 - 8) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym oraz psychologiem.
3. Formy spełnienia zadań przez wychowawców są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych liceum.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych takich jak:
- 1) nauczyciel i doradca metodyczny;
 - 2) poradnia psychologiczno – pedagogiczna;
 - 3) pedagog szkolny, pedagog specjalny oraz psycholog.
5. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uwzględniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze, wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
6. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zapewnić nauczycielowi możliwość korzystania z różnych form dokończenia się.
7. Wskazane jest, aby wychowawcy opiekowali się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej.
8. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek 2/3 rodziców (prawnych opiekunów) i 2/3 uczniów lub samego nauczyciela – wychowawcy, Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy.
9. Wychowawca z uzasadnionych przyczyn może wystąpić do Dyrektora z wnioskiem dotyczącym rezygnacji z wychowawstwa.

§32.

1. Koordynatorami realizowanych w liceum działań wychowawczych i opiekuńczych są pedagog szkolny, pedagog specjalny oraz psycholog.

2. Zadania pedagoga :

- 1) współpracuje z wychowawcami klas, nauczycielami, szkolną służbą zdrowia i rodzicami (prawnymi opiekunami), m.in. w zakresie:
 - a) rozpoznawania potrzeb i możliwości psychofizycznych oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
 - b) ewidencjonowania uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub materialnej oraz uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - c) ustalania sposobów i form pomocy uczniom wspomagających ich rozwój psychofizyczny – odpowiednio do rozpoznanych potrzeb, z uwzględnieniem możliwości liceum;
 - d) przeciwdziałania powstawaniu skrajnych form niedostosowania społecznego – proponowania – wdrażania programów wychowawczo-profilaktycznych, organizowania oraz prowadzenia treningów interpersonalnych, analizowania przypadków zachowań agresywnych, itp.;
 - e) przestrzega praw dziecka i ucznia.
- 2) udziela nauczycielom, wychowawcom, uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom), porad ułatwiających rozwiązywanie zaistniałych problemów, skutkujących minimalizacją trudności dydaktyczno – wychowawczych, eliminuje napięcia psychiczne (stres), itp.;
- 3) wnioskuje o zorganizowanie lub współorganizowania specjalnych i specjalistycznych form pracy dydaktyczno – wychowawczej, itp. z uczniami wymagającymi pomocy psychologiczno – pedagogicznej i z rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 4) współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi instytucjami prowadzącymi poradnictwo, a także wnioskuje o specjalistyczne konsultacje w odniesieniu do uczniów wymagających szczególnej opieki i specjalistycznej pomocy dydaktyczno – wychowawczej;
- 5) współpracuje z ośrodkiem pomocy społecznej, sądem rodzinnym, policją i innymi instytucjami lub organizacjami wspomagającymi liceum w realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych;
- 6) sprawuje szczególną opiekę nad uczniami osieroconymi, wychowywanymi w rodzinach zastępczych, w rodzinach o niskich dochodach, niewydolnych wychowawczo, zagrożonych patologią społeczną, itp. – stosownie do rozpoznanych potrzeb, wnioskuje o umieszczenie ucznia w placówce opiekuńczo – wychowawczej, o udzielenie uczniowi lub jego rodzinie pomocy materialnej, o rozpoznanie warunków życia ucznia, itp.;
- 7) opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej okresowe informacje na temat zakresu i rodzaju potrzeb oraz trudności występujących u uczniów, a także wnioski oceniające skuteczność stosowanych przez nauczycieli i wychowawców sposobów i form pomocy uczniom oraz ich rodzinom;
- 8) prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne 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;

- 9) diagnozuje sytuację wychowawczą w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 10) udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 11) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 12) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 13) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
 - 14) udziela pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 15) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Pedagog szkolny dokumentuje swoją pracę w dzienniku, do którego wpisuje tygodniowy plan zajęć, czynności (zajęcia) przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.
4. Pedagog prowadzi indywidualne teczki uczniów objętych opieką i pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz dokumentację prowadzonych badań/analiz i innych czynności uzupełniających.
5. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pedagoga szkolnego określa Dyrektor liceum z uwzględnieniem potrzeb uczniów, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów).
6. Zadania pedagoga specjalnego:
- 1) współpracuje z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU;
 - 2) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy jest zobowiązany do:
 - a) rekomendowania Dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły;
 - b) diagnozowania 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) wspierania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.
- 3) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom.
 - 4) współpracuje z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym z :
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - d) pracownikiem socjalnym,
 - e) asystentem rodziny,
 - f) kuratorem sądowym i innymi.

7. Zadania psychologa:

- 1) prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące uczniów;
- 2) diagnozuje sytuacje wychowawcze w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 3) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów celem minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobiegania zaburzeniom zachowania;
- 6) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomaga i wspiera rodziców i nauczycieli w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§33.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest, w szczególności, ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Dyrektor liceum może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powoływany przez Dyrektora liceum na wniosek zespołu.

§34.

1. W liceum utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Do zadań wicedyrektora należy:
 - 1) sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 2) efektywne zagospodarowanie pomieszczeń szkolnych w ramach tygodniowego podziału godzin lekcyjnych;
 - 3) ustalanie planu dyżurów nauczycieli;
 - 4) organizowanie egzaminu maturalnego;
 - 5) organizowanie rekrutacji uczniów do liceum;
 - 6) ewidencjonowanie zastępstw;
 - 7) sporządzanie miesięcznych wykazów godzin nadliczbowych dla celów płacowych;
 - 8) analizowanie wyników klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
 - 9) opieka nad uczniami realizującymi indywidualny tok nauczania lub nauczanie indywidualne.
3. Wicedyrektor ma prawo do:
 - 1) przydzielania zadań służbowych, wydawania poleceń nauczycielom i innym pracownikom liceum;
 - 2) formułowania projektu oceny pracy nauczycieli i wychowawców;
 - 3) wnioskowania do Dyrektora liceum w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych dla wszystkich pracowników liceum;
 - 4) używania pieczętki osobowej oraz podpisywania pism zgodnie z zakresem swoich zadań kompetencji.

§35.

1. W liceum utworzone jest stanowisko kierownika gospodarczego, który w szczególności odpowiada za:
 - 1) majątek liceum w ramach odpowiedzialności materialnej;
 - 2) utrzymanie budynku liceum i jego otoczenia w należyтым porządku, zabezpieczenie przed niszczeniem i kradzieżą na terenie liceum;
 - 3) utrzymanie czystości w liceum;
 - 4) kierowanie administracją liceum.
2. Kierownik gospodarczy za wypełnianie powierzonych obowiązków odpowiada przed Dyrektorem liceum, który powołuje go na to stanowisko.

§36.

1. W liceum utworzone jest stanowisko głównego księgowego, który w szczególności odpowiada za:
 - 1) prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi środkami specjalnymi;
 - 2) prawidłowe naliczanie poborów pracowników, podatków, potrąceń i opłat publicznych;
 - 3) właściwe przechowywanie dokumentów księgowo – finansowych, ksiąg i druków ścisłego zarachowania, będących w posiadaniu księgowości;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz prawidłowej gospodarki budżetowej.
2. Główny księgowy odpowiada przed Dyrektorem liceum za wypełnianie powierzonych obowiązków.

§37.

W liceum zatrudnieni są pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi. Zasady ich zatrudniania, ich prawa i obowiązki określają odrębne przepisy.

Rozdział VIII Uczniowie szkoły

§38.

1. Warunkiem przyjęcia uczniów do klasy pierwszej liceum jest ukończenie szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, stanowiącej podbudowę programową liceum.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do szkoły wchodzi co najmniej 3 nauczycieli tej szkoły. W skład komisji nie mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna,
 - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danej szkoły.
3. Dyrektor Szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
6. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
8. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
9. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
11. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do szkoły;
 - 2) informację o uzyskanych przez poszczególnych kandydatów wynikach sprawdzianów, informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 3) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - 4) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 5) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
12. Szczegółowe zasady rekrutacji do liceum określa Regulamin Rekrutacji do I Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Koluszkach.

§39.

1. Uczniowie mają prawo w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, zwłaszcza dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) otrzymywania pełnych informacji związanych z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania, a także jawnej, sprawiedliwej, obiektywnej i przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
- 9) przystąpienia do olimpiad i konkursów przedmiotowych;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej podczas zajęć pozalekcyjnych, szkolnych i pozaszkolnych;
- 11) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, kół naukowych i zainteresowań pod opieką nauczyciela;
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową.

§40.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, przygotowywania się do zajęć lekcyjnych, właściwego zachowania w ich trakcie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w stosunku do wszystkich członków środowiska szkolnego;
- 3) kształtowania postawy nacechowanej życzliwością i gotowością służenia pomocą innym;
- 4) odpowiadania za swoje zdrowie, higienę i rozwój;
- 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 6) wystrzegania się zachowań noszących znamiona kłamstwa i oszustwa, w tym ściągania, podpowiadania i wagarowania;
- 7) przebywania podczas zajęć wyłącznie na terenie szkoły;
- 8) dbania o schludny i estetyczny wygląd, zmiany obuwia po przyjściu do szkoły;
- 9) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
- 10) niezwłocznego nadrobienia zaległości związanych z chorobą lub inną przyczyną, ewentualnie w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
- 11) dostosowania się do zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych oraz innych zajęć szkolnych, takich jak akademie, uroczystości, sesje egzaminacyjne itp.;
- 12) pełnienia dyżurów klasowych i szkolnych;
- 13) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;

14) mają obowiązek dostarczenia wychowawcy klasy pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na obowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę, sporządzonego przez rodzica (prawnego opiekuna) lub pełnoletniego ucznia w terminie do dwóch tygodni od zakończenia nieobecności, o ile rodzic (prawny opiekun) lub pełnoletni uczeń nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów.

§41.

1. Dyrektor może przyznać uczniom nagrody lub udzielić wyróżnienia na wniosek każdego z organów szkoły, a także wychowawców i nauczycieli.
2. Przewiduje się następujące rodzaje nagród:
 - 1) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 2) pochwała ustna wychowawcy klasy;
 - 3) pochwała ustna Dyrektora wobec młodzieży całej szkoły;
 - 4) list gratulacyjny do rodziców (prawnych opiekunów);
 - 5) nagroda rzeczowa z funduszu Rady Rodziców;
 - 6) puchar przechodni Dyrektora dla klasy za najlepsze wyniki w nauce.
2. Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do Dyrektora Szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy oddziału, w trybie do 7 dni od daty o jej przyznaniu. Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor szkoły do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej. Podjęta przez Dyrektora Szkoły decyzja jest ostateczną.
3. Za nieprzestrzeganie Statutu może być uczniom wymierzona kara.
4. Kary stopniuje się według następującej hierarchii:
 - 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) nagana wychowawcy;
 - 3) upomnienie Dyrektora;
 - 4) nagana Dyrektora.
5. O karze powiadamia się uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).
6. Gradację kar można pominąć w przypadku szczególnie rażących wykroczeń przeciwko dyscyplinie szkolnej, do których zalicza się:
 - 1) spożywanie na terenie szkoły alkoholu oraz przebywanie w szkole lub miejscach publicznych w stanie nietrzeźwym;
 - 2) posiadanie, używanie lub rozprowadzanie środków odurzających lub narkotyków;
 - 3) posiadanie przez uczniów narzędzi, przedmiotów i substancji niebezpiecznych oraz środków uzależniających;

- 4) palenie papierosów lub e-papierosów w szkole lub miejscach publicznych;
 - 5) kradzież lub dewastacja sprzętu szkolnego bądź własności innych członków społeczności szkolnej;
 - 6) lekceważące, niekulturalne i agresywne zachowanie wobec społeczności szkolnej lub pozaszkolnej;
 - 7) inne zachowania uwłaczające godności uczniów liceum na terenie szkoły lub poza nią.
7. Za przewinienia wymienione w ust. 6 uczeń otrzymuje naganą Dyrektora lub zostaje usunięty ze szkoły. Skreślenie może zostać zawieszony na czas próby od jednego do sześciu miesięcy, o ile uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Dyrekcji Szkoły, a także wychowawcy, za zgodą i akceptacją Rady Pedagogicznej. Po upływie okresu zawieszenia Rada Pedagogiczna ponownie rozpatruje sprawę.
8. Od wymierzonej kary, uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może odwołać się odpowiednio do Dyrektora lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, składając pisemne odwołanie w ciągu 7 dni od daty orzeczenia kary.

§42.

Liceum zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym (w miarę możliwości) pomoc materialną.

Rozdział IX

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§43.

1. Wprowadzenie w liceum szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego ma na celu:
 - 1) zwiększanie rangi oceny stopnia opanowania umiejętności najważniejszych w ramach finalnej oceny przedmiotowej uczniów;
 - 2) dostarczanie nauczycielom możliwie precyzyjnej informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia, szczególnie w zakresie umiejętności;
 - 3) wdrażanie uczniów do samooceny;
 - 4) rozwijanie poczucia odpowiedzialności ucznia za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej;
 - 5) wdrażanie do systematycznej pracy;
 - 6) stymulowanie rozwoju umysłowego ucznia;
 - 7) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) bieżącej informacji o osiągnięciach dziecka.

§44.

1. Ocenianie szkolne obejmuje wiadomości i umiejętności ucznia wynikające z programów nauczania ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności uznanych jako priorytetowe w programie I Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Koluszkach.
2. Priorytetowe umiejętności:
 - 1) Wiedza i umiejętności niezbędne do zdania egzaminów.
 - 2) Umiejętności komunikacyjne:
 - a) komunikacja werbalna:
 1. w języku polskim;
 2. w językach obcych nowożytnych;
 - b) umiejętność poszukiwania i analizowania informacji;
 - c) umiejętność posługiwania się komputerem;
 - d) umiejętność korzystania z Internetu.
 - 3) Umiejętności społeczne /obywatelskie/:
 - a) Umiejętność współpracy:
 1. w grupie;
 2. w klasie.
 - b) Odpowiedzialność:
 1. za wykonanie zadań;
 2. ponoszenie konsekwencji.
 - c) Komunikacja interpersonalna:
 1. asertywność – wyrażanie opinii, obrona stanowiska;
 2. umiejętność rozwiązywania konfliktów.
 - 4) Umiejętności i dyspozycje psychologiczne:
 - a) poczucie własnej wartości;
 - b) samoświadomość;
 - c) samodyscyplina;
 - d) motywacje;
 - e) elastyczność – w dawaniu sobie rady w sytuacjach trudnych i problemowych.
 - 5) Ocenianie uczniów polega na:
 - a) systematycznym obserwowaniu i dokumentowaniu postępów w nauczaniu;
 - b) określeniu poziomu jego osiągnięć w odniesieniu do rozpoznanych możliwości i wymagań edukacyjnych.

§45.

1. W I Liceum Ogólnokształcącym im. Henryka Sienkiewicza w Koluszkach ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów;
 - 2) zachowanie uczniów.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach oraz realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania uczniów polega na rozpoznawaniu przez wychowawców klas, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i dokumentowane jest w dzienniku elektronicznym.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie uczniów o poziomie ich osiągnięć edukacyjnych i ich zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniom pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
 - 3) motywowanie uczniów do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach uczniów;
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 6) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach określonych w § 54-55;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 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 (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach uczniów w nauce.

§46.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Jeśli nauczyciel w przedmiotowym systemie oceniania stosuje średnią ważoną, to wówczas poszczególnym formom aktywności ucznia zostaną przyporządkowane następujące wagi:

Forma aktywności.	Waga.
Praca klasowa	3
Kartkówka	2
Ćwiczenia pisemne na lekcji	1
Referat, prezentacja	2
Wypowiedź ustna	2
Praca domowa	1
Inna	1

- 1) Podstawą wystawienia oceny śródrocznej będzie średnia ważona ocen otrzymanych w ciągu całego I półrocza, a rocznej średnia ważona ocen z obu półroczy (średnia jest

liczona przez dziennik elektroniczny Librus i wyświetlana na koncie ucznia oraz jego rodzica (opiekuna))

Uwaga. Średnia ważona liczb a_1, a_2, \dots, a_n , którym przypisano wagi odpowiednio p_1, p_2, \dots, p_n wyraża się wzorem:

$$S = \frac{\sum_{i=1}^n a_i p_i}{\sum_{i=1}^n p_i}$$

- 2) Podstawą do obliczenia średniej ważonej są obie oceny z pracy klasowej (w sytuacji gdy uczeń pisał pracę klasową i jej poprawę). Ocena jest wpisywana jako poprawa.
- 3) Zależność oceny śródrocznej (rocznej) od średniej ważonej wskazuje następująca tabela:

Ocena.	S (średnia ważona)
1	$S < 1,25$
1+	$1,25 \leq S < 1,75$
2	$1,75 \leq S < 2,25$
2+	$2,25 \leq S < 2,75$
3	$2,75 \leq S < 3,25$
3+	$3,25 \leq S < 3,75$
4	$3,75 \leq S < 4,25$
4+	$4,25 \leq S < 4,75$
5	$4,75 \leq S < 5,25$
5+	$5,25 \leq S < 5,75$
6	$5,75 \leq S$

- 4) Ocena roczna, ze względu na zapis na świadectwie wystawiana jest bez plusa (+).
- 5) Średnią ważoną stosuje się również w sytuacjach spornych, w celu ustalenia ostatecznej oceny śródrocznej lub rocznej.

§47.

1. Oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. W uzasadnieniu nauczyciel powinien wskazać osiągnięcia uczniów, jak również sprecyzować elementy pozwalające uzyskać wyższy poziom wiadomości i umiejętności.
3. Na wniosek uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania uczniów są udostępniane do wglądu uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów).

§48.

1. Oceny za sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia powinny być ustalane zgodnie z wymaganiami przedmiotowymi i dotyczyć wyłącznie poziomu wiedzy i umiejętności.
2. Ustalanie ocen bieżących powinno odbywać się w różnych formach z wykorzystaniem narzędzi pomiaru dydaktycznego. Dopuszcza się stosowanie testów standaryzowanych jak i również nauczycielskich. Testy takie powinny uwzględniać standardy maturalne.
3. Każda forma określenia poziomu wiadomości i umiejętności uczniów powinna zawierać zadania (pytania) o różnym stopniu trudności.
4. W skali ocen częściowych od 1 do 6 wprowadza się plusy (+) i minusy (-).

§49.

1. Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) pisemne:
 - a) większy sprawdzian (praca klasowa, test) jedno lub dwugodzinny, obejmujący szerszy zakres materiału (dział programowy);
 - b) mniejszy sprawdzian (kartkówka) – do 20 minut, obejmujący wiadomości z maksimum trzech ostatnich lekcji;
 - c) prace domowe.
 - 2) ustne.
2. W ciągu półrocza przy jednej godzinie tygodniowo danego przedmiotu obowiązuje przynajmniej jeden większy sprawdzian, przy 2 – 3 godzinach – przynajmniej dwa, przy 4 godzinach – minimum 3 takie sprawdziany.

3. Liczba „mniejszych sprawdzianów” zależy od decyzji nauczyciela danego przedmiotu.
4. Prace klasowe są obowiązkowe.
5. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może ich pisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
6. W ciągu jednego dnia uczeń może pisać tylko jedną pracę klasową.
7. Oceny ze sprawdzianu są ustalone wg przyjętych przez nauczyciela kryteriów znanych uczniom.

§50.

1. Nauczyciel powinien poinformować uczniów o planowanym „sprawdzianie większym”, pisemnym obejmującym szerszy zakres materiału najpóźniej tydzień przed jego terminem i zapisać to w dzienniku lekcyjnym.
2. Prace klasowe należy ocenić i zapoznać z wynikiem uczniów w jak najkrótszym czasie, najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od dnia ich pisania. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu np. choroba, wyjazd służbowy, egzamin maturalny, wycieczka i inne.

Punktacja oceniania prac klasowych:

90% - 100% - bardzo dobry

75% - 89% - dobry

55% - 74% - dostateczny

40% - 54% - dopuszczający

0% - 39% - niedostateczny

Ocena celująca – 100% i rozwiązanie dodatkowego zadania.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach:
 - 1) uczeń zapoznaje się z ocenionymi pracami w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela na zajęciach;
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają wgląd do ocenionych prac w szkole w terminie ustalonym przez nauczyciela.
4. Wszystkie ustalone oceny są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

6. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice (prawni opiekunowie) ucznia uzyskują podczas wywiadówek i dni otwartych oraz w trakcie dyżurów poszczególnych nauczycieli. W przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i braku kontaktu ze strony rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel danego przedmiotu umawia się z rodzicami (prawnymi opiekunami) na rozmowę indywidualną. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami) każdorazowo odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym.
7. Nauczyciel przechowuje prace pisemne do końca roku szkolnego.

§51.

1. Oceny za sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczniów ustala nauczyciel kierując się następującymi ogólnymi kryteriami:
 - 1) **ocena niedostateczna** – oznacza, że uczeń nie opanował elementarnej wiedzy i umiejętności przewidzianych programem na dany etap kształcenia, co uniemożliwia mu kontynuację przyswajania kolejnych treści danego przedmiotu;
 - 2) **ocena dopuszczająca** – oznacza, że uczeń opanował elementarne wiadomości i umiejętności programowe przewidziane dla danego etapu edukacyjnego; wiadomości i umiejętności z tego zakresu należą do bardzo przystępnych, prostych i praktycznych, niezbędnych w funkcjonowaniu szkolnym i pozaszkolnym;
 - 3) **ocena dostateczna** – oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania dla danego etapu; wiadomości i umiejętności z tego zakresu należą do przystępnych o średnim stopniu złożoności i wystarczą do dalszego uczenia się;
 - 4) **ocena dobra** oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidziane programem dla danego etapu nauczania nie są pełne, ale wiele umiejętności ma charakter złożonych i samodzielnych;
 - 5) **ocena bardzo dobra** – oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wyznaczonych realizowanym przez nauczyciela programem nauczania; osiągnięcia ucznia należą do złożonych i wymagających samodzielności;
 - 6) **ocena celująca** – oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidziany dla danego etapu nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu i stosowaniu.
2. Treści nauczania odpowiadające wymaganiom na poszczególne oceny:
 - 1) **Wymagania konieczne** – (**ocena dopuszczająca**) – obejmują elementy treści podstawowych, są to treści najłatwiejsze, najczęściej stosowane, najprostsze, możliwie praktyczne, niezbędne do opanowania wymagań podstawowych;
 - 2) **Wymagania podstawowe** – (**ocena dostateczna**) – obejmują treści nauczania najbardziej przystępne, najprostsze, najbardziej uniwersalne, najpewniejsze naukowo i najbardziej niezawodne, niezbędne na danym etapie i wyższych etapach kształcenia oraz w praktycznej działalności ucznia;

- 3) **Wymagania rozszerzające – (ocena dobra)** – obejmują treści nauczania umiarkowanie przystępne, bardziej złożone i mniej typowe, przydatne, ale nie niezbędne na danym etapie edukacji i na wyższych etapach;
 - 4) **Wymagania dopełniające – (ocena bardzo dobra)** – obejmują treści trudne do opanowania, złożone i nietypowe, wyspecjalizowane;
 - 5) **Wymagania wykraczające – (ocena celująca)** – obejmują treści o najwyższym stopniu trudności, wymagające zastosowania oryginalnych i twórczych rozwiązań.
3. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest opracowanie „Przedmiotowych Systemów Oceniania” danego przedmiotu.
 4. Nauczycielski system oceniania powinien zawierać zagadnienia: diagnozy wstępnej, ustalenie i zakomunikowanie wymagań programowych, dobór metod sprawdzania, dobór metod rejestrowania osiągnięć ucznia, określenie zasad sprawdzania i oceniania, analizy wyników sprawdzania, poprawianie wyników negatywnych.

§52.

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, określonej zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów określane jest na podstawie tego orzeczenia.
4. Wychowawca zobowiązany jest po otrzymaniu pisemnej opinii poradni poinformować wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne z uczniem w danej klasie o wystąpieniu takiego przypadku.
5. Indywidualne wymagania edukacyjne opracowane dla danego ucznia powinny uwzględniać rodzaj występującej dysfunkcji.
6. O stosowanych indywidualnych wymaganiach edukacyjnych nauczyciel danego przedmiotu informuje wychowawcę klasy, Dyrektora Szkoły i wszystkich uczniów w klasie.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez uczniów w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
8. Dyrektor liceum zwalnia uczniów z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia uczniów w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
9. W przypadku zwolnienia uczniów z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
10. Dyrektor liceum, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia uczniów z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
11. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
12. W przypadku zwolnienia uczniów z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

§53.

1. Ocena klasyfikacyjna jest wystawiana zgodnie z PSO, z którym nauczyciel zapoznaje uczniów na początku danego roku szkolnego. Ponadto nie powinna być ustalona jako średnia ocen cząstkowych, a odzwierciedlać aktualny stan wiedzy i umiejętności ucznia.
2. Ocena roczna powinna uwzględniać oceny z I i II półrocza.
3. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego półrocza.
4. Uczeń powinien otrzymywać oceny zarówno za odpowiedzi ustne, jak i prace pisemne.
5. Odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na przedmiotach: wychowanie fizyczne, informatyka.
6. Uczniowi należy ustalać ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną na podstawie przynajmniej 3 ocen bieżących.

7. W uzasadnionych przypadkach (np. wymiar godzin z przedmiotu – 1 godz., długotrwała choroba ucznia lub nauczyciela) ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną można ustalać na podstawie mniejszej ilości ocen bieżących.
8. W przypadku, gdy uczeń opuścił mniej niż 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia i nie uzyskał wymaganej liczby ocen bieżących, nauczyciel może sklasyfikować ucznia na podstawie dodatkowej pracy pisemnej.
9. W przypadku niewystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego zajęcia z danego przedmiotu z powodu jego długotrwałej nieobecności wystawia ją wychowawca w porozumieniu z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu oraz z Dyrektorem Szkoły.
10. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną za pierwsze półrocze zobowiązany jest do uzupełnienia poziomu wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu. Uczeń, który nie uzupełnił poziomu wiedzy i umiejętności (nie poprawił oceny niedostatecznej) z zakresu pierwszego półrocza, może nie otrzymać pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§54.

1. W szkole przyjmuje się dwa okresy klasyfikacyjne uczniów: śródroczny i roczny.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania uczniów oraz ustaleniu – według skali określonej w § 56 ust. 1 – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w § 57 ust. 3.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania uczniów w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 56 ust. 1 i § 57 ust. 3.
5. Na dwa tygodnie przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas informują o przewidywanych śródrocznych (rocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów). Ocena śródroczna (roczna) może być wyższa lub niższa niż przewidywana ocena śródroczna (roczna).

6. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną (roczną) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani przekazać wychowawcy klasy wykaz uczniów zagrożonych oceną niedostateczną.
7. O przewidywanych ocenach niedostatecznych wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na 21 dni przed klasyfikacją śródroczną/roczną drogą elektroniczną (dziennik elektroniczny), podczas konsultacji w szkole z poświadczeniem wpisanym do dokumentacji wychowawcy lub w formie pisemnej. Przekazanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji musi być udokumentowane na piśmie wg formy przyjętej przez wychowawcę.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawcy klas.
9. Śródroczne i 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.

§55.

1. Oceny bieżące i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§56.

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, najpóźniej w drugim tygodniu zajęć, informuje uczniów o zasadach oceniania zachowania.
2. Rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania informuje wychowawca na pierwszym zebraniu po rozpoczęciu roku szkolnego.

3. Roczną oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

4. Szkoła przyjmuje punktowy system oceniania zachowania.

5. Uczeń na początku półrocza otrzymuje 100 punktów.

6. Punkty dodatnie – powiększające otrzymany limit 100 pkt. (kryteria):

- 1) udział w olimpiadzie przedmiotowej lub konkursie w szkole + 10 pkt.;
- 2) udział w olimpiadzie przedmiotowej lub konkursie poza szkołą od +10 pkt. do + 30 pkt.;
- 3) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych (udział 1 max. 3) + 10 pkt.;
- 4) pomoc w organizowaniu imprez szkolnych od +5 pkt. do + 40 pkt.;
- 5) praca na rzecz klasy + 10 pkt.;
- 6) praca na rzecz szkoły (np. sprzątnięcie terenów szkolnych lub środowiska) + 10 pkt.;
- 7) praca na rzecz innych, działalność charytatywna + 20 pkt.;
- 8) pomoc kolegom w nauce + 10 pkt.;
- 9) przeciwstawianie się przejawom wulgarności i brutalności + 25 pkt.;
- 10) wyjątkowa kultura osobista + 20 pkt.;
- 11) 100% frekwencja + 20 pkt.;
- 12) pochwała Dyrektora Szkoły +50 pkt.;
- 13) pochwała wychowawcy klasy + 20 pkt.;
- 14) inne pochwały od +5 pkt. do + 40 pkt.

7. Punkty ujemne – pomniejszające otrzymany limit 100 pkt. (kryteria):

- 1) przeszkadzanie na lekcji – 10 pkt.;
- 2) korzystanie, bez zezwolenia, z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego – 10 pkt.;
- 3) niewykonanie poleceń nauczyciela – 10 pkt.;
- 4) uwaga nauczyciela za złe zachowanie od -20 pkt. do -5 pkt.;
- 5) aroganckie odezwanie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły w szkole i poza szkołą – 20 pkt.;
- 6) ubliżanie kolegom, wulgarne słownictwo – 10 pkt.;
- 7) bójka, zaczepianie słowne lub fizyczne – 30 pkt.;
- 8) złe zachowanie się na wycieczce, dyskotecie – 20 pkt.;
- 9) niewłaściwy strój – 5 pkt.;
- 10) niszczenie sprzętu, umeblowania i budynku od -40 pkt. do -10 pkt. + koszty;
- 11) kradzież – 30 pkt. + koszty;
- 12) zaśmiecanie otoczenia – 5 pkt.;
- 13) palenie papierosów – 20 pkt.;

- 14) picie alkoholu – 50 pkt.;
 - 15) posiadanie i używanie środków uzależniających od – 50 pkt.;
 - 16) spóźnianie się na lekcję, za każde spóźnienie powyżej czterech – 1 pkt.;
 - 17) niewywiązywanie się ze zobowiązań np. dyżurnego – 5 pkt.;
 - 18) opuszczenie lekcji bez usprawiedliwienia (jednej godziny) – 3 pkt.;
 - 19) wyłudzenie pieniędzy, stosowanie przemocy – 50 pkt.;
 - 20) nagana wychowawcy – 20 pkt.;
 - 21) nagana Dyrektora Szkoły – 50 pkt.
 - 22) inne uwagi od -40 pkt. do -5 pkt.
8. Opuszczenie 25 godz. bez usprawiedliwienia w okresie dwóch kolejnych miesięcy powoduje nagana wychowawcy i powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów). W następnym okresie rozliczeniowym w podobnym przypadku – nagana Dyrektora Szkoły.
9. Uczeń zobowiązany jest dostarczyć usprawiedliwienie nieobecności w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.
10. Uczeń, który został ukarany naganą wychowawcy klasy może mieć ustaloną co najwyżej ocenę bardzo dobrą z zachowania, nawet jeśli uzyska ilość punktów na ocenę wyższą.
11. Uczeń, który został ukarany naganą Dyrektora Szkoły może mieć ustaloną co najwyżej ocenę dobrą z zachowania, nawet jeśli uzyska ilość punktów na ocenę wyższą.
12. Uczeń, który ma więcej niż 5 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych może mieć, niezależnie od ilości zdobytych dodatknych punktów, najwyżej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
13. Uczeń, który ma więcej niż 10 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych może mieć, niezależnie od ilości zdobytych dodatknych punktów, najwyżej dobrą ocenę z zachowania.
14. Uczeń, który ma więcej niż 15 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych może mieć, niezależnie od ilości zdobytych dodatknych punktów, najwyżej poprawną ocenę z zachowania.
15. Przy ustalaniu rocznej oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę zachowanie w ciągu całego roku.
16. Zależność ocen z zachowania od uzyskanych punktów:

OCENA => PUNKTY

wzorowe \geq 150 pkt.

bardzo dobre 130 – 149 pkt.

dobre 100 – 129 pkt.

poprawne 70 - 99 pkt.

nieodpowiednie 40 - 69 pkt.

nagane \leq 39

17. Wychowawca klasy ustalający śródroczną i roczną ocenę z zachowania ucznia ma obowiązek, na żądanie rodziców (prawnych opiekunów) przekazać uzasadnienie tej oceny.
18. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
19. Do wpisywania punktów dotyczących zachowania mają prawo członkowie Rady Pedagogicznej.
20. Wychowawca klasy lub nauczyciel wyznaczony w zastępstwie, na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym, określa oceny zachowania i informuje o nich uczniów.
21. Najpóźniej na cztery dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożyć do Dyrektora Szkoły podanie z odpowiednim uzasadnieniem o sprawdzenie poprawności wyznaczenia oceny zachowania.
22. Dyrektor Szkoły lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora, sprawująca stanowisko kierownicze sprawdza poprawność wystawionej oceny zachowania i oddala roszczenia lub kieruje wnioskiem do Rady Pedagogicznej o podjęcie stosownej uchwały.
23. Rada Pedagogiczna mocą uchwały może zobowiązać wychowawcę do ponownego ustalenia oceny zachowania, jeżeli nie zachował trybu przewidzianego w niniejszym systemie oceniania.
24. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

§57.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu braku ocen ze wszystkich prac klasowych. Z wnioskiem takim występuje nauczyciel danego przedmiotu w czasie klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 3) w egzaminie może uczestniczyć Dyrektor liceum.
9. Egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego, informatyki, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
12. Obowiązkiem nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne jest opracowanie w formie pisemnej zestawu pytań z całego zakresu materiału objętego egzaminem, zgodnie z rozkładem materiału oraz wymaganiami na poszczególne oceny.
13. Pytania egzaminacyjne i wymagania na poszczególne oceny powinny być zatwierdzone w kolejności przez drugiego nauczyciela egzaminującego oraz Dyrektora Szkoły.
14. Obowiązkiem nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne objęte egzaminem jest zapoznanie ucznia z zakresem materiału i wymogami na poszczególne oceny.

15. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), przy czym nie może to być termin późniejszy niż tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
16. Nieprzystąpienie do egzaminu bez usprawiedliwienia w wyżej wymienionym terminie jest równoznaczne z brakiem promocji do klasy programowo wyższej lub nieukończeniem szkoły.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie mógł przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do niego w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
18. W ciągu jednego dnia uczeń może zdawać tylko jeden egzamin klasyfikacyjny.
19. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu i ustaloną ocenę.
20. Uczeń, który w rocznej klasyfikacji był nieklasyfikowany i otrzymał z egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną może zdawać egzamin poprawkowy.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 60.
22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
23. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 59.
24. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§58.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor liceum powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności uczniów, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin egzaminu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, zostaje ustalony po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji, o której mowa w ust. 2, pkt. 1, wchodzi w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) Dyrektor liceum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. W skład komisji, o której mowa w ust. 2, pkt. 2, wchodzi w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) Dyrektor liceum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie wytypowany przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Na prośbę nauczyciela, o którym jest mowa w ust. 4 pkt. 2, w szczególnie uzasadnionych okolicznościach może on być zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Jeżeli jest konieczne powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje ono w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji;
 - b) termin egzaminu, o którym mowa w ust. 2, pkt. 1;
 - c) zadania (pytania) sprawdzające;
 - d) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę;
 - e) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
 - f) imię i nazwisko ucznia;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - g) skład komisji;
 - h) termin posiedzenia komisji;
 - i) wynik głosowania;
 - j) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
 - k) imię i nazwisko ucznia.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Załącznik do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt. 1, stanowią: pisemne prace ucznia i zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. W przypadku kiedy uczeń, o którym mowa w ust. 1, z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, który wyznacza Dyrektor Szkoły.
11. Przepisy ust. 1 – 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§59.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora liceum w składzie:
 - 1) Dyrektor liceum lub jego zastępca;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, to jest pomiędzy 25 sierpnia a 31 sierpnia. O terminie egzaminu powiadamia ucznia jego wychowawca.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Część pisemna egzaminu trwa od 45 do 90 minut. Czas trwania egzaminu określają poszczególne zespoły przedmiotowe.
6. Zadanie egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły. Uczeń ma obowiązek odebrać w sekretariacie szkoły zagadnienia oraz potwierdzić własnoręcznie ich odbiór.
7. Egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Ocena z egzaminu poprawkowego jest wystawiana na podstawie średniej arytmetycznej z wyników procentowych z części pisemnej i ustnej. Uczeń otrzymuje ocenę zgodnie z przedstawionymi poniżej kryteriami:

100% i rozwiązanie dodatkowego zadania – ocena celująca

90% - 100% - bardzo dobry

75% - 89% - dobry

55% - 74% - dostateczny

40% - 54% - dopuszczający

0% - 39% - niedostateczny

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin, skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu i ustaloną ocenę.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie przystąpił do niego z przyczyn nieusprawiedliwionych, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. Od oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego nie przysługuje odwołanie.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te realizowane są w klasie programowo wyższej.
14. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, ma prawo powtarzać klasę raz w cyklu kształcenia.

§60.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §59 ust. 13.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

6. 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 uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
7. 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 ocenę zachowania.
8. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 7, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§61.

1. Wnioskowania o dokonanie zmiany w wewnętrznych zasadach oceniania może dokonywać:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) każdy nauczyciel;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) przedstawiciel Rady Rodziców (na wniosek rodziców).
2. Proponowana zmiana musi być poprzedzona dokładną analizą zmienianego zagadnienia (zapisu) i odpowiednio udokumentowana.
3. Każda zmiana dotycząca wewnętrznych zasad oceniania może być dokonana po zatwierdzeniu jej przez Radę Pedagogiczną.

Rozdział X **Organizacja zdalnego nauczania**

§62.

1. W szczególnych sytuacjach (np. zagrożenie epidemiczne), w razie wystąpienia okoliczności powodujących ograniczenie funkcjonowania szkoły, Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Organizacja zajęć w ramach zdalnego nauczania może polegać na prowadzeniu zajęć w oparciu o:
 - 1) materiały edukacyjne umieszczone na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - 2) zintegrowaną platformę komunikacyjno-edukacyjną Office 365 (w szczególności z programu Microsoft Teams for Education);
 - 3) dziennik elektroniczny Librus;

- 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
 - 5) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada.
3. W narzędziu informatycznym, o którym mowa w ust.2 pkt.2, przetwarza się:
- 1) dane ucznia:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) oddział, do którego uczeń uczęszcza,
 - c) wizerunek i głos udostępniany przez ucznia w czasie rzeczywistym za pośrednictwem transmisji audiowizualnej
 - d) treści wytworzone przez ucznia z wykorzystaniem funkcjonalności narzędzia informatycznego;
 - 2) dane nauczyciela:
 - a) imię i nazwisko nauczyciela,
 - b) wizerunek i głos udostępniany przez nauczyciela w czasie rzeczywistym za pośrednictwem transmisji audiowizualnej,
 - c) treści wytworzone przez nauczyciela z wykorzystaniem funkcjonalności narzędzia informatycznego;
 - 3) dane osoby, która korzysta z narzędzia informatycznego, w szczególności z zakresu doradztwa zawodowego, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w ramach współpracy z uczelniami wyższymi, w tym prowadzenia praktyk studenckich:
 - a) imię i nazwisko osoby,
 - b) wizerunek i głos udostępniany przez osobę w czasie rzeczywistym za pośrednictwem transmisji audiowizualnej,
 - c) treści wytworzone przez osobę z wykorzystaniem funkcjonalności narzędzia informatycznego.

§63.

Zadania Dyrektora

- 1) Wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy.
- 2) Wyznaczenie administratora Platformy edukacyjnej odpowiedzialnego za prawidłową organizację zespołów klasowych oraz przydzielanie loginów i haseł uczestnikom procesu zdalnego, którymi są: uczniowie tego oddziału, nauczyciele w nim uczący oraz osoby prowadzące zajęcia, w szczególności z zakresu doradztwa zawodowego, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w ramach współpracy z uczelniami wyższymi, w tym prowadzenia praktyk studenckich.
- 3) Informowanie zdalne (na stronie internetowej, przez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców uczniów) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły.
- 4) Zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji.
- 5) Ustalanie we współpracy z nauczycielami:

- a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,
 - b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę,
 - c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
 - d) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 - e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
 - f) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,
 - g) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.
- 6) Udostępnianie uczniowi, (w przypadku ucznia niepełnoletniego - także jego rodzicom (prawnym opiekunom), oraz nauczycielowi identyfikatora (loginu) i hasła dostępu, które umożliwiają korzystanie z narzędzia informatycznego.
 - 7) Organizowanie oraz koordynację posiedzeń Rady Pedagogicznej odbywających się online.
 - 8) Ustalanie, we współpracy z nauczycielami, sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
 - 9) Ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny.
 - 10) Ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły.
 - 11) Zapewnianie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie im informacji o formie i terminach tych konsultacji.

§64.

Zadania Rady Pedagogicznej

- 1) Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor szkoły.
- 2) Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
- 3) Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Microsoft Teams , a członkowie Rady Pedagogicznej głosują wybierając odpowiednią opcję w aplikacji do komunikacji zdalnej, bądź poprzez odpowiedź pisemną przesłaną przez dziennik elektroniczny Librus do Dyrektora szkoły.
- 4) Nauczyciele odpowiadają za przygotowanie materiałów do prowadzenia zajęć on-line, przedstawiają sposoby ich przekazywania oraz metody komunikowania się z uczniami oraz ich rodzicami.
- 5) Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie, rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym, a także przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.

- 6) Pedagog szkolny i psycholog udzielają wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom, ściśle współpracują z nauczycielami i rodzicami uczniów oraz prowadzą zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzą rozmowy telefoniczne z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.
- 7) Każdy z nauczycieli określa sposób weryfikacji obecności ucznia w trakcie lekcji i zapisuje odpowiednią adnotację w dzienniku elektronicznym Librus.

§65.

Ocenianie postępów w nauce

1. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów odbywa się w formie:
 - a) ustnej (połączenie on-line z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
 - b) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela) w trybie on-line, za pośrednictwem platformy edukacyjnej, praktycznej (np.: karty pracy), której efekty będą przekazywane w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
2. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy on-line w trybie i formie uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu.
3. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice (prawni opiekunowie) będą informowani na bieżąco za pomocą dziennika elektronicznego Librus.
4. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami (prawnymi opiekunami), jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.
5. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.
6. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego.

§66.

Zadania uczniów

1. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę zdalnego nauczania są zobowiązani w szczególności do:
 - a. obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć w ramach pracy edukacyjnej na odległość;
 - b. odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
 - c. systematycznej pracy w domu;
 - d. zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
 - e. przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
2. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się codziennie na swoim koncie w dzienniku elektronicznym LIBRUS i odbierania wiadomości.

3. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.

Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:

- 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
- 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiać jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych oraz udostępniać swojego konta osobom trzecim;
- 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim loginów i haseł, które przekazują nauczyciele do zintegrowanej platformy komunikacyjno-edukacyjnej Office 365 (w szczególności z programu Microsoft Teams for Education).

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§67.

Szczegółowe rozwiązania organizacyjne dotyczące zadań oraz regulaminów obowiązujących w szkole określone zostaną zarządzeniami Dyrektora.

§68.

Nowelizacji Statutu dokonuje Rada Pedagogiczna w formie uchwały po zaopiniowaniu zmian przez Radę Rodziców.

§69.

Po każdej nowelizacji Statutu, Dyrektor jest upoważniony do publikowania w drodze zarządzenia jednolitego tekstu Statutu oraz umożliwia zapoznanie się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§70.

Tekst jednolity Statutu udostępniony jest społeczności szkolnej oraz rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

§71.

1. Szkoła prowadzi dzienniki elektroniczne.
2. Jednostki nie pobierają od rodziców (prawnych opiekunów) opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:

- 1) za prowadzenie dzienników;

- 2) za kontaktowanie się rodziców (prawnych opiekunów) przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
 - 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka, jak również kontaktowania się z nauczycielami poprzez dziennik.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają obowiązek:
 - 1) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu dwóch tygodni od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę,
 - 2) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od Dyrekcji Szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.
5. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice (prawni opiekunowie) mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
6. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2023r. na mocy uchwały Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Koluszkach z dnia 29 sierpnia 2023 roku.