

STATUT LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
MISTRZOSTWA SPORTOWEGO IM.
POZNAŃSKICH OLIMPIJCZYKÓW W
POZNANIU

Niniejszy Statut opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
- 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (t. j Dz. U. 2019 r. poz. 2215 ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)
- 4) Ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
- 5) Aktów wykonawczych do wskazanych ustaw.

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego z Internatem w Poznaniu jest szkołą publiczną. Szkoła nosi nazwę Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego im. Poznańskich Olimpijczyków w Poznaniu.
2. Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego im. Poznańskich Olimpijczyków z Internatem w Poznaniu w dalszej części Statutu nazywane będzie „Liceum”, „Szkołą” lub „Jednostką”.
3. Liceum oraz Internat mają wspólnego Dyrektora, Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski i Radę Pedagogiczną.
4. Siedzibą szkoły jest budynek na Osiedlu Tysiąclecia 43, 61-255 w Poznaniu.

§ 2

1. Liceum zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania określonych w odrębnych przepisach.
2. Czas trwania nauki w klasach licealnych wynosi 4 lata (3 lata dla klas na podbudowie gimnazjalnej do czasu ich ukończenia).
3. Świadectwo ukończenia Liceum uprawnia do składania egzaminu maturalnego.
4. Ilekroć w statucie użyto słowa:
 - 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
 - 2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.);
 - 3) dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego im. Poznańskich Olimpijczyków z Internatem w Poznaniu;
 - 4) rodzice – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 5) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego z Internatem w Poznaniu.

§ 3

1. Organem prowadzącym Liceum jest Miasto Poznań, którego siedziba mieści się w budynku przy Placu Kolegiackim 17, 61-841 w Poznaniu.
2. Organem nadzorującym Liceum jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 4

3. Liceum prowadzi:

- 1) klasy sportowe (sporty różne);
- 2) odrębne oddziały skupiające uczniów odbywających szkolenie sportowe w piłce nożnej chłopców;
- 3) klasy mistrzostwa sportowego, w których szkolenie sportowe finansowane jest ze środków centralnych w następujących dyscyplinach:
 - a) pływanie,
 - b) pływanie synchroniczne,
 - c) kajakarstwo,
 - d) wioślarstwo,
 - e) hokej na trawie.

Rozdział II
CELE I ZADANIA LICEUM

§ 5

1. Liceum realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz innych ustawach i aktach wykonawczych, a w szczególności:

- 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum;
- 2) Zapewnia młodzieży prawo do kształcenia się, wychowania i opieki odpowiednio do wieku;
- 3) Liceum umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności poprzez:
 - a) programowe zajęcia lekcyjne,
 - b) (uchylony),
 - c) indywidualne nauczanie,
 - d) pracę biblioteki szkolnej;
- 4) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez zapoznanie z różnymi formami edukacji;
- 5) Współtworzy środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa poprzez:
 - a) stymulowanie pozytywnych postaw społecznych uczniów, a w szczególności postawy tolerancji, poszanowania wolności i godności osobistej i autonomii każdej osoby, poczucie odpowiedzialności i obowiązkowości,
 - b) dbałość o integrację życia klasowego i szkolnego,
 - c) kształtowanie właściwej postawy sportowej w czasie treningu i na zawodach,
 - d) kształtowanie postawy „fair play” w sporcie,
 - e) współpracę z rodziną ucznia poprzez rozwijanie poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego dla rodziców, nawiązywanie przez nauczycieli i wychowawców osobistej

współpracy z rodzinami uczniów, eliminowanie, w miarę możliwości, negatywnych skutków dezintegracji stosunków rodzinnych w życiu wychowanków,

f) wsparcia ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej;

6) Sprawuje opiekę nad uczniami poprzez:

a) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

b) udzielanie, w miarę możliwości, doraźnej, bądź stałej pomocy materialnej uczniom pochodzącym z rodzin ubogich lub dotkniętych zdarzeniami losowymi,

c) wspomaganie w rozwoju ucznia zdolnego poprzez stworzenie warunków współpracy z organizacjami, fundacjami, uczelniami,

d) stworzenie optymalnych warunków kształcenia dla uczniów czynnie uprawiających sport.

2. Liceum realizuje zadania z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

3. Liceum posiada i realizuje program wychowawczo-profilaktyczny.

4. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo - profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;

2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania indywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;

3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;

4) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;

5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;

6) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

7) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;

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

4a. Kształcenie ogólne liceum ma na celu:

1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;

- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
5. Statutowe cele i zadania realizują nauczyciele, wychowawcy, pracownicy szkoły i uczniowie w ramach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
6. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia oraz przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

§ 6

Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:

- 1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
- 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizowanie zajęć rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
- 3) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
- 4) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych;
- 5) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań

sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;

6) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

§ 7

1. Liceum umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań poprzez:

- 1) inspirowanie uczniów do twórczej i samodzielnej pracy;
- 2) rozwój czytelnictwa wśród uczniów;
- 3) organizowanie konkursów tematycznych;
- 4) przygotowanie uczniów do konkursów przedmiotowych i olimpiad;
- 5) uchylony;
- 6) uchylony.

2. Cele Liceum osiągnąć są poprzez:

- 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy, pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
- 2) zapoznanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
- 3) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym;
- 4) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

§ 7a

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:

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

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
- 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
- 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
- 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

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

- 1) inspektorem ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) Policją Izba Dziecka;
- 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
- 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 8

1. Liceum udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi polega na: rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.

3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

5. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno -pedagogiczną w szkole i placówce wynika w szczególności:

- 1) z niedostosowania społecznego;
- 2) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 3) z zaburzeń zachowania lub emocji, w tym zaburzeń zachowania związanych z uprawianiem sportu;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 5a) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 6) z choroby przewlekłej;
- 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno -pedagogiczną organizuje Dyrektor Liceum.
7. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno -pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno -pedagogicznej w jest dobrowolne i nieodpłatne oraz udzielane za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia.
9. W szkole pomoc psychologiczno -pedagogiczna jest udzielana w różnorodnych formach w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców i specjalistów, w szczególności psychologa i pedagoga.
10. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana w formie: we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) innymi szkołami i placówkami.
- 10a . Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 6) pielęgniarki szkolnej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) Poradni;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) asystenta nauczyciela;
 - 13) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 10b. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia:
 - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
 - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;

3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych

- a) mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
- b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

4) zajęć specjalistycznych:

- a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
- b) logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
- c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,
- d) rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,

5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu -

6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:

- a) są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
- b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem

7) warsztatów;

8) porad i konsultacji.

10c. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 10b trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

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

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

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

14. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy;
- 5) poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 6) pielęgniarki szkolnej;

- 7) Poradni;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 14a. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
15. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
16. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
17. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

§ 8a

Zajęcia wspomagające

1. Dla uczniów mogą być organizowane zajęcia wspomagające uczniów w opanowaniu i utrwalaniu wiadomości i umiejętności z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą pedagogiczną ustala przedmiot lub przedmioty, które będą realizowane w ramach zajęć wspomagających, biorąc pod uwagę potrzeby uczniów wszystkich oddziałów oraz możliwości organizacyjne szkoły.
3. Zajęcia wspomagające są prowadzone w bezpośrednim kontakcie z uczniami i nie mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Dyrektor szkoły, informuje rodziców uczniów o organizowanych w szkole zajęciach wspomagających oraz o możliwości uczestnictwa w nich uczniów, wskazując przedmiot lub przedmioty, z których zajęcia wspomagające będą prowadzone, oraz planowane terminy tych zajęć z poszczególnych przedmiotów.
5. W terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, rodzice ucznia składają dyrektorowi pisemną deklarację uczestnictwa ucznia w organizowanych w szkole zajęciach wspomagających z danego przedmiotu lub przedmiotów.
6. Zajęcia wspomagające z danego przedmiotu są organizowane w grupie oddziałowej, jeżeli na te zajęcia zgłosi się co najmniej 10 uczniów danego oddziału.
7. Godzina zajęć wspomagających trwa 45 minut.

§ 9

1. Liceum realizuje doradztwo zawodowe, którego celem jest wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określający działania związane z realizacją doradztwa zawodowego oraz podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji tych działań.
3. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) na zajęciach z wychowawcą;
 - 4) w ramach wizyt zawodowoznawczych.
4. Program wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Liceum.
5. Program wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego zatwierdza Dyrektor Liceum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.
6. Program zawiera:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
7. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
8. (uchylony)

§ 10

1. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej oraz inne osoby zatrudnione w szkole zaangażowane są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym.
2. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora/Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
 - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, pedagogiem i psychologiem, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
 - 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, pedagoga i psychologa, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
 - 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.
3. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:
- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) biblioteką publiczną;
 - 3) organem prowadzącym;
 - 4) urzędem pracy;
 - 5) szkołami wyższymi.
4. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

§ 11

Działalność innowacyjna

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
 - 1) kształtowanie 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 działających w środowisku lokalnym, 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) 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.

§ 12

Działalność eksperymentalna

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są 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 lub 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 eksperymencie 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 eksperymencie;
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentów na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założony eksperyment nie był wcześniej opublikowany.
8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu wraz z opisem jej zasad oraz zgodą autora lub zespołu autorskiego eksperymentu, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-2, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę planowanie rozpoczęcie eksperymentu.
9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia eksperymentu przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, eksperyment zostaje wprowadzony.

§ 13

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami
w zakresie działalności innowacyjnej

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej-profilaktycznej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca Szkoły z organizacjami wymienionymi w ust. 1:
 - 1) pomoc w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogacenie oferty wychowawczo - profilaktycznej, dydaktycznej i opiekuńczej szkoły;
 - 3) umożliwianie rozwijania i doskonalenia uzdolnień i talentów uczniowskich;
 - 4) wpływ na integrację uczniów;
 - 5) wpływ na podniesienie jakości pracy jednostki;
 - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział, z głosem doradczym, w zebraniach Rady Pedagogiczne.

Rozdział III
ORGANY LICEUM

§ 14

1. Organami Liceum są:
 - 1) Dyrektor Liceum, zwany dalej „Dyrektorem”;
 - 2) Rada Pedagogiczna Liceum, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”;
 - 3) Rada Rodziców Liceum, zwana dalej „Radą Rodziców”;
 - 4) Samorząd Uczniowski Liceum, zwany dalej „Samorządem Uczniowskim”.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski ustalają własne regulaminy, zgodnie z ustawą, przepisami wykonawczymi do Ustawy oraz ze Statutem Liceum. Regulaminy poszczególnych organów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
3. Organy Liceum wymienione w ust. 1 zobowiązane są do ścisłej współpracy oraz systematycznego przekazywania informacji o planowanych działaniach i decyzjach w celu optymalnego realizowania ustawowych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
4. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem szkoły.
5. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada Dyrektor szkoły.

6. Relację pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

§ 15

1. Dyrektor powołany jest w drodze konkursu wedle zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor kieruje całością pracy Liceum, tj. jego działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i administracyjną, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje Liceum na zewnątrz;
 - 2) sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny w ramach którego:
 - a) (uchylono)
 - b) kontroluje przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań,
 - d) monitoruje pracę szkoły.
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Liceum i jest odpowiedzialny za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Liceum;
 - 7) może skreślić ucznia z listy uczniów, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 8) zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania i podręczników obowiązujących w szkole;
 - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie lekcji oraz zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji działających w środowisku lokalnym, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 12) wzbogaca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Liceum;
 - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 14) współpracuje z pielęgniarką i poradnią sportowo-lekarską celem realizacji właściwej opieki profilaktycznej nad uczniami;
 - 15) wykonuje inne zadania, wynikające z odrębnych przepisów;

- 16) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 17) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;
 - 18) w okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 19) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 20) realizuje uchwały rady szkoły lub rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
3. Do realizacji zadań wymienionych w art. 2 aktywizuje, powierzając im określone kompetencje, wicedyrektorów, pedagoga i psychologa szkolnego, wszystkich nauczycieli i trenerów, a także pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Liceum nauczycieli i pozostałych pracowników. W szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pozostałych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami dotyczącymi odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Liceum, po zasięgnięciu opinii. W przypadku nauczycieli jest to możliwe po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor w wykonywaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim.

§ 15a
(uchylono)

§ 16

1. Dyrektora wspomaga w kierowaniu Liceum kadra kierownicza:
 - 1) trzech wicedyrektorów;
 - 2) główny księgowy;
 - 3) kierownik gospodarczy;
 - 4) kierownik Internatu.
2. Powierzenia funkcji wicedyrektora wraz z określeniem zakresu obowiązków , a także odwołania dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Głównego księgowego i kierownika gospodarczego oraz kierownika Internatu zatrudnia i zwalnia Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3a. Kadra kierownicza wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

4. Dyrektor szkoły w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z:

- 1) podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - 2) rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.
5. (uchylony).

§ 17

1. Liczba stanowisk wicedyrektorskich zależna jest od liczby oddziałów, co regulują odrębne przepisy.

2. Wicedyrektorzy współpracują ściśle z Dyrektorem szkoły.

3. Wicedyrektorzy realizują nadzór pedagogiczny, zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków.

4. Wicedyrektorowi przysługuje prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.

5. Wicedyrektorowi przysługuje prawo używania pieczętki osobowej z tytułem wicedyrektora oraz podpisywanie pism zgodnych w treści z zakresem jego zadań i kompetencji.

6. Wicedyrektor odpowiada, zgodnie z zakresem swych obowiązków, przed Dyrektorem za sprawność organizacyjną pracy Liceum.

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

§ 18

1. Rada Pedagogiczna realizuje, odpowiednio do swych kompetencji, statutowe zadania Liceum w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Liceum.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) uchwalenie regulaminu działalności Rady oraz wnoszenie do niego poprawek;
- 2) zatwierdzenie planu pracy dydaktycznej, wychowawczej (po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Rodziców Liceum) i opiekuńczej na dany rok szkolny;
- 3) podejmowanie uchwał o klasyfikowaniu i promowaniu uczniów Liceum;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie realizacji po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Liceum;
- 6) (uchylony)
- 7) (uchylony)
- 8) (uchylony)

9) (uchylony)

10) (uchylony)

11) (uchylony)

12) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Liceum.

4a. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) zatwierdza Statut Liceum i sformułowane do niego poprawki;

2) uchwała szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym;

3) wnioskuje o przyznanie stypendium dla uczniów szkoły;

4) uchwała wniosek do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Liceum lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;

5) uchwała wniosek do Dyrektora Liceum o odwołanie z funkcji wicedyrektora.

5. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy:

1) opiniowanie organizacji pracy w Liceum, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2) opiniowanie propozycji Dyrektora Liceum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

3) opiniowanie planu finansowego Liceum, opracowanego przez Dyrektora;

4) opiniowanie wniosków Dyrektora lub osoby, którą wskaże Dyrektor, o przyznawanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;

5) opiniowanie zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki dla uczniów Liceum;

6) opiniowanie kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w randze wicedyrektora Liceum;

7) opiniowanie przedłużenia kadencji Dyrektora Liceum;

8) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Liceum (lub jego zmian), który pozostawia do uchwalenia na zebraniu plenarnym;

9) opiniowanie wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:

1) z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej;

2) z inicjatywy organu prowadzącego lub nadzorującego Liceum;

3) na wniosek 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Posiedzenia plenarne organizowane są:

1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;

2) w każdym okresie klasyfikacyjnym w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;

3) po zakończeniu śródrocznym i rocznym zajęć szkolnych;

4) w miarę bieżących potrzeb;

5) w nagłych przypadkach zebranie plenarne Rady Pedagogicznej może być zwołane w trybie pilnym po poinformowaniu jej członków w terminie krótszym niż 30 dni.

7a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych w głosowaniu jawnym lub tajnym.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
10. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
- 10a. Rada pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach może podejmować swoje decyzje zdalnie. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
 - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
 - 2) głosowania przez podniesie ręki lub poprzez formularz Google w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.
11. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 4 pkt 3 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
15. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 19

1. W Liceum działa Rada Rodziców, która jest jedyną reprezentacją rodziców wszystkich uczniów Liceum.
2. Rada Rodziców wybierana jest zgodnie z Art. 83 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
3. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;
 - 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
 - 4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
 - 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym;

- 6) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole;
 - 7) organizowane działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
 - 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą, pozalekcyjną, i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;
 - 9) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze szkoły;
 - 10) współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału klasy i szkoły;
 - 11) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla szkoły.
4. Rada Rodziców współpracuje z Radą Pedagogiczną i Dyrektorem w sprawach dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, a także w innych sprawach dotyczących funkcjonowania Liceum. Rada Rodziców może opiniować pracę Liceum oraz uczestniczyć w planowaniu wychowawczej pracy Liceum.
5. Dyrektor informuje Radę Rodziców o głównych kierunkach działań dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Liceum, organu prowadzącego Liceum oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo--profilaktycznego Liceum;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, gdy opracowanie takiego programu zaleci szkole organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela lub ustalenia oceny pracy nauczyciela.
8. (uchylony)
9. Rada Rodziców ma prawo opiniować pracę nauczycieli ubiegających się o stopnie awansu zawodowego.
10. Radzie Rodziców przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do pracy Liceum w następującym trybie interwencyjnym:
- 1) w pierwszym rzędzie zastrzeżenia należy przedstawić nauczycielowi, którego ono dotyczy;
 - 2) w przypadku nieskuteczności interwencji, o której mowa w punkcie 1 może nastąpić odwołanie do Dyrektora;
 - 3) od stanowiska Dyrektora można dopiero odwołać się do organu nadzorującego Liceum lub do organu prowadzącego Liceum.
11. Tryb interwencji wskazany w ust. 10 pkt 1-3 obowiązuje każdego rodzica ucznia Liceum.

12. Radę Rodziców obowiązuje zapoznanie ogółu rodziców ze Statutem Liceum i wnoszonymi do niego poprawkami.
13. Radę Rodziców obowiązuje informowanie Dyrektora o wszystkich ustaleniach dotyczących swej działalności, a w szczególności przedstawienia swego rocznego planu pracy.
14. Rada Rodziców organizuje przepływ informacji między rodzicami uczniów a Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
15. Rada Rodziców w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
16. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§ 20

1. W Liceum działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Liceum.
3. Samorząd Uczniowski uchwała Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który nie może być sprzeczny ze Statutem Liceum.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących Liceum, a w szczególności odnoszących się do realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i uzasadnionej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do organizowania, w porozumieniu z Dyrektorem, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela jako opiekuna samorządu;
 - 6) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 7) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
5. Osoby pełniące funkcję opiekuna Samorządu są wybierane w wyborach powszechnych przez ogół uczniów Liceum.
6. Samorząd, w porozumieniu z Dyrektorem Liceum, może podejmować działania z zakresu wolontariatu, które mają na celu koordynację działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 21

1. Spory między organami Liceum rozstrzyga Dyrektor Liceum z wyjątkiem przypadków, w których Dyrektor Liceum jest stroną sporu.
2. Przewodniczący każdego organu Liceum może odwołać się od stanowiska Dyrektora Liceum do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego Liceum.
3. Jeżeli stroną sporu jest Dyrektor Liceum, spór rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę, w zależności od charakteru sporu.
4. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
5. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
6. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

§ 21a

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.
2. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada Dyrektor szkoły.
4. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny, a uchwalone i sporządzone do końca września plany działań przekazuje Dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

Rozdział IV
ORGANIZACJA PRACY LICEUM

§ 22

1. Terminy rozpoczynania zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się 1 września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.
4. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
5. Jeżeli dzień poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę, poprzedzającą ten dzień.

6. Zajęcia edukacyjne realizowane są przez pięć dni w tygodniu, w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach określonych w arkuszu organizacji Szkoły.
7. Rok szkolny składa się z dwóch półroczy. Datę końca pierwszego półrocza ustala się corocznie w zależności od terminu ferii zimowych.

§ 23

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji, formułowany dla Liceum przez Dyrektora do 21 kwietnia, na podstawie odpowiednich dla Liceum planów nauczania i planów finansowych.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący 29 maja.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
4. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.
5. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
7. 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.
8. Diagnozę, o której mowa w ust. 7, przeprowadza Dyrektor Szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
9. Program wychowawczo - profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
10. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.
11. 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.
12. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radą Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
13. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły;

2) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

14. Plan zajęć dydaktyczno- wychowawczych uwzględnia:

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

§ 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem merytorycznym, zgodnie z aktualnym prawem oświatowym.

2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale winna być zgodna z aktualnymi przepisami prawa oświatowego w tym względzie. Liczbę uczniów w klasach sportowych i mistrzostwa sportowego reguluje Rozporządzenie MEN w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego.

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

4. Oddział można dzielić na grupy.

5. Zajęcia z języków obcych nowożytnych i informatyki, odbywają się obowiązkowo z podziałem na grupy w zespołach oddziałowych liczących więcej niż 24 uczniów.

6. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

§ 25

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określają tygodniowe rozkłady zajęć, ustalone przez Dyrektora na podstawie odpowiedniego dla Liceum arkusza organizacji.

2. Inspektor Pracy kontroluje zgodność tygodniowych rozkładów zajęć z zasadami ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 26

1. Podstawową formą pracy z uczniami w Liceum są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz zajęcia treningowe zgodne z programem szkoleniowym danej dyscypliny.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, opracowanym przez Dyrektora.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.
4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
 - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

§ 26a

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
 - 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza 18°C ;
 - 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
3. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
4. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
5. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:
 - 1) WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;
 - 2) WARIANT ZDALNY - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.
6. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:
 - 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
 - 2) sytuację rodzinną uczniów;
 - 3) naturalne potrzeby dziecka,
 - 4) dyspozycyjność rodziców.

- 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
7. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

§ 26b

Edukacja domowa

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
 - 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
4. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.
6. Cofnięcie zezwolenia następuje:
 - 1) na wniosek rodziców;
 - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
7. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

§ 27

1. W Liceum działa dziennik elektroniczny.
2. Oprogramowanie dziennika elektronicznego oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646), Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922).
5. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny bieżące, frekwencja, tematy zajęć, informacje o zachowaniu, oceny śródroczne i roczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
6. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
7. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
8. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dyżury, indywidualne spotkania z nauczycielami).
9. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zawarte są w Regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego Liceum.

§ 28

1. W Liceum działa wolontariat.
2. Celem wolontariatu jest kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych poprzez aktywne uczestnictwo w życiu społecznym, rozwijanie wśród uczniów postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych.
3. Warunki do działania w szkole wolontariatu zapewnia Dyrektor Liceum.
4. Wolontariuszem może być każda osoba wyrażająca chęć niesienia pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.

5. Uczeń niepełnoletni przed przystąpieniem do wolontariatu zobowiązany jest okazać pisemne pozwolenie rodzica.
6. Każdy wolontariusz ma prawo zgłaszania własnych inicjatyw i pomysłów oraz promowania idei wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym.
7. Działalność wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
8. Do obowiązków wolontariusza należy:
 - 1) systematyczne uczestnictwo w spotkaniach wolontariatu;
 - 2) aktywne angażowanie się w działania wolontariatu;
 - 3) wywiązywanie się z podjętych obowiązków.
9. Wolontariat realizuje swe działania poprzez:
 - 1) Udział w akcjach charytatywnych;
 - 2) Organizowanie zbiórek rzeczowych;
 - 3) Szkolenia i warsztaty;
 - 4) Organizację wydarzeń kulturalnych: przedstawień, koncertów;
 - 5) Współpracę z placówkami wymagającymi wsparcia i pomocy;
 - 6) Promocję wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym;
 - 7) Działalność informacyjną na stronie internetowej szkoły i tablicach informacyjnych;
 - 8) Korepetycje koleżeńskie.
10. Działalnością wolontariatu kieruje opiekun wybierany przez uczniów-wolontariuszy.
11. Samorząd Uczniowski, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
12. Do zadań opiekuna wolontariatu należy:
 - 1) Organizowanie spotkań, rekrutacji i szkoleń dla wolontariuszy;
 - 2) Wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach;
 - 3) Motywowanie uczniów do działania i nadzorowanie ich pracy;
 - 4) Wspieranie współpracy w zespole;
 - 5) Ewaluacja przeprowadzonych działań.
13. Informacje o funkcjonowaniu wolontariatu znajdują się w Regulaminie wolontariatu jednostki.

§ 29

1. Wybrane zajęcia obowiązkowe oraz fakultatywne mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, również w formie wycieczek dydaktycznych. Wszelkie zajęcia pozaszkolne, w tym wycieczki, odbywają się po przedstawieniu planu dydaktycznego i zaakceptowaniu go przez Dyrektora.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez Liceum środków finansowych.
3. Zgodę na wycieczkę wyraża Dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki wraz z dołączoną do niej listą uczniów biorących udział w wycieczce oraz numerami telefonów ich rodziców.
4. Program i regulamin wycieczki opracowuje kierownik wycieczki.

5. Kierownik wycieczki dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę oraz dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego po jej zakończeniu.
6. Kierownik wycieczki w ciągu 14 dni od zakończenia wycieczki składa u Dyrektora Liceum jej pisemne rozliczenie, a poprzez dziennik elektroniczny informuje o nim rodziców uczniów biorących udział w wycieczce.
7. Dokumenty zawierające rozliczenie finansowe wycieczki pozostają do wglądu u Dyrektora Liceum przez rok kalendarzowy od daty ich złożenia.
8. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek szkolnych zawiera Regulamin organizowania wycieczek szkolnych Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego.
9. W szkole jest obowiązek rejestrowania wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami. Rejestr wyjść grupowych prowadzi Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba. Rejestr zawiera informacje określone odrębnymi przepisami, w szczególności podpisy opiekunów każdego wyjścia i podpis Dyrektora.

§ 30

1. Opieka nad uczniami sprawowana jest zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) Wszyscy uczniowie biorący udział w zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych podlegają w pierwszym rzędzie opiece nauczycieli, wychowawców i trenerów prowadzących zajęcia, zgodnie z planem przyjętym w danym okresie lub harmonogramem obowiązującym w danym okresie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nadzór nad uczniami można powierzyć pracownikom niepedagogicznym po wydaniu upoważnienia przez Dyrektora Liceum;
 - 2) Nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniami zobowiązany jest do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas tych zajęć,
 - b) systematycznego sprawdzania obecności i odnotowania frekwencji w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć,
 - c) kontrolowania miejsca, w którym są prowadzone zajęcia pod względem przepisów BHP,
 - d) samodzielnego usuwania zagrożenia lub niezwłocznego poinformowania o zagrożeniu Dyrektora Liceum,
 - e) przestrzegania regulaminów pracowni szkolnych;
 - 3) Podczas wycieczek szkolnych opiekę nad uczniami sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie. Uczeń niepełnoletni posiadający pisemną zgodę rodziców, może samodzielnie przybyć na miejsce zbiórki i samodzielnie wrócić do domu po zakończeniu wycieczki;
 - 4) W czasie wszystkich imprez organizowanych przez Liceum opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele;
 - 5) Dyrektor zapewnia opiekę uczniom udającym się na zajęcia dydaktyczno - wychowawcze poza budynkiem szkolnym.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń sportowych w sali gimnastycznej oraz pracowni szkolnych określają regulaminy korzystania z tych pomieszczeń.

3. Nauczyciele są zobowiązani do zapoznawania uczniów z zasadami bezpieczeństwa przed każdymi zajęciami, podczas których może pojawić się zagrożenie zdrowia lub życia uczniów, w szczególności dotyczy to zajęć sportowych, wyjść poza teren szkoły oraz przed feriami i wakacjami.

4. Liceum podejmuje działania związane z ochroną uczniów przed dostępem do treści w Internecie, które mogą stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

5. Podczas przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) w danym okresie obowiązuje harmonogram dyżurów;
- 2) harmonogram obejmuje dyżury przed pierwszą lekcją aż do przerwy przed ostatnią lekcją w poszczególnych dniach tygodnia;
- 3) za nieobecnych nauczycieli dyżury pełnią nauczyciele zgodnie z regulaminem dyżurów i zastępstw doraźnych;
- 4) podczas pełnienia dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru w wyznaczonym miejscu,
 - b) kontroli właściwego zachowania uczniów,
 - c) sprawowania nadzoru nad toaletami,
 - d) informowania wychowawcy klasy o stwierdzonym niewłaściwym zachowaniu ucznia,
 - e) aktywnego reagowania na przejawy agresji, zagrożenia życia i zdrowia oraz bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły,
 - f) egzekwowania od uczniów zakazu samowolnego opuszczania budynku szkoły,
 - g) niedopuszczenia do przebywania w budynku osób niepowołanych,
 - h) nieopuszczania miejsca dyżuru bez zapewnienia zastępstwa.

6. W razie wypadku lub choroby ucznia obowiązuje następująca procedura postępowania:

- 1) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia jest zobowiązany zapewnić opiekę uczniowi, który w czasie tych zajęć zaniemógł. W takim wypadku nauczyciel zobowiązany jest przekazać ucznia do gabinetu pielęgniarskiego. W wypadkach koniecznych pielęgniarka zapewnia uczniowi natychmiastową pomoc pozaszkolnej służby zdrowia i zawiadamia rodziców ucznia. Uczeń, który zaniemógł podczas zajęć szkolnych, nie może opuścić szkoły bez opieki pielęgniarki, nauczyciela lub rodzica;
- 2) W przypadku, gdy uczeń ulegnie wypadkowi, obowiązek udzielenia mu pierwszej pomocy ma każdy pracownik szkoły;
- 3) O wypadku ucznia należy natychmiast zawiadomić pielęgniarkę, Dyrektora Liceum i pracownika BHP oraz rodziców;
- 4) W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia ucznia pielęgniarka lub inny pracownik Liceum wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia o tym fakcie rodziców;
- 5) Dyrektor jest zobowiązany natychmiast powiadomić rodziców, Kuratora Oświaty, Wydział Oświaty Urzędu Miasta Poznania, Inspekcję Pracy i prokuratora o ciężkim wypadku, który miał miejsce w czasie zajęć szkolnych. Jeśli Dyrektor jest nieobecny, czyni to zastępujący go Wicedyrektor lub osoba wyznaczona do pełnienia dyżuru ogólnoszkolnego.

§ 31

1. W organizacji klas mistrzostwa sportowego, stosuje się odrębne przepisy.
2. Organizacja klas sportowych w Liceum może być oparta wyłącznie na realizacji treningów sportowych w macierzystych klubach sportowych uczniów – zawodników.
3. Klasy mistrzostwa sportowego w Liceum mogą realizować program szkolenia sportowego we współpracy z miejscowymi klubami sportowymi, związkami sportowymi, stowarzyszeniami prowadzącymi działalność statutową w zakresie kultury fizycznej lub uczelniami prowadzącymi studia wyższe na kierunku związanym z kulturą fizyczną. Współpraca ta powinna dotyczyć w szczególności pomocy szkoleniowej, wzajemnego udostępniania obiektów lub urządzeń sportowych, korzystania z opieki medycznej i zabiegów odnowy biologicznej, prowadzenia badań diagnostycznych, a także tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych.
4. Zajęcia sportowe w klasach mistrzostwa sportowego prowadzone są według programów szkolenia sportowego opracowanych dla poszczególnych dyscyplin sportowych i dopuszczonych do użytku szkolnego zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oświatowego.
5. W Liceum można realizować w klasach mistrzostwa sportowego program szkolenia sportowego także we współpracy z polskimi związkami sportowymi działającymi w danej dyscyplinie. Współpraca powinna dotyczyć w szczególności ustalenia kryteriów przyjmowania do klas mistrzostwa sportowego, pomocy szkoleniowej w tym uczestnictwa w zawodach krajowych i międzynarodowych oraz ustalenia drożności szkolenia sportowego.
6. Warunki współpracy, o których mowa w ust.3,5 i 7 określa umowa zawarta między organem prowadzącym szkołę a właściwym polskim związkiem sportowym, klubem sportowym, stowarzyszeniem lub uczelnią, o których mowa w ust. 3.
7. W ramach programu szkolenia sportowego, Liceum może organizować dla uczniów letnie lub zimowe obozy szkoleniowo – sportowe.
8. Uczeń przyjęty do klasy mistrzostwa sportowego zobowiązany jest kontynuować szkolenie sportowe w danej dyscyplinie. W przypadku przerwania szkolenia zostaje przeniesiony do klasy sportowej, jeśli jest w niej miejsce.
9. Uczeń przyjęty do klasy sportowej lub do klasy mistrzostwa sportowego zobowiązany jest do przedstawienia do końca czerwca każdego roku szkolnego aktualnej Karty Sportowca. W przypadku niedostarczenia dokumentu w wyznaczonym terminie zostaje skreślony z listy uczniów.

§ 32

1. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w klasach sportowych i klasach mistrzostwa sportowego winien być zgodny z aktualnymi przepisami prawa oświatowego.
2. Na zajęciach sportowych klasa sportowa może być dzielona na grupy ćwiczeniowe. Grupa powinna liczyć co najmniej 10 uczniów, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką dyscypliny sportowej lub osiągnięciem przez ucznia wysokiego poziomu sportowego, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.
4. Liczba uczniów w klasach mistrzostwa sportowego i w grupie ćwiczeniowej na zajęciach sportowych jest uzależniona od możliwości zebrania uczniów o tym samym poziomie sportowym.
5. W klasach mistrzostwa sportowego realizuje się specjalistyczny etap szkolenia sportowego.
6. Klasy mistrzostwa sportowego realizują program szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego właściwym dla liceum ogólnokształcącego.
7. Zadaniem oddziału mistrzostwa sportowego i szkoły mistrzostwa sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w szczególności poprzez:
 - 1) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
 - 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programem nauczania;
 - 3) dostosowanie wymagań i ich realizacji do potrzeb i możliwości wynikających z programu szkoleniowego w danej dyscyplinie sportu;
 - 4) umożliwienie uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach krajowych lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki (na podstawie art. 115 ust. 4 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe). Zgody na indywidualny program lub tok nauki udziela Dyrektor Liceum na wniosek złożony przez rodziców, ucznia pełnoletniego lub klub sportowy.
8. Dla poszczególnych uczniów klas mistrzostwa sportowego oraz uczniów klas sportowych mogą być organizowane dodatkowe zajęcia uzupełniające poza tygodniowym planem lekcyjnym, opłacane przez odpowiedni związek sportowy lub klub sportowy na mocy odpowiedniego porozumienia.
9. Dla uczniów klasy IV mistrzostwa sportowego Liceum, może być prowadzony kurs instruktorski w uprawianej przez nich dyscyplinie.

§ 33

1. Liceum przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania młodzieży do szkół ponadpodstawowych oraz zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego.
2. Liceum przeprowadza rekrutację zgodnie z Zarządzeniem Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z uwzględnieniem dodatkowych dokumentów:
 - 1) karta sportowca (skierowanie z klubu sportowego);
 - 2) karta zdrowia sportowca.
3. Rekrutację przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Liceum.

4. Liceum prowadzi rekrutację do najniższej programowo klasy sportowej oraz klasy mistrzostwa sportowego spośród uczniów zamieszkałych w całej Polsce w ogólnie obowiązujących terminach przyjęć do szkół.
5. Po ogłoszeniu rekrutacji w sprawach odwołań decyduje Dyrektor.
6. Liceum bierze udział w naborze elektronicznym organizowanym przez organ prowadzący szkołę.

§ 34

1. Liceum prowadzi Internat.
2. Internat mieści się w budynku przy ulicy Orzechowej 2a, 61-447 w Poznaniu.
3. Dyrektor zatrudnia pracowników Internatu.
4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, powołuje kierownika Internatu.
5. Do zadań Internatu należy:
 - 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
 - 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;
 - 5) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
 - 6) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.
6. Internat zapewnia uczniom:
 - 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
 - 2) możliwość korzystania z wyżywienia;
 - 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
 - 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
 - 5) pokój dla chorych;
 - 6) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.
7. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą klasy oraz poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
8. Internat zapewnia wychowankom bezpieczeństwo, w tym ochronę przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej.
9. Kierownik Internatu:
 - 1) organizuje pracę internatu i jest za nią odpowiedzialny;
 - 2) współpracuje z kierownikiem gospodarczym i intendentem w sprawach organizacji posiłków w stołówce dla wychowanków internatu;
 - 3) dba o współpracę internatu z rodzicami wychowanków;
 - 4) informuje Dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach w postępowaniu wychowanków.
10. Wychowawcy internatu:

- 1) dbają o wypełnianie przez wychowanków obowiązku szkolnego i udziału w treningach;
- 2) współpracują z wychowawcami klas i trenerami;
- 3) podejmują czynności wynikające z zadań internatu, o których mowa w ust.5.
11. Kierownik Internatu powołuje Radę Internatu, w skład której wchodzi wybrani uczniowie i wychowawcy.
12. Internat posiada własny Regulamin.
13. Wychowanek internatu jest zobowiązany do przestrzegania Regulaminu internatu.

§ 35

1. Uczniom klas mistrzostwa sportowego, uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania, zapewnia się zakwaterowanie w internacie oraz całonocne wyżywienie w pełni pokrywające ubytki energetyczne, powstałe podczas zajęć sportowych, a uczniom uczącym się w miejscu zamieszkania – jeden pełnowartościowy posiłek dziennie. Zasady odpłatności ucznia za zakwaterowanie i wyżywienie określają odrębne przepisy.
2. Uczniom klas sportowych oraz klas mistrzostwa sportowego zapewnia się jeden pełnowartościowy posiłek dziennie. Odpłatność uczniów za wyżywienie określają odrębne przepisy.

§ 36

1. W Liceum działa stołówka zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego.
2. W stołówce wydaje się ciepłe napoje, śniadania i obiady.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków lub napojów w stołówce szkolnej ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Bezpłatne obiady w stołówce szkolnej mogą otrzymać uczniowie pochodzący z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, pod warunkiem, że będą je opłacały pozaszkolne instytucje społeczne, z zastrzeżeniem, iż dla uczniów Liceum może je finansować Rada Rodziców.
5. Ze stołówki mogą także odpłatnie korzystać pracownicy Liceum. Zasady odpłatności określa Dyrektor Liceum.
6. Odpłatność za obiady przyjmowana jest wyłącznie w postaci przelewu lub wpłaty na konto bankowe szkoły na co najmniej 2 dni przed rozpoczęciem wyżywienia.
7. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
8. Organ prowadzący szkołę może upoważnić Dyrektora Liceum do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 7.
9. Stołówka działa w oparciu o Regulamin stołówki.

§ 37

1. W Liceum funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.
3. (uchylony).
4. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum dydaktyczno – informacyjnym, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
5. Biblioteka uczestniczy w realizacji podstawowych funkcji Szkoły wobec uczniów: kształcącej, informacyjnej, kulturalnej, wychowawczej, opiekuńczej.
6. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz uczy efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
7. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Liceum.
Biblioteka prowadzi czytelnię.
8. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie zbiorów i udostępnianie ich zgodnie z potrzebami dydaktycznymi uczniów oraz nauczycieli;
 - 2) opracowywanie zbiorów zgodnie z zasadami katalogowania;
 - 3) wypożyczanie książek uczniom i pracownikom Liceum do czytelni i poza bibliotekę;
 - 4) ewidencjonowanie wypożyczeń;
 - 5) rozwijanie czytelnictwa wśród uczniów i współpraca, w tym celu, ze wszystkimi nauczycielami języka polskiego;
 - 6) prowadzenie śródrocznej statystyki czytelnictwa klas;
 - 7) organizowanie konkursów czytelniczych;
 - 8) prowadzenie dla uczniów zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 9) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 10) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, a także podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 12) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
9. Biblioteka szkolna gromadzi następujące materiały:
 - 1) książki: wydawnictwa informatyczne, słowniki, encyklopedie, lektury wg ustalonego przez Szkołę kanonu, literaturę naukową i popularnonaukową;
 - 2) beletrystykę;
 - 3) przepisy oświatowe i szkolne;

- 4) czasopisma dla nauczycieli i uczniów;
- 5) nośniki elektroniczne;
- 6) inne pomoce dydaktyczne w miarę potrzeb.
10. Bibliotekarz dokonuje sondażu rynku wydawniczego, systematyzuje informacje na temat ukazujących się nowości wydawniczych i udostępnia je nauczycielom i uczniom.
11. Bibliotekarz, stosownie do możliwości finansowych Liceum, dokonuje zakupu nowości wydawniczych. W tym względzie obligatoryjne jest przestrzeganie zasady, że zakup księgozbioru dla Liceum możliwy jest ze środków finansowych Liceum lub Rady Rodziców.
12. Biblioteka otwarta jest podczas trwania zajęć dydaktycznych i po ich zakończeniu.
13. Biblioteka działa w oparciu o Regulamin Biblioteki.

§ 38

1. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są także zajęcia religii lub/ i etyki oraz zajęcia z wychowania do życia w rodzinie.
2. Naukę religii lub etyki organizuje się na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.
3. Udział w zajęciach, o których mowa w ust. 1 nie jest obowiązkowy. Pisemną deklarację uczestnictwa w zajęciach religii lub etyki składa rodzic lub pełnoletni uczeń. Pisemną rezygnację z zajęć z wychowania do życia w rodzinie składa rodzic lub pełnoletni uczeń na początku roku szkolnego. Uczeń ma prawo zrezygnować z udziału w tych zajęciach w dowolnym czasie roku szkolnego.
4. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia ani ukończenie szkoły.
5. Uczniowie uczęszczający na religię mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych.
6. W czasie trwania rekolekcji Liceum realizuje funkcje opiekuńcze i wychowawcze.
7. O terminie rekolekcji Dyrektor Liceum powinien być powiadomiony przez ich organizatorów co najmniej miesiąc przed terminem rozpoczęcia rekolekcji.
8. Zasady organizacji rekolekcji są przedmiotem ustaleń między organizującymi rekolekcje a Dyrektorem Liceum.

§ 39

Indywidualny tok lub program kształcenia

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia w ramach indywidualnego toku nauki /ITN/ lub indywidualnego programu nauki /IPN/.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów lub osiągać bardzo dobre wyniki sportowe, uczestniczyć w zawodach krajowych lub międzynarodowych;

3. O przyznanie ITN uczeń może ubiegać się po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach, po śródrocznej klasyfikacji; w przypadku ucznia - sportowca od początku nauki w szkole (rekomendacja klubu sportowego)
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń, w przypadku, gdy jest pełnoletni za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca oddziału;
 - 4) (uchylony).
6. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału klasy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
8. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
9. Dyrektor szkoły zezwala na ITN po uzyskaniu pozytywnych opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
10. Zezwolenie na ITN, umożliwiające realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga pozytywnej opinii organu nadzoru pedagogicznego.
11. Szczegółowe procedury dotyczące realizacji zajęć w ramach ITN/IPN, wdraża się w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY LICEUM

§ 40

1. Dyrektor zatrudnia nauczycieli, trenerów, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi. Zasady ich zatrudniania oraz zakresy obowiązków określają:
 - 1) Zasady zatrudniania nauczycieli określa „Karta Nauczyciela” i „Kodeks pracy”;
 - 2) Zasady zatrudniania trenerów określają Karta Nauczyciela i odrębne przepisy;
 - 3) Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi określa „Kodeks pracy”;
 - 4) Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

1a. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. W ramach tego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze, uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. (uchylony)

§ 41

1. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.

2. Do zadań nauczyciela w szczególności należy:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece;
- 2) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 4) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 6) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
- 7) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów lub trudności w funkcjonowaniu w szkole oraz udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu;
- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej, zgodnie z potrzebami szkoły;
- 9) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 10) podejmowanie działań w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) dążenie do własnego rozwoju osobowego;
- 12) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz funkcjami szkoły;
- 13) kształcenie i wychowanie uczniów w poszanowaniu Konstytucji RP, w duchu patriotyzmu i szacunku dla każdego człowieka;
- 14) dbałość o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji i pokoju;

- 15) uzasadnianie wystawionych ocen uczniowi;
- 16) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu;
- 17) zachowanie poufności informacji, uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.

§ 41a.

1. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciele poszczególnych przedmiotów, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) dokumentowania pracy własnej;
- 2) systematycznej realizacji treści programowych;
- 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
- 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
- 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
- 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
- 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
- 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.

2. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

§ 42

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć, w ramach Rady Pedagogicznej, zespoły przedmiotowe.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.

3. Zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania, treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;

- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia.

§ 43

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby jeden wychowawca prowadził oddział w ciągu całego etapu nauczania.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami przydzielonego mu oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie go do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działalności uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy wychowankami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) organizacja i integracja zespołu klasowego;
 - 5) organizowanie uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 6) opracowanie planu wychowawczego klasy;
 - 7) uwzględnianie w swych działaniach założeń programu wychowawczo - profilaktycznego.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) wspólnie z wychowankami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w podlegającym jego wychowawczej opiece oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec zespołu uczniowskiego, a także wobec uczniów wymagających indywidualnej opieki;
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami wychowanków w celu:
 - a) poznania i określenia potrzeb opiekuńczo- wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, polegającego na świadczeniu im pomocy w wychowaniu, a także otrzymywaniu ich wsparcia we własnych działaniach pedagogicznych;
 - 5) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności wychowanka, także jego potrzeb zdrowotnych oraz jego zainteresowań i szczególnych uzdolnień.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy wychowawczej z pomocy merytorycznej i metodycznej pedagoga i psychologa oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Wychowawca oddziału klasy jest łącznikiem między Radą Pedagogiczną, Dyrektorem, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, wychowawcą internatu, trenerem a rodzicami.

W sprawach konfliktowych dotyczących ucznia, wychowawca jest mediatorem między wskazanymi podmiotami.

7. Wychowawcy, działający na terenie Liceum, mogą tworzyć odpowiednie zespoły samokształceniowe w celu podnoszenia kwalifikacji pedagogiczno-psychologicznych oraz wymiany doświadczeń wychowawczych.

8. Członkami zespołu samokształceniowego, o którym mowa w ust.7, mogą być pedagog szkolny, psycholog szkolny, a także katecheci.

9. W przypadku kształcenia na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

§ 44

1. Dyrektor może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji:

1) z własnej inicjatywy, w przypadku istotnego niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych mu obowiązków;

2) w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych;

3) na pisemny, uzasadniony wniosek wychowawcy;

4) gdy nauczyciel przebywa na urlopie zdrowotnym, wychowawczym lub dłuższy czas na zwolnieniu lekarskim.

2. Rodzice lub uczniowie mają prawo domagać się odwołania wychowawcy w następujących przypadkach:

1) mało skutecznej pracy wychowawczej z uwagi na dużą absencję wychowawcy;

2) w sytuacji demoralizującego wpływu wychowawcy na klasę;

3) rażącego zaniedbania pracy wychowawczej w danym oddziale.

§ 45

1. Trenerzy prowadzą zajęcia sportowe w klasach sportowych i klasach mistrzostwa sportowego zgodnie z planem szkolenia sportowego w danej dyscyplinie sportu, przyjętym w danym roku szkolnym.

2. Każdy trener zobowiązany jest do sporządzania rocznego planu szkolenia sportowego w zakresie prowadzonej przez niego dyscypliny sportowej na dany rok szkolny. Plan ten stanowi załącznik do planu pracy Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny.

3. Każdy trener zobowiązany jest zadbać o właściwą koordynację tygodniowego rozkładu treningów uczniów z tygodniowym rozkładem ich zajęć objętych ramowym planem nauczania.

4. Trenerzy zobowiązani są dokumentować realizację treningów sportowych.

5. Każdy trener jest odpowiedzialny za jakość i wyniki szkolenia sportowego oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

6. Obowiązkiem trenera jest nawiązanie właściwej współpracy z danym klubem sportowym i organizacjami sportowymi w danej dziedzinie sportu.

7. Obowiązkiem trenera jest dostarczenie Dyrektorowi dokumentacji dotyczącej organizacji wyjazdu uczniów na obozy sportowe, zawody lub inne imprezy sportowe. Trener winien każdorazowo zadbać o uzyskanie pisemnej zgody Dyrektora na wyjazd uczniów.
8. Trener jest zobowiązany do rzetelnego i udokumentowanego rozliczenia zaliczki pobranej na organizację programowej imprezy sportowej w terminie trzech dni od jej zakończenia.
9. Trener jest zobowiązany do przestrzegania zasady, że użycie środków finansowych, przyznanych Liceum na działalność sportową, jest możliwe jedynie na realizację programowych zadań sportowych w danym roku szkolnym.
10. Trenerzy danej dziedziny sportu lub dziedzin pokrewnych tworzą zespoły, których pracą kierują wyznaczeni przez Dyrektora koordynatorzy poszczególnych dyscyplin sportowych.

§ 46

1. Dyrektor zatrudnia pedagoga i psychologa.
2. Do **zadań pedagoga** należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb, trudności, niepowodzeń uczniów, jak również ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień, oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 2) aktywny udział w tworzeniu programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły i podejmowanie wynikających z nich działań;
 - 3) zapobieganie i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wśród młodzieży;
 - 4) planowanie i realizacja zadań w zakresie wyboru przez uczniów kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
 - 5) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Do **zadań psychologa** należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
 - 4) zapobieganie zaburzeniom zachowania uczniów, minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;
 - 5) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru dalszego kształcenia lub zawodu;

6) wspieranie nauczycieli i wychowawców w działaniach, wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego, a w szczególności 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.

4. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga i psychologa w przypadku kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

§ 47

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) sporządzanie zapotrzebowania na książki i inne materiały zgodnie z potrzebami uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 2) prowadzenie ewidencji zbiorów oraz analizę zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego, wychowania i opieki;
- 3) realizację zakupów książek i innych materiałów;
- 4) wypożyczanie książek i innych zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
- 5) prowadzenie ewidencji wypożyczeni;
- 6) udostępnianie wszystkich zbiorów bibliotecznych na terenie biblioteki;
- 7) umożliwianie korzystania z zasobów multimedialnych;
- 8) umożliwianie korzystania ze sprzętu i urządzeń, w tym komputerów z dostępem do Internetu;
- 9) umożliwienie przeszukiwania i porządkowania wszystkich dostępnych źródeł informacji, w tym elektronicznych;
- 10) diagnozowanie potrzeb uczniów;
- 11) organizowanie i realizacja akcji, projektów, itp., rozwijających zainteresowania uczniów;
- 12) wdrażanie uczniów do samodzielnego wyszukiwania informacji w zasobach Internetu;
- 13) przygotowywanie materiałów dla uczniów i nauczycieli;
- 14) promocja czytania wśród uczniów i rodziców;
- 15) prowadzenie ewidencji czytelnictwa wśród uczniów;
- 16) popularyzacja wiedzy na temat książek i możliwości wykorzystania technologii informacyjnych w procesie uczenia się;
- 17) wdrażanie uczniów do rozpoznawania trwałych i uniwersalnych wartości oraz wzorców postępowania;
- 18) aktywizowanie uczniów do udziału w przedsięwzięciach i projektach, uwzględnianie potrzeb uczniów, nauczycieli i rodziców w zakresie gromadzenia i udostępniania zbiorów;
- 19) udzielanie pomocy i informacji przy korzystaniu z zasobów bibliotecznych;

20) tworzenie bazy aktualnych materiałów metodycznych dla nauczycieli.

§ 48

Szczegółowy roczny przydział obowiązków pracownika dydaktycznego Liceum określa Dyrektor Liceum.

§ 49

1. W Liceum można zatrudniać w miarę potrzeby technologa żywienia, dietetyka, specjalistę z zakresu rehabilitacji i odnowy biologicznej, intendenta, magazyniera, i innych specjalistów obsługi specjalistycznego sprzętu i urządzeń sportowych za zgodą organu prowadzącego.
2. Pracowników wymienionych w ust. 1 zatrudnia się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 50

1. Szczegółowy przydział obowiązków dla pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor.
2. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie sekretariatu;
 - 2) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i księgowych;
 - 3) dbanie o bezpieczeństwo uczniów i pracowników na terenie Liceum;
 - 4) zapewnienie higienicznych warunków pobytu w szkole;
 - 5) zakup pomocy naukowo-dydaktycznych i sprzętu;
 - 6) dozór mienia;
 - 7) wykonywanie bieżących napraw i zadań inwestycyjnych.

§ 50a.

1. Szkoła może przyjmować nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, a poszczególnymi nauczycielami lub szkołą wyższą.
2. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
3. W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
 - 1) obserwowanie zajęć;
 - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
 - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
 - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany.

5. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

Rozdział VI

UCZNIOWIE I ICH RODZICE

§ 51

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie wychowania, kształcenia, opieki i profilaktyki uczniów.
2. Celem współpracy nauczycieli i rodziców jest stworzenie możliwie najlepszych warunków wszechstronnego rozwoju dziecka.
3. Nauczyciele i rodzice na bieżąco wymieniają się informacjami o potrzebach oraz możliwościach psychofizycznych i intelektualnych ucznia.
4. Współpraca prowadzona jest na zasadzie wzajemnego szacunku i zrozumienia stron.
5. Rodzice, w miarę możliwości, powinni:
 - 1) wspierać proces nauczania i wychowania;
 - 2) występować z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
 - 3) współorganizować imprezy i uroczystości;
 - 4) wspierać pozyskiwanie środków na poprawę warunków pracy Liceum.
6. Prawa rodziców:
 - 1) zapoznanie się z założeniami dydaktycznymi i wychowawczo - profilaktycznymi Liceum;
 - 2) uzyskanie informacji o zasadach oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 3) uzyskanie informacji na temat procedur i regulaminów obowiązujących w Liceum;
 - 4) uzyskanie informacji na temat zachowania, postępów w nauce, przyczyn trudności szkolnych swojego dziecka;
 - 5) dostarczenie do szkoły opinii lub orzeczeń wydanych dziecku przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
 - 6) wglądu do ocenionych prac pisemnych ucznia;
 - 7) korzystanie z porad wychowawcy, nauczycieli przedmiotów, psychologa i pedagoga;
 - 8) wglądu w dokumenty prawa wewnątrzszkolnego;
 - 9) wyrażania opinii i zgłaszania wniosków na temat funkcjonowania Liceum;
 - 10) uczestniczenia w działaniach podejmowanych przez Radę Rodziców.
7. Obowiązki rodziców:
 - 1) systematyczny udział w zebraniach;
 - 2) systematyczna analiza postępów w nauce i zachowania dziecka;
 - 3) współdziałanie ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dotyczących ucznia;
 - 4) dbanie o wypełnianie przez ucznia obowiązków szkolnych;
 - 5) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających realizację obowiązków szkolnych;
 - 6) zapoznanie się z prawem wewnątrzszkolnym;
 - 7) przestrzeganie Statutu Liceum i regulaminów;

- 8) śledzenie na bieżąco ogłoszeń dotyczących pracy Liceum;
- 9) informowanie szkoły o ważnych faktach dotyczących ucznia, w tym o chorobach przewlekłych, dłuższych nieobecnościach, zmianie danych osobowych.

§ 51a.

1. Rodzice powinni kontrolować stan zdrowia swoich dzieci, a w przypadku wystąpienia jakichkolwiek symptomów choroby (w szczególności: podniesiona temperatura, kaszel, osłabienie, bóle kostnowstawowe) uczeń powinien pozostać w domu i skontaktować się z lekarzem.
2. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych ucznia oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.
3. Rodzice są zobowiązani do utrzymywania regularnego kontaktu z wychowawcą klasy, za pomocą ustalonych środków komunikacji elektronicznej, w celu zapewnienia bieżącej wymiany informacji dotyczącej ucznia oraz obecnej sytuacji w szkole.

§ 52.

1. Formami komunikowania się pracowników pedagogicznych z rodzicami są:
 - 1) zebrania informacyjne – na początku roku szkolnego;
 - 2) wywiadówki – zebrania ogólne z wychowawcą pod koniec I i II półrocza;
 - 3) konsultacje indywidualne w formie „drzwi otwartych” - spotkania śródroczne z nauczycielami różnych przedmiotów;
 - 4) dyżury nauczycieli według określonego harmonogramu dyżurów;
 - 5) rozmowa telefoniczna;
 - 6) list wysłany za pośrednictwem poczty;
 - 7) wiadomość w dzienniku elektronicznym;
 - 8) ogłoszenia i komunikaty na stronie internetowej Liceum;
 - 9) informacje na tablicy ogłoszeń.
2. Liceum organizuje spotkania wychowawców i nauczycieli z rodzicami, zgodnie z harmonogramem przyjętym w danym roku szkolnym.
3. Wychowawca ma prawo organizować spotkania z rodzicami uczniów oddziału klasowego stosownie do potrzeb. O organizowanym zebraniu poza harmonogramem ogólnoszkolnych zebrań z rodzicami, wychowawca zobowiązany jest poinformować Dyrektora.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wezwanie rodzica poza harmonogramem zebrań i dyżurów.
5. Miejscem spotkań rodziców z pracownikami pedagogicznymi jest budynek Liceum.
6. Harmonogram spotkań z rodzicami przekazuje rodzicom wychowawca na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu. Jest on też dostępny na stronie internetowej Liceum.
7. Wychowawca zaznajamia rodziców z przepisami szkolnymi, a w szczególności z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz procedurami egzaminów, a także z

zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego – na pierwszym zebraniu organizacyjnym w roku szkolnym.

§ 53

1. Informacji o uczniu udziela się wyłącznie rodzicom ucznia.
2. Informacji nie udziela się:
 - 1) osobom, którym wyrokiem sądu odebrano prawa rodzicielskie;
 - 2) osobom, które nie są prawnymi opiekunami ucznia (np. ojczym, dziadkowie itp.), z wyjątkiem sytuacji, gdy osoby te sprawują pieczę zastępczą nad dzieckiem zgodnie z ust. 5;
 - 3) (uchylono)
3. Dane osobowe ucznia objęte są ochroną danych osobowych zgodnie z ustawą.
4. W przypadku planowanego przez rodziców ucznia dłuższego wyjazdu za granicę mają oni obowiązek poinformowania o tym fakcie szkoły. Dyrektor szkoły informuje rodziców o konsekwencjach prawnych takiej decyzji.
5. Przed dłuższym wyjazdem obojga rodziców ucznia za granicę są oni zobowiązani do:
 - 1) złożenia pisemnego oświadczenia o terminie wyjazdu, zasadach i formach kontaktu ze szkołą oraz wskazania osoby, pod opieką której uczeń będzie się znajdował podczas ich nieobecności, podając jej dane kontaktowe;
 - 2) w przypadku, gdy kontakt z rodzicami podczas ich nieobecności w kraju jest niemożliwy, mają oni obowiązek przenieść opiekę prawną nad dzieckiem na osobę, która będzie sprawować faktyczną opiekę nad dzieckiem podczas ich nieobecności.
6. W przypadku, gdy zachowanie ucznia niepokoi wychowawców i nauczycieli, a kontakt z rodzicami jest niemożliwy i nie została uregulowana sytuacja prawna dziecka, Dyrektor szkoły ma prawo wystąpić do sądu o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.

§ 54

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w obiektach szkolnych, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, dotyczących życia szkolnego, a także w sprawach światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza swą postawą dobra innych osób;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;

- 8) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, zarówno podczas zajęć programowych jak i zajęć pozalekcyjnych;
 - 10) wpływania na życie szkolne poprzez działalność samorządową i inne organizacje uczniowskie działające w Liceum.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia obowiązuje następujący tryb odwołania się:
- 1) uczeń lub jego rodzice składają pisemną skargę do Dyrektora Liceum;
 - 2) Dyrektor Liceum rozpatruje skargę w ciągu 7 dni od jej złożenia i podejmuje decyzję, o której w formie pisemnej powiadamia ucznia lub jego rodziców;
 - 3) uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora Liceum do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Liceum w terminie 14 dni, licząc od otrzymania decyzji Dyrektora Liceum.
3. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Liceum i regulaminach;
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkolnym;
 - 3) sumiennie wykonywać obowiązki szkolne;
 - 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Liceum;
 - 5) postępować w sposób godny i odpowiedzialny;
 - 6) dbać o dobre imię szkoły;
 - 7) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i rozwój duchowy oraz wzbogacanie swej wiedzy;
 - 8) dbać o wspólne dobro społeczności szkolnej, ład i porządek w obiektach szkolnych;
 - 9) dbać o schludny wygląd;
 - 10) reagować we właściwy sposób na przejawy przemocy, demoralizacji, patologii społecznej i naruszenia prawa.
- 3a. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:
- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
 - 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.
4. Uczeń zobowiązany jest przychodzić do szkoły w godzinach zgodnych z ustalonym planem zajęć.
5. Podczas pobytu w szkole należy przestrzegać ogólnych zasad higieny.

§ 55

1. Dyrektor, wicedyrektor oraz nauczyciele mogą stosować wobec ucznia nagrody lub kary.
2. Kara nie może naruszać nietykalności cielesnej i godności osobistej ucznia.
3. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) pracowitość i sumienność w nauce;

- 2) wybitne osiągnięcia w nauce, osiągnięcia sportowe, artystyczne lub organizacyjne;
 - 3) dbałość o mienie Liceum;
 - 4) pracę na rzecz szkoły;
 - 5) dzielność i odwagę;
 - 6) niesienie pomocy innym.
4. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
- 1) pochwałę udzieloną przez nauczyciela przed klasą;
 - 2) pochwałę Dyrektora przed społecznością szkoły;
 - 3) pochwałę Dyrektora w formie pisemnej;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) nagrodę rzeczową ufundowaną przez Dyrektora bądź Radę Pedagogiczną;
 - 6) nagrodę Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, opiekuna Samorządu.
5. O nagrodę wnioskuje wychowawca, zasięgając opinii pozostałych nauczycieli Liceum.
6. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
- 1) Uczeń szkoły, rodzic ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny;
 - 2) Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane;
 - 3) Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły;
 - 4) Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne;
 - 5) W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.
7. Dyrektor w ciągu 7 dni podejmuje decyzję o utrzymaniu nagrody lub przyznaniu nagrody wyższej.
8. Stosowane kary:
- 1) nagana wychowawcy klasy lub trenera;
 - 2) upomnienie Dyrektora Liceum z wpisem do akt;
 - 3) nagana Dyrektora Liceum;
 - 4) nagana Dyrektora Liceum z wpisem do akt;
 - 5) przeniesienie do innej klasy;
 - 6) nagana Dyrektora Liceum z zagrożeniem wydalenia do innej szkoły;
 - 7) wydalenie ze szkoły.
9. Sytuacje podlegające karze:
- 1) opuszczanie treningów;
 - 2) samowolne wyjeżdżanie z internatu;

- 3) stosowanie używek (alkoholu, narkotyków itp.);
 - 4) dewastowanie sprzętu, mienia społecznego i przyrody;
 - 5) nieprzestrzeganie zasad dobrego wychowania;
 - 6) niesportowa postawa;
 - 7) opuszczanie godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, zwłaszcza „wybieranie” lekcji;
 - 8) nieusprawiedliwione nieobecności powyżej 30 godzin (kolejna kara po następnych 20 godzinach, a następna po 10);
 - 9) korzystanie podczas zajęć edukacyjnych z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego;
 - 10) opuszczanie terenu szkoły podczas trwania zajęć oraz podczas przerw.
10. O gradacji kar decyduje Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z sytuacją podlegającą karze.
11. Kara zostaje anulowana po upływie 6 miesięcy od jej nałożenia.
12. Uczeń Liceum może być skreślony z listy uczniów jeżeli:
- 1) nie otrzymał promocji z klasy pierwszej do drugiej;
 - 2) wszedł w kolizję z prawem, niezależnie od miejsca dokonanego wykroczenia;
 - 3) z powodu nietrzeźwości, rozboju, kradzieży i innych działań uznanych za wykroczenie lub przestępstwo;
 - 4) przerwał szkolenie sportowe – cofnięcie rekomendacji przez klub.
13. W uzasadnionych przypadkach uczeń na wniosek Dyrektora szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Przeniesienie ucznia do innej szkoły może mieć miejsce w szczególności w przypadku
- 1) gdy wyczerpano katalog możliwości oddziaływań wychowawczych, tj.: upomnienie wychowawcy/dyrektora, nagana wychowawcy/dyrektora, a nie ma możliwości przeniesienia ucznia do klasy równoległej;
 - 2) używania lub posiadania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
 - 3) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
 - 4) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 5) spowodowania zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych;
 - 6) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw ściganych z urzędu;
 - 7) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmian ocen;
 - 8) zachowania niezgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi i etycznymi, w szczególności stosowanie wobec uczniów i nauczycieli zastraszania, nękania lub innych podobnych zachowań;
 - 9) innych drastycznych naruszeń postanowień statutu.
14. Skreślenia ucznia dokonuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

15. W Liceum obowiązuje następujący tryb odwołania się od otrzymanej kary:

- 1) Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od otrzymanej kary do Dyrektora Liceum w formie pisemnej w terminie 7 dni od otrzymania decyzji;
- 2) Dyrektor Liceum w ciągu 7 dni podejmuje decyzję o utrzymaniu kary lub jej uchyleniu;
- 3) W przypadku decyzji o wydaleniu ucznia ze szkoły uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od kary do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Liceum w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji o skreśleniu z listy uczniów.

16. Wychowawca lub Dyrektor Liceum mają obowiązek informować rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

§ 56

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.

2. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzaczy CD, mp3, dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletów i in.) wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji, jakie posiada aparat telefoniczny. Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
- 2) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek);
- 3) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
- 4) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 5) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 6) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich (z wyłączeniem ust.2 pkt 3);
- 7) nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły,

3. Notoryczne łamanie powyższych zasad skutkuje udzieleniem nagany dyrektora i obniżeniem oceny zachowania do naganego.

4. Każde nieregularne użycie przez ucznia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego, i zastosowane w związku z tym sankcje, zostają odnotowane w dzienniku lekcyjnym.

5. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych podczas trwania zajęć edukacyjnych obejmuje także nauczycieli.

Rozdział VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 57

1. Ocenianiu podlegają:

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

1a. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

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

1b. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

1c. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:

- 1) informowanie ucznia i jego rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Ocenianie powinno być rzetelne, sprawiedliwe, systematyczne i zróżnicowane.
5. Wewnątrzszkolne Ocenianie należy dostosować do zasad kształcenia na odległość w przypadku czasowego zawieszenia zajęć w Szkole.

§ 58

1. Wszyscy nauczyciele uczący w Liceum tego samego przedmiotu zobowiązani są do określenia ujednoliconego, aktualnego w danym roku szkolnym poziomu wymagań wobec uczniów.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego zobowiązani są do poinformowania uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego zobowiązany jest do zapoznania uczniów oraz rodziców z:
 - 1) warunkami, sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania;
 - 2) warunkami i trybem uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny zachowania;
4. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
 - 1) Uczeń lub jego rodzice, ubiegający się o podwyższenie oceny, zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej;
 - 2) Wniosek składa się w sekretariacie szkoły;
 - 3) O uzyskanie wyższej o jeden stopień niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się każdy uczeń, o ile spełnia następujące warunki:
 - a) jego frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 70% (z wyjątkiem długotrwałej choroby, lub uczestnictwa w obozach sportowych),
 - b) jego wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu muszą być usprawiedliwione,
 - c) przystąpił on do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów lub popraw w wyznaczonym terminie;
 - 4) Uczeń, spełniający wszystkie warunki, przystępuje do sprawdzianu pisemnego i części ustnej, obejmującej materiał z całego okresu klasyfikacyjnego określony w wymaganiach edukacyjnych na ocenę, o którą się ubiega;
 - 5) Termin sprawdzianu, który powinien się odbyć najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, ustala nauczyciel;

6) Podwyższenie przewidywanej oceny może nastąpić w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń lub wyższą;

7) Sprawdzian przechowywany jest w dokumentacji nauczyciela do końca danego roku szkolnego;

8) W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków, o których mowa w pkt.3 wniosek ucznia zostaje odrzucony, a nauczyciel informuje o tym ucznia lub jego rodziców.

5. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania wyższych, niż przewidywane, rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania:

1) Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwracają się do wychowawcy z pisemnym wnioskiem w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;

2) Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w sekretariacie szkoły;

3) Uzasadnienie wniosku może zawierać opis działań, które uczeń podejmował w ciągu roku szkolnego, a w szczególności:

a) aktywne działania w ramach koleżeńskie pomocy w nauce,

b) aktywne włączanie się w działania na rzecz innych w ramach wolontariatu,

c) aktywny udział w przygotowywaniu uroczystości szkolnej lub klasowej,

d) przygotowywanie prezentacji lub innych materiałów edukacyjnych i przedstawianie ich na lekcjach w swojej klasie;

4) Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania musi spełnić następujące warunki:

a) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia Dyrektora Szkoły, pisemnej nagany nauczyciela lub wychowawcy, pisemnej nagany Dyrektora Szkoły,

b) w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia, o których mowa w § 66 i 67 Statutu Szkoły,

c) w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie zachowania do ustalenia oceny klasyfikacyjnej, uczeń wykazał się szczególną aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższenia oceny;

5) W przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca porozumiewa się z innymi nauczycielami, z pedagogiem lub psychologiem i podejmuje decyzję w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;

6) Wychowawca odnotowuje fakt przeprowadzenia procedury podwyższenia oceny zachowania w dzienniku wychowawcy;

7) O ustalonej ocenie wychowawca informuje ucznia i jego rodziców;

8) W przypadku uznania niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców na piśmie o odmowie wszczęcia postępowania, podając przyczyny odmowy.

§ 59

1. Wymagania określone przez nauczyciela powinny obejmować:

1) wymagania konieczne na ocenę dopuszczającą;

- 2) przewidywaną liczbę sprawdzianów wiadomości;
 - 3) zasady poprawy oceny bieżącej i śródrocznej;
 - 4) sposób wystawiania oceny końcowej z ocen bieżących, przy zachowaniu zasady minimum trzech ocen bieżących.
2. Nauczyciel, na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne wobec ucznia, którego opinia dotyczy.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, nauczyciel w szczególności powinien brać pod uwagę wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 60

1. Oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniowi i jego rodzicom zgodnie z wyrażoną wolą w następujący sposób:
 - 1) udostępnienie kserokopii oryginału pracy pisemnej;
 - 2) udostępnienie dokumentacji fotograficznej prac pisemnych na zasadach określonych między rodzicem a nauczycielem;
 - 3) w przypadku niepełnosprawności rodzica nauczyciel ustala z nim indywidualnie warunki udostępnienia prac pisemnych.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania na terenie szkoły do końca roku szkolnego pisemnych prac kontrolnych i innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.
4. Nauczyciel, na prośbę ucznia lub jego rodziców, jest zobowiązany uzasadnić ustaloną ocenę.
5. Uczeń jest informowany na bieżąco o konsekwencjach wynikających z otrzymanej oceny.

§ 60a

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do wpisywania ocen bieżących do dziennika elektronicznego, tym samym rodzice mają możliwość kontrolowania postępów dziecka.
2. W przypadku, gdy rodzic nie ma stałego dostępu do sieci internetowej, wychowawca ustala inne formy informowania o ocenach.

§ 61

1. Ustala się podział roku szkolnego na 2 półrocza.
2. Termin śródrocznego klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej ustala się na pierwszy tydzień stycznia nowego roku kalendarzowego w danym roku szkolnym. W przypadku klasy

maturalnej przewiduje się możliwość innego (ustalonego przez Radę Pedagogiczną na początku każdego roku szkolnego) terminu klasyfikacji, niż w pozostałych klasach.

3. Ocena śródroczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
4. Ocena roczna nie jest średnią arytmetyczną I i II półrocza.
5. Ocena śródroczna ma wpływ na ustalenie oceny rocznej.
6. Kryteria wymagań na poszczególne stopnie ustala zespół przedmiotowy.
7. Nauczyciel przedmiotu na zastępstwie ciągłym ma prawo do oceniania ucznia z wpisem do dziennika elektronicznego. Oceny te powinny być włączone do ostatecznej klasyfikacji.
8. Ocena z wychowania fizycznego jest składową ocen z treningu i wychowania fizycznego.
9. Uczeń, przebywający na zwolnieniu lekarskim, nie może być poddany weryfikacji ustnej lub pisemnej (ewentualnie na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców).
10. Nauczyciel jest zobowiązany do wcześniejszego określenia terminu pisemnej weryfikacji wiadomości. Szczegółowe przepisy dotyczące tego zagadnienia określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
11. Oceny bieżące, przy tej samej wartości, mają różną wagę. Wagę ocen ustalają nauczyciele w ramach Przedmiotowych Zasad Oceniania.

§ 62

1. O planowanym sprawdzianie wiadomości należy poinformować uczniów co najmniej na tydzień przed planowanym terminem i zanotować to w dzienniku lekcyjnym przy dniu, na który sprawdzian został zaplanowany.
2. Wyniki sprawdzianów wiadomości należy ogłosić nie później, niż po upływie dwóch tygodni od daty ich przeprowadzenia, za wyjątkiem sytuacji, gdy nauczyciel nie może tego uczynić z powodu swojej nieobecności lub ważnych powodów, o których powinien poinformować uczniów.
3. Liczba sprawdzania wiadomości z wszystkich przedmiotów nie może przekraczać trzech w ciągu tygodnia, a w jednym dniu może być tylko jeden taki sprawdzian.

§ 63

Obowiązuje następujący tryb informowania uczniów i rodziców o ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania:

- 1) obowiązkiem każdego nauczyciela i wychowawcy klasowego jest informowanie rodziców o stopniach i zachowaniu uczniów w trakcie spotkań z rodzicami, organizowanych zgodnie z harmonogramem przyjętym w szkole;
- 2) obecność rodzica na zebraniu powinna być potwierdzona podpisem na liście obecności;
- 3) najpóźniej na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej organizowane jest informacyjne zebranie z rodzicami, dotyczące przewidywanych ocen rocznych (śródrocznych); w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, informacja ta może mieć formę telefoniczną lub listowną;

- 4) fakt poinformowania rodziców o przewidywanych rocznych lub śródrocznych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych oraz ocenach nagannych z zachowania, wychowawca jest zobowiązany potwierdzić podpisem rodzica na wydruku z proponowanymi ocenami klasyfikacyjnymi, zapisem w dzienniku elektronicznym o odbytej rozmowie telefonicznej lub potwierdzeniem nadania listu poleconego;
- 5) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej każdy nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia o propozycji stopnia z przedmiotu i zachowania; forma informacji może być ustna lub pisemna;
- 6) ostateczne oceny można ustalać do dnia poprzedzającego posiedzenie Rady Pedagogicznej;

§ 64

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I i II półrocze).
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
6. (uchylony)
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane według 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.
10. Oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 11 pkt 1- 5, są ocenami pozytywnymi,

natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 11 pkt 6.

11. Śródroczną i roczną ocenę zachowania, ustala się według następującej skali:

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

12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

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

13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 65

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z nie więcej niż dwóch przedmiotów, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. (uchylony).

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego i informatyki, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Zadania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły najpóźniej dzień przed egzaminem poprawkowym.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako członka komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

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

13. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

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

§ 66

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Liceum, 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.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. W skład komisji, wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
- c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- e) przedstawiciel Rady Rodziców,
- f) pedagog,
- g) psycholog.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami i uczniem, nie może on jednak przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

13. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

§ 67

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny, za zgodą Rady Pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Termin egzaminu ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły

6. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych w formie pisemnej i ustnej przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

12. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę egzaminów z zajęć edukacyjnych, które uczeń może zdawać w ciągu jednego dnia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 68

1. Na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia Dyrektor może zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zwolnienia lekarskiego na okres wskazany przez lekarza. W przypadku, gdy czas ten obejmuje cały okres lub rok szkolny, w odpowiedniej dokumentacji wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. W sytuacji, gdy lekcja wychowania fizycznego jest pierwszą lub ostatnią w dziennym planie zajęć, uczeń na wniosek rodziców może być z niej zwolniony pod warunkiem wzięcia przez rodzica pisemnej odpowiedzialności za ucznia w tym czasie. W przeciwnym wypadku uczeń przebywa pod opieką nauczyciela prowadzącego lekcję wychowania fizycznego.
3. Uczeń może być zwolniony z określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

§ 69

1. W przypadku przyjęcia do szkoły ucznia, który w klasie programowo niższej nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w klasie, do której przechodzi, zobowiązany jest on zdać egzamin klasyfikacyjny z tego przedmiotu do końca roku szkolnego.
2. W przypadku przyjęcia do szkoły ucznia, który w szkole, z której przeszedł, uczył się języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, a z którego zajęcia nie są realizowane w szkole, do której został przyjęty, uczeń ten jest zobowiązany:
 - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do którego został przyjęty, a różnice programowe wyrównać we własnym zakresie, albo;
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę tego języka, albo;
 - 3) kontynuować naukę tego języka w oddziale innej szkoły.
3. W przypadku ust. 2 pkt 2 i 3 przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

§ 70

1. Nauczyciel przedmiotu uczący w danej klasie, do której przypisany został uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki, jest zobowiązany do zapoznania na początku roku szkolnego ucznia i jego rodziców z wymaganiami obligującego go zakresu wiadomości i umiejętności.
2. Harmonogram egzaminów klasyfikacyjnych ucznia realizującego indywidualny tok nauki ustala wychowawca z uczniem i nauczycielami uczącymi w klasie, do której uczeń został przypisany.

§ 71

1. Ocenianie wewnętrzne dokonuje 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. Nauczyciel, dokonując oceniania bieżącego lub śródrocznego klasyfikowania, może rozszerzyć skalę, dodając znaki „+” lub „-”.

3. Kryteria uzyskiwania ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:

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

a) posiadał wiedzę i umiejętności w pełni realizujące podstawę programową oraz program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia oraz,

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe lub

c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym, lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,

d) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, lub ponad wojewódzkim, lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,

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

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową, programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, ujęte programem nauczania, potrafi zastosować wybraną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

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

a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale poznał je w stopniu nie utrudniającym dalszej nauki danego przedmiotu oraz

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

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

a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i programie w danej klasie przekraczające wymagania konieczne oraz

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

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

a) nie w pełni opanował wymagania konieczne, ale braki te nie uniemożliwiają mu przyswajania wiedzy i umiejętności, przewidzianych programem dalszej nauki danego przedmiotu oraz

b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;

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

a) nie opanował wymagań koniecznych,

b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 72

1. Ocena zachowania uwzględnia:

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

2. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

3. Kryteria oceny zachowania:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia warunki otrzymania oceny bardzo dobrej, a ponadto:

- a) dba o honor szkoły i tradycję szkoły,
- b) rozwija swoje zainteresowania poprzez przygotowanie dodatkowych materiałów lub wykonanie pomocy dydaktycznych,
- c) bierze udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych na poziomie pozaszkolnym,
- d) dba o piękno mowy ojczystej,
- e) jest osobą o wysokiej kulturze osobistej,
- f) z własnej inicjatywy i systematycznie wykonuje różne prace na rzecz środowiska,
- g) czynnie uczestniczy w zajęciach Samorządu Uczniowskiego,
- h) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
- i) otrzymuje pisemną pochwałę za 100% frekwencję od wychowawcy,
- j) otrzymuje pisemne pochwały (min. 2) w każdym okresie,
- k) zawsze, a zwłaszcza w sporcie, kieruje się zasadą „fair play”;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia warunki otrzymania oceny dobrej, a ponadto:

- a) rozwija swoje zainteresowania poprzez przygotowania dodatkowych materiałów lub pomocy dydaktycznych,
- b) czynnie uczestniczy w pracach Samorządu Uczniowskiego i kołach zainteresowań działających w szkole,

c) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne nie ma godzin nieusprawiedliwionych;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) regularnie przygotowuje się do lekcji,

b) włącza się w prace na rzecz Liceum i środowiska z własnej inicjatywy oraz bezinteresownie pomaga kolegom,

c) jest grzeczny, aktywny i kulturalny,

d) nie przekracza 5 godzin nieusprawiedliwionych;

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

a) włącza się w prace społeczne wyłącznie na polecenie nauczyciela (wykazuje brak własnej inicjatywy),

b) zachowuje kulturalny stosunek wobec pracowników Liceum i kolegów,

c) zachowuje się poprawnie na terenie Liceum i poza nim,

d) nie przekracza 30 godzin nieusprawiedliwionych;

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

a) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych i odrzuca możliwość poprawy ocen,

b) nie przestrzega zasad dobrego wychowania,

c) swoją postawą i zachowaniem przynosi wstyd szkole,

d) wchodzi w kolizję z prawem,

e) dewastuje mienie społeczne i przyrodę,

f) nie przekracza 50 godzin nieusprawiedliwionych,

g) otrzymuje pisemną naganę od nauczyciela za naruszenie regulaminu szkoły.

h) zostaje ukarany naganą dyrektora szkoły;

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który popełnia wykroczenia ujęte w ocenie nieodpowiedniej, a ponadto:

a) jest agresywny, wulgarny, demoralizujący,

b) swoją postawą w różnych aspektach wykazuje niechęć kontynuowania uczestnictwa w tutejszej szkole,

c) ma powyżej 60 godzin nieusprawiedliwionych,

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

5. Przepisy, dotyczące oceniania zachowania, nagradzania i karania, obowiązują wszystkich uczniów:

1) przebywających na terenie szkoły;

2) mieszkających w internacie;

3) uczestniczących w treningach;

4) przebywających na obozach;

5) biorących udział w zawodach sportowych;

- 6) uczestniczących w wymianie ze szkołami z zagranicy;
- 7) biorących udział w imprezach poza szkolnych np. kino, teatr itp.
6. Ocenianie zachowania uczniów w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość polegać może na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
7. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości elektroniczne do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
8. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem wideokonferencji bierze się pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

§ 73

1. Tryb usprawiedliwiania nieobecności.

- 1) podstawą usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych jest informacja w dzienniku elektronicznym, przesłana przez rodzica, usprawiedliwienie sporządzone przez rodzica w formie papierowej, zaświadczenie lekarskie lub zwolnienie klubowe (także potwierdzone podpisem rodzica), w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od chwili powrotu do szkoły;
 - 2) rodzice lub trenerzy zobligowani są do poinformowania szkoły o przyczynach nieobecności ucznia w terminie 3 dni;
 - 3) w przypadku dłuższych wyjazdów sportowych uczeń jest zobowiązany dostarczyć zwolnienie klubowe przed wyjazdem;
 - 4) w przypadku dłuższej niż 7 dni nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, wychowawca jest zobowiązany do zawiadomienia rodziców;
 - 5) uczeń pełnoletni ma prawo samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności.
2. Klasa o najlepszej frekwencji otrzymuje nagrodę w postaci zgody na jednodniową wycieczkę.

§ 74

Promowanie

1. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. (uchylony)
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75, oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do oddziału klasy programowo wyższej.
4. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75,

otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub/i etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

6. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.

7. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.

8. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym, w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu, należy wstawić kreskę („religia/etyka —”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

§ 74a

Ocenianie w trakcie kształcenia na odległość

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

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

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

4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:

- 1) Obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
- 2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
- 3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
- 4) Terminowe wykonywanie zadań;
- 5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
- 6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.

6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :

- 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
- 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
- 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
- 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
- 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów

elektronicznych;

6) przygotowanie projektu przez ucznia.

§ 74b

1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.

2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.

3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań

4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienników aktywności fizycznej.

§ 74c

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel przekazuje informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.

3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;

2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.

§ 74d

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.

2. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

3. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

Rozdział VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 75

1. Liceum używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. (uchylony).
4. Egzemplarze Statutu Liceum oraz egzemplarze regulaminów wewnętrznych dostępne są:
 - 1) w dokumentacji bieżącej Liceum znajdującej się w sekretariacie Liceum;
 - 2) w bibliotece Liceum.
5. Niniejszy Statut wchodzi w życie w dniu 6.09.2021 r. 19.01.2021 r. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 6.09.2021 r. 19 stycznia 2021 r.