

Statut

Liceum

Ogólnokształcącego

im. gen. Stefana Roweckiego „Grota”

w Czerwieńsku

Załącznik nr 8/09/2016 do Uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 12.09.2016 r.



STATUT

Liceum Ogólnokształcącego

im. gen. dyw. Stefana Roweckiego „Grota”

w Czerwieńsku



PODSTAWA PRAWNA

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).

Uchwała NR 0007.126.2020 Rady Miejskiej w Czerwieńsku z dnia 29 kwietnia 2020 r. w sprawie nadania statutu Zespołowi Szkół w Czerwieńsku, załącznik do uchwały Statut Zespołu Szkół w Czerwieńsku.

Preambuła

Liceum Ogólnokształcące im. gen. dyw. Stefana Roweckiego „Grota” w Czerwieńsku kształci absolwentów szkoły podstawowej w czteroletnim cyklu kształcenia oraz absolwentów gimnazjum w trzyletnim cyklu kształcenia (do czasu likwidacji tych klas).

Realizując ustawowe zadania edukacyjne i wychowawcze, szkoła prowadzi również działania pedagogiczne kształtujące postawy patriotyczne i obywatelskie oraz rozwijające zainteresowania młodzieży w trzech profilach: wojskowym, policyjnym i strażackim. Po złożeniu ślubowania uczniowie używają tytułu „kadeta liceum”.

Tradycją szkoły jest wyróżnianie uczniów kończących naukę w liceum pamiątkową „Odznaką Absolwenta Liceum Ogólnokształcącego w Czerwieńsku”.

Statut określa organizację i zasady funkcjonowania liceum, cele i zadania pracy dydaktyczno-wychowawczej, zadania nauczycieli oraz innych pracowników, a także prawa i obowiązki uczniów.

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi: „Liceum Ogólnokształcące imienia generała Stefana Roweckiego „Grotą” w Czerwieńsku”, zwanej w dalszej części statutu Liceum.
2. Siedziba szkoły: ul. Zielonogórska 43 B, 66-016 Czerwieńsk.
3. Liceum Ogólnokształcące im. gen. Stefana Roweckiego „Grotą” w Czerwieńsku wchodzi w skład Zespołu Szkół w Czerwieńsku.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Czerwieńsk, ul Rynek 25, 66-016 Czerwieńsk.

§ 2

1. Liceum Ogólnokształcące w Czerwieńsku jest szkołą publiczną powołaną uchwałą Rady Powiatu Zielonogórskiego Nr XIX/172/2012 z dnia 23.08.2012 roku.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

§ 2a

1. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych w prawie;
2. Szkoła:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania zawierające podstawę programową kształcenia ogólnego, ramowy plan nauczania i ustalone na podstawie odpowiednich przepisów prawa zasady oceny, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły

§3

1. Celem szkoły jest stworzenie warunków umożliwiających wszechstronny intelektualny i emocjonalny rozwój uczniów poprzez odpowiednią organizację procesu kształcenia oraz działania wspomagające wychowawczą rolę rodziny. Wszystkie działania podejmowane przez szkołę muszą mieć na celu dobro uczniów i gwarantować członkom społeczności szkolnej, uczniom, nauczycielom i rodzicom poszanowanie ich godności, praw oraz światopoglądu.

Ponadto, w związku funkcjonowaniem klas mundurowych, szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa oraz bezpieczeństwa publicznego.

2. Do zadań szkoły należy, w szczególności:

- 1) umożliwienie uczniom zdobycia uporządkowanej i systematycznej wiedzy (jako podstawy kształtowania umiejętności) i umiejętności (myślenie, czytanie, komunikowanie się w języku ojczystym i językach obcych, kreatywne rozwiązywanie problemów, posługiwanie się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi, samodzielne docieranie do informacji, nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, współpraca w grupie, podejmowanie działań indywidualnych), w tym niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa dojrzałości;
- 2) wyposażenie uczniów w wiedzę ogólną;
- 3) przygotowanie absolwentów do dalszego kształcenia;
- 4) motywowanie uczniów do rozbudzania potrzeby samodoskonalenia się;
- 5) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów, realizowanie przez nich indywidualnych programów nauczania;
- 6) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
- 7) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich:
 - a) przygotowanie młodzieży do życia w świecie ludzi dorosłych pod względem wiedzy, umiejętności, współżycia, podejmowania decyzji i pełnienia różnych ról społecznych,

- b) kształtowanie i utrwalanie w świadomości młodzieży właściwego stosunku do obowiązków, szacunku do pracy, fachowości i kompetencji, ukazywanie niezbędności udziału w pracy dla szkoły, środowiska i społeczeństwa,
 - c) wpajanie norm i zasad moralnych regulujących pożądany charakter stosunków międzyludzkich,
 - d) przygotowanie do czynnego uczestnictwa w kulturze dla rozwijania twórczych postaw i aktywności kulturalnej;
 - e) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
 - f) kształtowanie wśród młodzieży postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 8) wzmocnienie wśród uczniów poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, językowej i religijnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 9) zapewnienie uczniom wszechstronnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 10) upowszechnianie aktywnych form wypoczynku, turystyki i krajoznawstwa,
- 11) zapewnienie opieki nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły lub poza terenem szkoły podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, imprez i uroczystości;
- 12) powierzenie każdego oddziału szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi;
- 13) otaczanie szczególną troską uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji zdrowotnej oraz uczniów niepełnosprawnych poprzez odpowiednią organizację zajęć, pomoc nauczycieli i innych uczniów;
- 14) otaczanie opieką i organizowanie pomocy socjalnej uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
- 15) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i wychowania;

- 16) współdziałanie szkoły z rodzicami uczniów w sprawach wychowania i kształcenia poprzez pomoc rodziców lub ich udział zarówno w działaniach edukacyjnych, jak i wychowawczych wobec swoich dzieci;
- 17) zapewnienie rodzicom informacji wymagań edukacyjnych, sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, a także informacji dotyczących postępów w nauce swego dziecka, jego zachowania i przyczyn niepowodzeń;
- 18) współpraca szkoły ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, innymi szkołami w kraju i zagranicą;
- 19) doskonalenie u uczniów umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami;
- 20) zdobywanie przez uczniów umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 21) rozwijanie przez uczniów umiejętności łączenia zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrazeniowo – twórczymi;
- 22) „rozwijanie u uczniów kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej poprzez łączenie teorii i praktyki językowej, wspomaganie i dbałość o ten rozwój;
- 23) stwarzanie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych;
- 24) rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 25) szkoła dba o wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtuje postawę szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywuje do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwija zainteresowanie ekologią;
- 26) umożliwienie uczniom udziału w projektach zespołowych i indywidualnych oraz organizacji i zarządzania projektami.

3. Szkoła realizuje swoje cele i zadania zgodnie z przepisami prawa oraz z uchwalonymi przez radę pedagogiczną programami: wychowawczo - profilaktycznym, zaopiniowanymi przez radę rodziców i samorząd uczniowski.

§ 4

Sposób wykonywania zadań szkoły, w szczególności w zakresie:

1) umożliwienia uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:

- a) pomoc w zrozumieniu istoty i głębi patriotyzmu, tolerancji, pokoju i potrzeby ochrony środowiska,
- b) wymiana poglądów na tematy interesujące młodzież,
- c) organizacja uroczystości szkolnych z okazji świąt państwowych i religijnych,
- d) ukazywanie sylwetek wybitnych Polaków;
- e) stwarzanie optymalnych warunków nauki w szkole;

2) rozwijania zainteresowań przedmiotowych, artystycznych, sportowych, rekreacyjnych, turystycznych oraz działalności rozrywkowej:

- a) udział w konkursach, olimpiadach, zawodach i wystawach,
- b) korzystanie z seansów filmowych, spektakli teatralnych, muzeów, wystaw, itp.,
- c) wspieranie samorządowych form życia uczniów,
- d) kształtowanie pozytywnej motywacji do nauki.

§ 5

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

1. Szkoła zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach realizuje:

1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom:

- a) indywidualna pomoc nauczyciela,
- b) diagnozowanie i ustalanie form pracy z uczniem potrzebującym pomocy lub opieki,
- c) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
- d) spotkania z lekarzami, specjalistami (psycholog, pedagog),
- e) organizowanie samopomocy koleżeńskiej,
- f) udzielanie indywidualnej pomocy przez nauczycieli uczących danych przedmiotów,

g) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,

h) pomoc udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem;

2) Pomoc udzielana jest w szczególności uczniom: niepełnosprawnymi, z niedostosowaniem społecznym, z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, ze szczególnymi uzdolnieniami, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, z zaburzeniami komunikacji językowej, z chorobą przewlekłą, z sytuacjami kryzysowymi lub traumatycznymi, z niepowodzeniami edukacyjnymi, z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, z zaniedbaniami środowiskowymi związanymi z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny;

3) Uczniów do objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną może zgłosić:

a) rodzic lub opiekun prawny ucznia,

b) samodzielnie pełnoletni uczeń,

c) nauczyciel,

d) poradnia psychologiczno – pedagogiczna;

4) specjaliści mogący udzielać pomocy to: doradca zawodowy, terapeuta pedagogiczny, pedagog, psycholog, logopeda, socjoterapeuta. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, szkoła udziela pomocy w formach i metodach określonych rozporządzeniem.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) ze szczególnych uzdolnień;

5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

6) z zaburzeń komunikacji językowej;

7) z choroby przewlekłej;

8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

9) z niepowodzeń edukacyjnych;

- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szkole uczniowi, rodzicowi i nauczycielowi. Pomoc 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 psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy (współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną), pedagogzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;

11) kuratora sądowego.

7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formach określonych rozporządzeniem. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym – wychowawcę klasy, który planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala wspólnie z udzielającymi pomoc formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w rozporządzeniu.

8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 5a

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Szkoła organizuje szkolny system doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia skierowany do uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Główne cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
 - 1) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowanie indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
 - 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
 - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
 - 4) nawiązanie i utrzymanie współpracy z instytucjami zajmującymi się pośrednictwem pracy oraz poradnictwem w zakresie dokształcania kadr, poszukiwania miejsc pracy.

3. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego. Program, o którym mowa opracowuje doradca zawodowy lub inny nauczyciel odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
4. Do zadań doradcy zawodowego lub nauczyciela odpowiedzialnego za realizację doradztwa zawodowego w szkole należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania ucznia na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, w tym prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do samodzielnego, świadomego planowania kariery, a następnie podjęcia roli zawodowej;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, rocznego programu doradztwa zawodowego;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w rocznym programie doradztwa zawodowego;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, poprzez gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia, udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom; gromadzenie, aktualizacja oraz udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych, wskazywanie zainteresowanym uczniom źródeł dodatkowej informacji na temat rynku pracy;
 - 6) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, urzędach pracy, przychodniach lekarskich;
 - 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia;
 - 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewniania ciągłości działań wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi zawodowej;
 - c) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnienie ich osobom zainteresowanym;
 - 11) współpraca z instytucjami wspierającymi działania doradcy zawodowego.

§ 6

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły:

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami:

- 1) odpowiedzialność za uczniów na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia lub organizator imprezy pozaszkolnej;
- 2) odpowiedzialność za uczniów podczas wycieczek, biwaków, rajdów itp. organizowanych przez szkołę ponoszą opiekunowie i organizatorzy tych przedsięwzięć.

2. Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:

- 1) każdy nauczyciel pełni dyżur zgodnie z grafikiem, nauczyciel dyżurny czuwa nad utrzymaniem ładu i porządku w wyznaczonym rejonie szkoły.

3. Zasady sprawowania opieki nad uczniami klas pierwszych (pierwsze półrocze):

- 1) zapoznavanie uczniów ze szkołą przez wychowawcę i samorząd (struktura organizacyjna, obiekty, pracownie , itp.);
- 2) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów w celu zapoznania ich ze szkołą (organizacja zajęć, sposoby pomocy dziecku w adaptacji do nowych warunków);
- 3) przeprowadzanie testów diagnozujących poziom wiedzy w zakresie szkoły gimnazjalnej z języka polskiego, matematyki i wybranych przedmiotów celem poznania możliwości uczniów;
- 4) organizowanie imprez zapoznawczych i integracyjnych przez samorząd uczniowski.

ROZDZIAŁ 3

Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 7

1. Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów uczniów oraz wydawania świadectw określają odrębne przepisy.
2. Oceny półroczne i roczne ostatecznie zostają wystawione na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
3. Szczegółowe zasady oceniania uczniów określają Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

§ 7a

Ocenianie

1. Ocenianie uczniów ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
- 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
- 8) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie

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

4. 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.

5. 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 oraz zajęć dla mniejszości narodowej, 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.

§ 7b

Informowanie rodziców na początku roku

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;
2. Dokumentem potwierdzającym ten fakt jest zapis w dzienniku lekcyjnym.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie

uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Wymagania edukacyjne, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i zasady oceniania zachowania zostaną przekazane uczniom i rodzicom.

§ 7c

Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki oraz z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii

o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć artystycznych, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 7d

Szczegółowe zasady oceniania

1. Wychowawca oddziału informuje uczniów na początku każdego półrocza o zasadach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Nauczyciele na pierwszych zajęciach edukacyjnych w danym półroczu informują uczniów o wymaganiach wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:

1) wymagania edukacyjne opisuje nauczyciel w rozkładzie materiału nauczania danego przedmiotu;

2) informacja dotycząca wymagań edukacyjnych podana jest uczniom w formie ustnej.

3. Oceny bieżące i półroczne są jawne dla ucznia. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach uczniów osobom nieuprawnionym.

4. Na prośbę ucznia nauczyciel ustalający ocenę bieżącą i półroczną powinien ją uzasadnić.

5. Przyjmuje się następujące kryteria ocen:

1) Stopień celujący:

uczeń spełnił wymagania przewidziane na ocenę bardzo dobry, a ponadto twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania, proponuje własne rozwiązania, samodzielnie i sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami;

2) Stopień bardzo dobry:

uczeń opanował pełny zakres umiejętności określonych programem nauczania. Biegłe posługuje się wiedzą i potrafi ją zastosować do rozwiązywania problemów (bez ingerencji nauczyciela). Jego wypowiedzi cechuje samodzielne argumentowanie, wnioskowanie i ocenianie, swobodny styl wypowiedzi, bogate słownictwo;

3) Stopień dobry:

uczeń opanował materiał programowy w stopniu pozwalającym na rozumienie relacji między elementami wiedzy. Stosowanie umiejętności w sytuacjach problemowych wymaga jednak inspiracji nauczyciela. Posługuje się poprawnym językiem;

4) Stopień dostateczny:

Zakres materiału opanowanego ograniczony do treści podstawowych (elementarny poziom zrozumienia wiadomości, pozwalający na operowanie umiejętnościami w zakresie uznanym za niezbędny na danym etapie nauczania). Rozwiązuje zadania typowe o średnim stopniu trudności (często z pomocą nauczyciela), odtwórcze myślenie. W wypowiedziach błędy merytoryczne;

5) Stopień dopuszczający:

uczeń w minimalnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności zawarte w wymaganiach podstawowych, braki nie przekreślają możliwości uzyskania wiedzy w ciągu dalszej nauki. Trudności w zastosowaniu wiedzy nawet w sytuacjach typowych, dominuje bierne odtwarzanie. W wypowiedziach liczne błędy merytoryczne, ubogie słownictwo;

6) Stopień niedostateczny:

uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w wymaganiach programowych koniecznych. Rażąco braki w wiadomościach uniemożliwiają rozwiązanie zadań o niewielkim stopniu trudności (nawet przy pomocy nauczyciela). Udziela odpowiedzi nie na temat lub brak jest odpowiedzi. Nie spełnia wymagań na stopień dopuszczający, a braki stanowią zagrożenie dla pełnienia przyszłej roli zawodowej.

6. Oceny klasyfikacyjne półroczne ustala się wg następującej skali:

stopień: celujący - skrót cel
stopień: bardzo dobry - skrót bdb
stopień: dobry - skrót db
stopień: dostateczny - skrót dst
stopień: dopuszczający - skrót dop
stopień: niedostateczny - skrót ndst

7. W bieżącym ocenianiu przedmiotowym dopuszcza się stosowanie skrótów stopni szkolnych, wymienionych w pkt 6, skalę cyfrową: 6, 5, 4, 3, 2, 1.

8. Przy ocenianiu punktowym, przełożenie punktów na oceny następuje wg poniższej skali:

- 1) poniżej 40% punktów – ocena niedostateczna;
- 2) 40%-55% punktów – ocena dopuszczająca;
- 3) 56%– 74% punktów - ocena dostateczna;
- 4) 75%– 85 % punktów – ocena dobra;
- 5) 86%– 95% punktów – ocena bardzo dobra;
- 6) 96% -100 % punktów – ocena celująca.

9. Średnia ważona dla poszczególnych ocen:

- 1) poniżej 1,71 - ocena niedostateczna,
- 2) 1,71 – 2,70 - ocena dopuszczająca,
- 3) 2,71 – 3,70 – ocena dostateczna,
- 4) 3,71 – 4,70 – ocena dobra,
- 5) 4,71 – 5,50 – ocena bardzo dobra,
- 6) 5,51 – 6,00 - ocena celująca,

§ 7e

Kryteria oceny zachowania

1. W szkole obowiązuje regulamin oceniania zachowania.
2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, uwzględniając w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - 3) warunki określone w punktowych zasadach oceniania.
3. Wychowawca ustala ocenę roczną w oparciu o oceny zachowania z I i II półrocza.
4. Przy wystawianiu oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę opinię klasy i samoocenę ucznia.
5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

6. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o zasadach oceny zachowania.

§ 7f

Informacja o ocenach klasyfikacyjnych

1. Na 10 dni przed klasyfikacyjnym (półrocznym lub rocznym) zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;
- 2) rodziców/opiekunów prawnych ucznia w formie pisemnej na zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonych przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu.

2. Rodzice/opiekunowie prawni lub uczniowie pełnoletni nieobecni na zebraniu powinni zapoznać się poprzez dziennik elektroniczny z informacją o przewidywanych rocznych (półrocznych) ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (półrocznej) ocenie zachowania.

§ 7g

Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, 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 zgodnie z art.41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.

4. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały ma obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.

5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania winno odbyć się:

- 1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę;
- 2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.

6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniem. Termin, o którym mowa nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

8. 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.

9. 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne,

z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. 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.

11. 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.

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;

3) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

4) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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 sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w drodze głosowania członków komisji jest ostateczna.

7h

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nieotrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub niekończyszkoły.

2. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy Szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza oddział klasy do egzaminu.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
4. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem, a w przypadku funkcjonowania dziennika elektronicznego informacja powinna znajdować się w propozycjach ocen i ocenach klasyfikacyjnych z danego przedmiotu.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
6. Nie później niż na jeden dzień przed konferencją klasyfikacyjną roczną rady pedagogicznej rodzice nieklasyfikowanego ucznia niepełnoletniego lub nieklasyfikowany uczeń pełnoletni składają wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

15. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

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

17. 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) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

18. 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.

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

20. 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).

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

§ 7i

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. 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.
7. 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.
8. 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 jednak niż do końca września.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.
10. 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 albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 7j

Egzamin maturalny

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
2. Egzamin maturalny przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.
3. Egzamin maturalny przeprowadzany jest jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym.
4. Egzamin maturalny przeprowadzany jest z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz pisemnej.
5. Egzamin maturalny obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) W części ustnej:
 - a) Język polski,
 - b) Język obcy nowożytny,
 - c) Język mniejszości narodowej- dla absolwentów szkoły z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej;
 - 2) W części pisemnej:
 - a) Język polski,
 - b) Język obcy nowożytny,
 - c) Matematykę,
 - d) Język mniejszości narodowej-dla absolwentów szkoły z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej.
6. Podczas wglądu do pracy absolwent ma możliwość zrobienia jej fotografii.

§ 7k

Promowanie

1. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od ocen niedostatecznej.
2. Promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
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 do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
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 do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub 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 (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.
9. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do ocen wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć.
10. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
11. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

12. Uczeń, który nie spełnił warunku, o których mowa w ust. 10 powtarza ostatni oddział klasy.

ROZDZIAŁ 4

Działania innowacyjne

§ 8

1. W Liceum prowadzone są przedmioty, dla których nie określono podstawy programowej i zostały wpisane do szkolnego zestawu programów, które mają na celu rozwijanie zainteresowań uczniów przez:

- 1) realizację przedmiotów policyjno-prawnych, czyli tzw. klasy policyjnej w ramach promowania bezpieczeństwa publicznego i postaw prospołecznych;
- 2) realizację modułu przedmiotów z zakresu edukacji wojskowej, czyli tzw. klasy wojskowej w ramach promowania bezpieczeństwa narodowego i patriotyzmu;
- 3) realizację modułu przedmiotów z zakresu edukacji pożarniczej, czyli tzw. klasy strażackiej w ramach promowania bezpieczeństwa przeciwpożarowego, usuwania skutków klęsk żywiołowych i katastrof.

2. Działania innowacyjne prowadzone są we współpracy z partnerami społecznymi, z którymi szkoła posiada porozumienia o współpracy.

ROZDZIAŁ 5

Organa szkoły

§ 9

Organami szkoły są:

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

§ 10

Dyrektor szkoły

1. Do zasadniczych kompetencji dyrektora szkoły należy:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą szkoły w zakresie wypełniania przez nią funkcji dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych, administracyjno-finansowych oraz gospodarczych;
- 2) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w szkole;
- 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 7) przyjmowanie uczniów do szkoły i skreślanie ich z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego (w drodze decyzji administracyjnej), podejmowanie decyzji w sprawie zmiany klas przez uczniów;
- 8) powierzanie stanowisk kierowniczych, odwoływanie z nich, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej;
- 9) wyrażanie zgody na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 10) wyrażanie zgody na indywidualny program lub tok nauki;
- 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 12) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji;
- 13) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są sprzeczne z przepisami prawa i powiadamianie o tym fakcie Burmistrza Czerwieńska oraz kuratora oświaty, Rada nie może podejmować uchwał sprzecznych z prawem;
- 14) pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami:
 - a) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

- c) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - d) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 16) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 18) organizuje zajęcia dodatkowe.

2. Kompetencje szczegółowe dyrektora szkoły:

- 1) w zakresie kierowania działalnością wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą:
- a) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów rocznych planów pracy, planu nadzoru pedagogicznego, kierowanie ich realizacją oraz składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji,
 - b) Udzielanie Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
 - c) dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników:
 - szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez 3 lata dla liceum, w tym czasie zmiany w zestawie mogą być wprowadzone w uzasadnionych przypadkach przez radę pedagogiczną, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, wyłącznie na początku roku szkolnego,
 - dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników przyjmowany jest uchwałą rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii rady rodziców,
 - d) przydzielanie w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, nauczycielom zgodnie z ich kwalifikacjami prac i zajęć dodatkowych,
 - e) zwalnianie uczniów z zajęć szkolnych na okres dłuższy niż trzy dni (nie dotyczy zwolnień lekarskich),
 - f) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń Kodeksu Ucznia,

- g) podejmowanie decyzji o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza,
- h) ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane
- i) o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia;

2) w zakresie organizacji działalności szkoły:

- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
- c) określenie odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- d) Organizowanie - wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne;

3) w zakresie spraw administracyjno gospodarczych:

- a) powierzanie nauczycielom zarządzania majątkiem szkolnym,
- b) planowanie, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, wykorzystania środków finansowych szkoły,
- c) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu i księgowości szkoły,
- d) organizowanie przeglądów stanu technicznego i niezbędnych remontów obiektów szkolnych,
- e) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.

3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

4. Dyrektor szkoły upoważniony jest do publikowania w drodze własnego obwieszczenia tekstu jednolitego statutu.

5. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

6. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 11

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły;
 - 2) uchwalanie programu wychowawczego-profilaktycznego, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego;
 - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 5) uchwalanie zmian w statucie szkoły;
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) możliwość podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 3) projekt planu finansowego szkoły;
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Rada pedagogiczna występuje z wnioskiem do Burmistrza Czerwieńska o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły lub do dyrektora o odwołanie nauczycieli z innych funkcji kierowniczych.
7. Zebrania plenarne rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek co najmniej 1/3 członków rady.
8. Rada pedagogiczna pracuje w oparciu o ustalony przez siebie regulamin działalności.

§ 12

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Samorząd pracuje w oparciu o regulamin uchwalony przez ogół uczniów. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd umożliwia uczniom branie aktywnego udziału w życiu szkoły oraz wyrażanie opinii o jej działalności.
5. Samorząd wyraża opinię w sprawie skreślenia osoby z listy uczniów szkoły.
6. Samorząd wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela, jeśli dyrektor o nią wystąpi.
7. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru i opiniowania nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 13

Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców (opiekunów prawnych) danego oddziału.
3. Kadencja rady rodziców w danym roku szkolnym trwa nie dłużej niż do dnia 31 października następnego roku szkolnego.
4. Nowo wybrana rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanych przez nauczycieli;
 - 3) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły;
 - 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego szkoły lub programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
7. Przedmiotowy program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
9. Szkołę w kontaktach z radą rodziców reprezentuje dyrektor.

§ 14

Współdziałanie organów szkoły i rozwiązywanie sporów między nimi

1. Zasady współdziałania organów szkoły określone są w § 8 – 14.
2. Działalność organów szkoły oparta jest na wzajemnej współpracy dla dobra całej społeczności szkolnej.
3. Organy szkoły mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji w sposób określony w regulaminach działalności.
4. Dyrektor szkoły przedkłada radzie pedagogicznej do opiniowania :
 - 1) organizację pracy szkoły;
 - 2) plan finansowy szkoły;
 - 3) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje przydziału nauczycielom prac stałych i dodatkowych.
5. Dyrektor szkoły informuje radę pedagogiczną o wykonaniu uchwał rady pedagogicznej oraz o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
6. Przewodniczący rady rodziców informuje dyrektora szkoły o podjętych uchwałach.
7. Organy szkoły współdziałają ze sobą w rozwiązywaniu sporów i sytuacjach konfliktowych wewnątrz szkoły.
8. Sytuacje sporne między organami szkoły, po wysłuchaniu przedstawicieli zainteresowanych stron, rozstrzygają:
 - 1) między radą pedagogiczną , a dyrektorem szkoły - organ prowadzący lub kurator oświaty w zależności od tego, do czyich kompetencji należy nadzór nad sporną sprawą;
 - 2) między radą rodziców i dyrektorem szkoły - rada pedagogiczna;
 - 3) między samorządem uczniowskim, a dyrektorem szkoły - rada pedagogiczna;
 - 4) między radą pedagogiczną i radą rodziców - dyrektor szkoły lub kurator oświaty;
 - 5) w pozostałych sytuacjach – dyrektor szkoły.

§ 15

Współpraca z rodzicami

1. Szkoła wychowuje młodzież przy stałej współpracy z rodzicami stosując zasady:
 - 1) wzajemnej wymiany informacji o uczniu;
 - 2) uzgadniania z rodzicami podstawowych kryteriów postępowania z uczniem (wymagania, sposoby wyrównywania braków, profilaktyka wychowawcza);

- 3) wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych i realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych klasy;
 - 4) upowszechniania kultury pedagogicznej.
2. Wychowawca zapoznaje rodziców z zadaniami i zamierzeniami wychowawczo-opiekuńczymi klasy.
 3. Wychowawca zapoznaje rodziców ze Statutem Liceum, Wewnątrzszkolnym Ocenianiem oraz innymi aktami prawnymi obowiązującymi w szkole.
 4. Każdy rodzic ma prawo zwrócić się do nauczyciela uczącego, w dogodnym dla obu stron terminie o informację dotyczącą swojego dziecka oraz celem uzyskania pomocy w sprawach dydaktycznych i wychowawczych.
 5. W szkole organizowane są spotkania (według corocznie opracowanego kalendarza):
 - 1) rodziców z dyrekcją poświęcone:
 - a) omówieniu rocznego planu pracy szkoły,
 - b) zapoznaniu rodziców uczniów klas I ze szkołą, omówieniu wyników nauczania i wychowania oraz realizacji planowanych zadań,
 - c) omówieniu spraw związanych z egzaminami zewnętrznymi;
 - 2) rodziców z wychowawcami i nauczycielami (minimum 2 razy w półroczu) poświęcone:
 - a) omówieniu zadań dydaktyczno-wychowawczych klasy,
 - b) zapoznaniu z regulaminami i aktami prawnymi,
 - c) udzielaniu informacji o zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce,
 - d) udzielaniu indywidualnych informacji o uczniu.
 - 3) na co najmniej dwa tygodnie przed końcem zajęć dydaktycznych każdy nauczyciel zobowiązany jest przedstawić propozycję ocen końcowych.
 6. Ponadto, rodzice mają prawo zwolnić ucznia z zajęć zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.
 7. Rodzice mają obowiązek powiadomić wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia w szkole w terminie do 1 tygodnia.
 8. Wychowawca ma prawo oczekiwać od rodziców:
 - 1) rzetelnej informacji o stanie zdrowia dziecka, jego warunkach domowych i trudnościach wychowawczych;
 - 2) pomocy w organizowaniu imprez, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych, pełnej współpracy przy rozwiązywaniu trudności wychowawczych.

9. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek bieżącego zapoznawania się z osiągnięciami dydaktycznymi, obecnością ucznia na zajęciach edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych, uwagach i dodatkowych informacjach zawartych w dzienniku prowadzonym przez szkołę w formie elektronicznej.

§ 16

Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole

1. Obowiązek i prawo usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole posiadają rodzice lub prawni opiekunowie ucznia według następujących zasad:

1) nieobecność ucznia w szkole może być osobiście lub poprzez dziennik elektroniczny zgłoszona w dniu, w którym następuje lub dnia następnego wychowawcy klasy przez rodzica lub prawnego opiekuna;

2) usprawiedliwienie nieobecności ucznia następuje po przedłożeniu pisemnego usprawiedliwienia lub przez dziennik elektroniczny sporządzonego przez rodziców/opiekunów prawnych w terminie do tygodnia licząc od dnia powrotu do szkoły.

2. Nieusprawiedliwione godziny oraz spóźnienia obniżają ocenę zachowania.

3. Uczniowie szkoły, którzy osiągną pełnoletniość w czasie trwania nauki nabywają prawo do podejmowania decyzji dotyczących ich edukacji. W związku z postanowieniami statutu szkoły, które obowiązują ucznia przez cały czas trwania nauki, każde postępowanie po osiągnięciu pełnoletniości powinno być rozstrzygane indywidualnie z wychowawcą klasy, a w uzasadnionych przypadkach z Dyrektorem Liceum.

4. Procedura postępowania po ukończeniu pełnoletniości ucznia polega na zaproszeniu przez wychowawcę rodzica (opiekuna prawnego) i ucznia celem ustalenia sposobu korzystania z przysługujących uczniowi praw. Jeżeli w toku tego postępowania strony osiągną porozumienie procedura kończy się. W przeciwnym wypadku sprawa przekazywana jest do Dyrektora szkoły celem ostatecznego rozpatrzenia.

ROZDZIAŁ 6

Organizacja szkoły

§ 17

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem pierwszym powszednim dniem września każdego roku a kończy w piątek po 20 czerwca następnego roku.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, terminy egzaminów maturalnych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 18

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, na podstawie szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Burmistrz Czerwieńska - do dnia 30 maja danego roku.

2. Arkusz organizacji szkoły zawiera:

- 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych obowiązkowych w klasach oraz łącznie w szkole;
- 3) liczbę uczniów;
- 4) liczbę godzin zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
- 5) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania sporządzonym zgodnie z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 20

1. Podział oddziałów na grupy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa (zajęcia z informatyki, języki obce, wychowanie fizyczne), określają możliwości finansowe, baza materialna i dydaktyczna szkoły oraz ramowe plany nauczania.

2. Podział na grupy w szkole dotyczy:

- 1) języków obcych nowożytnych;
- 2) informatyki;
- 3) kół i zespołów zainteresowań finansowanych z budżetu szkoły;
- 4) wychowania fizycznego.

§ 21

1. Podstawową formą działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, a także:

- 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
- 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- 3) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) zajęcia specjalistyczne realizowane w ramach klas wojskowych, policyjnych i strażackich;
- 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.

2. Zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w zespołach międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.

3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych i partnerów liceum.

4. Obozy szkoleniowo-rekreacyjne wojskowe, policyjne i strażackie są formą zajęć edukacyjno-wychowawczych realizowanych w Liceum w wymiarze od 5 do 10 dni w roku szkolnym.

5. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.

6. Dyrektor liceum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu 2 do 4 przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

7. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, o których mowa w ust. 4 mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych. Liczba osób w ze-

spole wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego szkołę mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.

8. Nauczanie języków obcych może być zorganizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

9. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń.

10. Na obowiązkowych zajęciach z informatyki i z języków obcych, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, przy podziale na grupy uwzględnia się liczbę stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej lub stopień zaawansowania znajomości języka obcego.

11. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

12. Zajęcia obowiązkowe z ćwiczeń laboratoryjnych prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 30 uczniów.

§ 22

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 23

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka służy:

- 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań edukacyjnych i dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- 2) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i wychowawców;
- 3) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i opiekunów;
- 4) popularyzowaniu wiedzy o nowościach wydawniczych;
- 5) gromadzeniu i opracowywaniu zbiorów literatury pięknej, beletrystyki, literatury popularno- naukowej i metodycznej, zbiorów tematycznych (prasa, wideo itp.);
- 6) korzystaniu ze zbiorów w wydzielonej czytelnicy lub wypożyczaniu ich do domu;
- 7) prowadzeniu przysposobienia czytelniczo – informacyjnego.

2. Użytkownikami biblioteki są: uczniowie, nauczyciele, rodzice (prawni opiekunowie) uczniów, pracownicy szkoły oraz inne osoby po założeniu karty czytelnika i na zasadach określonych regulaminem biblioteki i czytelnika.

3. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów określa regulamin biblioteki i czytelnika. Regulamin musi być wywieszony w miejscu widocznym dla korzystających z biblioteki lub czytelnika.

4. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, który odpowiada za całokształt pracy biblioteki szkolnej.

5. Godziny pracy biblioteki określa corocznie nauczyciel bibliotekarz, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, w zależności od potrzeb szkoły, w sposób umożliwiający korzystanie z niej wszystkim zainteresowanym stronom.

6. Nauczyciel bibliotekarz pracuje w oparciu o zakres obowiązków przygotowany przez dyrektora szkoły. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki;
- 2) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
- 3) dokonywanie zakupów książek i czasopism uwzględniających potrzeby czytelników;
- 4) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;
- 5) organizacja i nadzorowanie wypożyczeń;
- 6) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczo – informacyjnego;
- 7) szerzenie edukacji czytelniczej, poradnictwo w doborze książek;
- 8) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
- 9) opieka nad młodzieżą korzystającą z czytelnika, okresowa analiza czytelnictwa, informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów;
- 10) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań;
- 11) zapoznanie uczniów, słuchaczy i rodziców z historią i tradycjami szkoły, organizowania wystawek, opieka nad kronikarzem i szkolnymi kronikami;
- 12) pomoc uczniom w korzystaniu z urządzeń technicznych służących do kopiowania tekstów, dokumentów itp.(ksero);
- 13) współpraca z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań;
- 14) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i współdziałanie w tym zakresie z młodymi pomocnikami bibliotekarza tj: z uczniowskim aktywnym bibliotecznym;
- 15) organizowanie działalności tego aktywu i sprawowanie opieki nad nim;
- 16) opracowanie wykazu podręczników obowiązujących w następnym roku szkolnym;

17) współpraca z nauczycielami, uczniami, innymi bibliotekami, księgarniami, instytucjami kultury w realizacji zadań statutowych biblioteki szkolnej.

ROZDZIAŁ 7

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 24

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, specjaliści oraz pracownicy nie będący nauczycielami: ekonomiczno - administracyjni i obsługi.
2. Zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 dokonuje dyrektor szkoły w oparciu o odrębne przepisy.

§ 25

Stanowiska kierownicze w szkole

1. Dyrektor szkoły za zgodą Starosty Zielonogórskiego może tworzyć stanowiska wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Starosty Zielonogórskiego oraz rady pedagogicznej.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze, dla których zakres obowiązków i kompetencji określa dyrektor szkoły:
 - 1) sekretarz szkoły.

§ 26

Nauczyciel

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) realizowanie programów nauczania, wychowania i opieki na zajęciach w klasach i zespołach;
 - 2) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji, przerw między nimi i innych zajęć organizowanych w ramach działalności statutowej szkoły. Uczniowie przystępujący do zajęć praktycznych, laboratoryjnych, ćwiczeń w te-

renie, odbywają szkolenie z zasad bezpieczeństwa. Szkolenie prowadzi kierownik zajęć lub prowadzący te zajęcia.

- 3) pełnienie dyżurów między zajęciami edukacyjnymi w miejscu i czasie określonym przez dyrektora;
- 4) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 6) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 7) udzielanie informacji o wynikach dydaktyczno-wychowawczych ucznia: rodzicom/opiekunom prawnym, wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej;
- 8) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia;
- 9) doskonalenia własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 10) wzbogacanie swojego warsztatu pracy o pomoce naukowe i dydaktyczne;
- 11) dbałość o powierzone mienie, pomoce dydaktyczno- wychowawcze, sprzęt szkolny oraz wygład estetyczny szkoły i jej otoczenia.

3a. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) respektować prawa ucznia;
- 2) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 3) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;
- 4) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

4. Ponadto nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) systematycznego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, ich oceniania zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem oraz obowiązującym regulaminem klasyfikowania, promowania i oceniania, stosując przy tym różne formy tj.: odpowiedzi ustne, kartkówki (materiał z 2 ostatnich tematów lekcyjnych), sprawdziany, prace klasowe, ćwiczenia laboratoryjne, projektowe, rysunkowe, czynności praktyczne. Przy dokonywaniu oceny ucznia nauczyciel winien przestrzegać następujących zasad:
 - a) w ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej 3 sprawdziany,

- b) nauczyciel zobowiązany jest do wpisania sprawdzianu w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem (brak wpisu uniemożliwia jego przeprowadzenie),
- c) w ciągu 2 tygodni od daty napisania pracy uczeń winien otrzymać ją poprawioną i ocenioną,
- d) najdłuższy sprawdzian nie powinien trwać dłużej niż 2 godziny,
- e) bieżące odpytywanie z ostatniego działu może odbywać się bez zapowiadania, szczegółowe - z ostatnich 3 lekcji,
- f) w ciągu dwóch ostatnich tygodni przed końcem I i II półrocza należy unikać sprawdzianów pisemnych;

2) przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych w oparciu o ustalone przez dyrekcję szkoły harmonogramy oraz regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania;

3) prowadzenia dokumentacji pedagogicznej, w tym:

- a) dzienników lekcyjnych w wersji elektronicznej,
- b) dzienników zajęć dodatkowych,
- c) arkuszy ocen;

4) pracy wychowawczej z młodzieżą, którą prowadzi we współdziałaniu z radą pedagogiczną,

radą klasową rodziców, samorządem klasy, indywidualnie z uczniem i jego rodzicami/opiekunami.

5. Nauczyciel obok podstawowych czynności wychowawczo - dydaktycznych pełni na terenie szkoły i w środowisku, z którym współpracuje również inne zadania wspierające szkołę, a wynikające z głównych celów statutowych. Zakres zadań, o których mowa wyżej dla każdego nauczyciela na dany rok szkolny zatwierdzany jest na pierwszym plenarnym zebraniu rady pedagogicznej.

6. Nauczyciel - opiekun gabinetu odpowiada materialnie za powierzone jego opiece mienie. Przekazywanie sprzętu powinno odbywać się na drodze służbowej (protokół przekazania). Za zniszczenie przez ucznia mienia szkoły lub własności innych osób odpowiedzialność materialną ponoszą: uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni.

§ 27

Nauczyciel wychowawca

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Wychowawców poszczególnych oddziałów powołuje dyrektor szkoły spośród nauczycieli w uzgodnieniu z radą pedagogiczną.
3. Wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W uzasadnionych przypadkach rada klasowa rodziców w porozumieniu z samorządem klasowym ma prawo wnioskować do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy, jak również nauczyciel -wychowawca ma prawo wnioskować do dyrektora o zwolnienie go z pełnionej funkcji.
5. W okolicznościach, o których mowa w ust. 4 – dyrektor, po rozpoznaniu sytuacji, podejmuje decyzję nie później niż po upływie jednego miesiąca. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
6. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy sprawowanie opieki nad powierzonym oddziałem uczniów, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań powierzonego mu zespołu;
 - 3) pomaganie w rozwiązywaniu konfliktów zarówno w zespole uczniów, jak i między klasą, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) uzgadnianie i koordynowanie działań wychowawczych zespołu nauczycieli uczących w jego oddziale, wobec ogółu uczniów klasy, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc i opieka (dotyczy uczniów szczególnie uzdolnionych a także uczniów z różnymi niepowodzeniami i trudnościami);
 - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności;
 - 6) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różnych form życia zespołowego rozwijającego jednostki i integrującego zespół,
 - b) ustalanie treści i form zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 7) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów w sprawach:
 - a) postępów w nauce i zachowaniu,
 - b) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - c) udzielania pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - e) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły.
7. Wychowawca ponadto:

- 1) przeprowadza okresową i roczną ocenę zachowania zgodnie z regulaminem klasyfikowania i promowania oraz wewnątrzszkolnym ocenianiu;
 - 2) prowadzi dokumentację klasy (dziennik, arkusze ocen, dokumentację finansową i wychowawczą);
 - 3) kontroluje i ocenia pełnienie dyżurów przez klasę;
 - 4) opiniuje wnioski o stypendia i zapomogi jeżeli są przyznawane;
 - 5) występuje z wnioskami o nagrody;
 - 6) udziela kar porządkowych (upomnienia, nagany), wnioskuje o udzielenie wyższej kary przez dyrektora szkoły;
 - 7) odpowiada za przygotowanie i przebieg zaplanowanej wycieczki (zgodnie z regulaminem wycieczek) i każdej innej imprezy (zadania) klasy łącznie z odpowiedzialnością za uczniów;
 - 8) organizuje spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów, zgodnie z rocznym terminarzem spotkań;
 - 9) zgłasza swoje propozycje do rocznego planu pracy szkoły w miesiącu czerwcu.
8. Wychowawca wspólnie z samorządem opracowuje plan wychowawczo-opiekuńczy klasy uwzględniając w nim zadania szkoły i sugestie rodziców oraz ocenia realizację przyjętego planu na koniec roku szkolnego.

§ 28

Pedagog szkolny

1. W Szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Pedagog szkolny wspomaga wychowawców klas, nauczycieli i rodziców w ich działaniach na rzecz uczniów, w zakresie edukacyjnym oraz opiekuńczo – wychowawczym.
3. Podstawowe zadania pedagoga szkolnego określają przepisy prawne dotyczące zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkołach.
4. Pedagog szkolny, oprócz zadań o których mowa w ust. 2 wykonuje następujące zadania:
 - 1) prowadzi terapię indywidualną i grupową;
 - 2) wspomaga wychowawców oddziałów w zakresie realizacji przez uczniów obowiązku nauki;
 - 3) współdziała w opracowaniu planu wychowawczego i profilaktyki szkoły;
 - 4) monitoruje realizację planu wychowawczego i profilaktyki szkoły;
 - 5) organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

5. Pedagog szkolny w celu realizacji swoich zadań statutowych współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, z organizacjami społecznymi, policją, strażą miejską, sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi, opieką społeczną i innymi instytucjami wspomagającymi rodzinę.

6. Pedagog szkolny dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z efektów swojej pracy.

§ 29

Komisje dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńcze

1. Nauczyciele przedmiotów oraz nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

3. W szkole działają komisje:

1) Komisja Opiekuńczo – Wychowawcza, w której skład wchodzi przewodniczący, wychowawcy oraz specjaliści;

2) Komisja Przedmiotów Ogólnokształcących, w której skład wchodzi przewodniczący, nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących;

3) Komisja Socjalna, w której skład wchodzi wychowawcy oraz specjaliści.

4. Cele Komisji Opiekuńczo – Wychowawczej:

1) Koordynowanie pracy podmiotów wychowawczych szkoły w zakresie wychowania, opieki, edukacji zawodowej i profilaktyki (nauczyciele, wychowawcy, specjaliści, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców);

2) Współpraca ze środowiskiem lokalnym w podejmowanych działaniach edukacyjnych (współpraca z instytucjami pomocowymi);

3) Inicjowanie zadań wychowawczo – profilaktycznych;

4) Praca nad pojawiającymi się problemami wychowawczo – profilaktycznym – szukanie rozwiązań, wsparcie uczniów, rodziców, nauczycieli.

5. Cele Komisji Socjalnej:

1) monitorowanie zasad i sposobów pozyskiwania pomocy socjalnej;

2) przygotowywanie wniosków dotyczących stypendiów motywacyjnych.

§ 30

1. Zadaniem pracowników pełniących administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły jest zapewnienie szkole warunków do realizacji jej zadań statutowych.

2. Zakresy zadań i obowiązków tych pracowników określa dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ 8

Uczniowie

§ 31

Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów

1. Rekrutacja uczniów do szkoły prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz w oparciu o odrębne przepisy.
2. Przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej szkoły decyduje:
 - 1) liczba punktów uzyskanych za egzamin gimnazjalny;
 - 2) liczba punktów za wybrane zajęcia edukacyjne wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum;
 - 3) liczba punktów za inne osiągnięcia ucznia.
3. Rekrutację przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji, o której mowa w ust. 5 jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc w szkole.
5. Szczegółowe zasady przyjęcia do szkoły określa regulamin rekrutacji.

§ 31a

Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy.

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do publicznego liceum ogólnokształcącego- na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami,
2. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzebyw obecności nauczyciela lub nauczycieli.

§ 31b

Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej

o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

§ 32

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i warunkami obiektywnymi pracy szkoły;
- 2) przejawianie własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, indywidualnego toku nauczania zgodnie z regulaminem klasyfikowania i promowania;
- 3) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 4) pomocy w przypadku trudności w nauce (§ 4 ust. 5 Statutu);
- 5) rozwijanie zainteresowań , zdolności i talentów (m. in. poprzez czynny udział w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę);
- 6) udział w konkursach, zawodach, turniejach, przeglądach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, ochrony oraz poszanowania jego godności;
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) zgłaszania zaistniałych konfliktów i sporów do samorządu, wychowawcy lub dyrektora (zasady rozstrzygania konfliktów zawarto w regulaminie porządkowym szkoły);
- 10) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz regulaminem przyznawania pomocy materialnej;
- 11) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądu i uczuć religijnych , o ile nie naruszają one dobra innych osób;
- 12) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych zgodnie z obowiązującymi regulaminami;

15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach;

16) jawnej, przeprowadzonej zgodnie z regulaminem i ustaleniami wewnętrznymi oceny zachowania się w szkole oraz po za nią;

17) zwolnień z zajęć szkolnych zgodnie z zasadami zwolnień i usprawiedliwień.

2. W przypadku naruszenia praw uczeń lub w jego imieniu samorząd uczniowski może złożyć skargę do dyrektora szkoły z zachowaniem następującego trybu:

1) skarga ma formę pisemną;

2) złożenie skargi powinno nastąpić nie później niż dwa tygodnie od dnia naruszenia prawa ucznia.

§ 33

Obowiązki ucznia

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły oraz obowiązujących w szkole regulaminach, a zwłaszcza:

1) Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych, w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych lub wyrównawczych i w życiu szkoły, przygotowywać się do tych zajęć;

2) Usprawiedliwienia, w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych;

3) Uczeń nie ma prawa samodzielnie usprawiedliwiać godzin nieobecnych;

4) Godnie, uczciwie i kulturalnie postępować w każdej sytuacji, przestrzegać zasad współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a w szczególności:

a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,

b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,

c) szanować poglądy i przekonania innych ludzi, wolność i godność osobistą drugiego człowieka,

d) zachować tajemnicę w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu innej osoby;

e) starać się o naprawienie wyrządzonej szkody,

f) dbać o kulturę słowa,

g) w miarę swoich możliwości służyć pomocą innym;

5) Mieć poczucie odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, a w szczególności: bezwzględnie unikać posiadania, zażywania i rozprowadzania środków

odurzających i narkotyków, nie palić tytoniu, papierosów elektronicznych, bezwzględnie przestrzegać zakazu spożywania alkoholu;

6) Bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć edukacyjnych;

a) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą urządzeń technicznych jest możliwe jedynie i za zgoda osoby nagrywanej i fotografowanej,

b) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu lub innych urządzeń na terenie szkoły powoduje zabranie ich do „depozytu” na czas zajęć edukacyjnych –o incydencie powiadamia się rodziców nieletniego ucznia, lub odejmuje się punkty za zachowanie;

7) Mieć poczucie odpowiedzialności za schludny strój codzienny, strój gimnastyczny na lekcjach wychowania fizycznego, strój odświętny w czasie świąt i uroczystości szkolnych oraz egzaminów (dziewczeta – czarne lub granatowe spódnice i biała bluzka lub w tych samych kolorach kostium / garsonka (w garsonce dopuszcza się spodnie) - z białymi dodatkami, chłopcy – garnitur i biała koszula/;

8) Uczniowie klas mundurowych zobowiązani są do noszenia munduru przez cały okres nauki w Liceum. Nie wywiązywanie się z obowiązku skutkuje obniżeniem oceny zachowania oraz obniżeniem oceny z przedmiotów specjalistycznych wojskowych, policyjnych i pożarniczych. Ma także znaczący wpływ na nadawanie kolejnych stopni kadetom liceum zgodnie z systemem awansowania.

9) W celu ujednoczenia wyglądu zewnętrznego uczniów klas mundurowych zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu Mundurowego.

10) Obozy szkoleniowo – wypoczynkowe są obowiązkowe i odbywają się w trakcie roku szkolnego. Brak udziału w obozie skutkuje obniżoną oceną z zajęć kierunkowych.

11) Dbać o wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne;

12) Dbać o ład i porządek w szkole, a w szczególności:

a) utrzymywać czystość w pracowniach i na terenie obiektów szkolnych oraz rejonie przynależnym do szkoły;

13) Szanować i współtworzyć tradycję szkoły.

§ 34

Rzecznik Praw Ucznia

1. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy:

1) egzekwowanie i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów;

- 2) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej z prawem przedstawienia na jej forum problemów przestrzegania praw ucznia;
- 3) udzielanie pomocy w rozstrzyganiu konfliktów między:
 - a) uczniami,
 - b) uczniami i pracownikami szkoły;
- 4) interweniowanie w przypadkach naruszania praw ucznia;
- 5) rozpatrywanie spraw szkolnych, z którymi zwracają się uczniowie;
- 6) reprezentowanie interesów ucznia w sprawach wymagających arbitrażu i mediacji, rozstrzygnięcia sporów, które wymagają odwołania się do praw zwyczajowych.

§ 35

Nagrody

1. Uczeń otrzymuje nagrody za:

- 1) wyróżniające wyniki w nauce i wzorowe zachowanie w szkole i poza nią;
- 2) wyróżniającą pracę społeczną;
- 3) znaczące osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, zawodach, turniejach itp.,

2. Rodzaje nagród otrzymywanych przez uczniów:

- 1) pochwała udzielona przez wychowawcę lub innego nauczyciela wobec klasy;
- 2) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów danego poziomu klas;
- 3) pochwała dyrektora szkoły wobec całej społeczności;
- 4) list pochwalny do rodziców;
- 5) nagroda rzeczowa;
- 6) stypendium;
- 7) nagroda dla najlepszego absolwenta szkoły.

3. Wartość nagród rzeczowych ustala co roku rada rodziców.

4. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

5. Uczeń, jego rodzice (opiekunowie prawni) lub w jego imieniu Samorząd Uczniowski mogą wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody. Wniesienie zastrzeżenia następuje z zachowaniem następującego trybu:

- 1) zastrzeżenie ma formę pisemną i składa się je do dyrektora szkoły;
- 2) złożenie zastrzeżenia powinno nastąpić nie później niż 7 dni od dnia ogłoszenia przyznania nagrody;

- 3) odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni;
- 4) o podjętej decyzji dyrektor powiadamia pełnoletniego ucznia lub rodzica niepełnoletniego ucznia w formie pisemnej;
- 5) stronom przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę, które należy złożyć w ciągu 14 dni od wydania decyzji dyrektora.”.

§ 36

Kary

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły i regulaminów porządkowych, w szczególności za opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia, naruszanie porządku społecznego lub działanie przeciwko zdrowiu własnemu i innych, uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem lub naganą udzieloną przez wychowawcę klasy;
- 2) upomnieniem lub naganą udzieloną przez dyrektora szkoły;
- 3) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 4) zawieszeniem w prawach ucznia;
- 5) pozbawieniem miejsca w internacie - w przypadku rażącego naruszania regulaminu internatu;
- 6) skreśleniem z listy uczniów szkoły decyzją dyrektora szkoły - na mocy uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

2. Uczeń może odwołać się od nałożonej kary, w imieniu własnym, za pośrednictwem rodziców (opiekunów prawnych) lub samorządu szkolnego, w trybie określonym w § 32 ust. 3. Udzielona kara może być zawieszona na okres próbny, nie dłuższy niż trzy miesiące, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu szkolnego, wychowawcy klasy lub innego nauczyciela szkoły oraz rady rodziców. Odwołanie od nałożonych kar rozpatruje rada pedagogiczna.

3a. Rodziców ucznia niepełnoletniego powiadamia się o nałożonych karach w ciągu 3 dni roboczych.

3b. Uczeń może odwołać się od jego zdaniem krzywdzącej decyzji Dyrektora do Kuratorium Oświaty w ciągu 14 dni.

4. Uczeń, który nie wywiązał się z obowiązku szkolnego może zostać skreślony z listy uczniów. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, jeżeli w sposób rażący naruszył postanowienia zawarte w statucie i regulaminach obowiązujących w szkole, a podjęte środki zaradcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów, a w szczególności za:

- 1) narażanie zdrowia lub życia innych osób, działania na szkodę innych;

- 2) zażywanie lub posiadanie narkotyków oraz dopalaczy;
 - 3) za powtarzające się nieprzestrzeganie zakazu spożywania alkoholu lub palenie papierosów;
 - a) uczeń będący pod wpływem alkoholu może zostać automatycznie skreślony z listy uczniów;
 - 4) częste opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia. Za godziny nieusprawiedliwione mogą zostać wyciągnięte następujące konsekwencje:
 - a) od 20 godzin nieusprawiedliwionych – rozmowa interwencyjna z wychowawcą odnotowana w dzienniku,
 - b) od 40 godzin nieusprawiedliwionych – rozmowa z pedagogiem szkolnym i pisemne zobowiązanie ucznia do udziału z zajęciami,
 - c) od 60 godzin nieusprawiedliwionych – kontrakt zawarty pomiędzy uczniem a wychowawcą w obecności rodzica (rodzic lub prawny opiekun ucznia pełnoletniego nie ma obowiązku brania udziału w zawarciu kontraktu),
 - d) w przypadku złamania przez ucznia kontraktu sprawa kierowana jest do Komisji Opiekuńczo-Wychowawczej, która podejmuje dalsze działania profilaktyczno-wychowawcze, a po wyczerpaniu kroków interwencyjno-wychowawczych wnioski o skreślenie z listy uczniów trafia do dyrektora szkoły,
 - e) każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona niezwłocznie po powrocie ucznia do szkoły, maksymalnie do jednego tygodnia. Każde usprawiedliwienie powinno dotyczyć konkretnych dni i zawierać powód nieobecności. Nie będą honorowane usprawiedliwienia zbiorcze z całego miesiąca;
 - 5) rażące łamanie obowiązków ucznia, za które otrzymał inne kary przewidziane w statucie, lecz nie spowodowało to zmiany jego postawy (np. konflikt z prawem – bójki, kradzieże, itp.);
 - 6) W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.
5. Nagrody i kary wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym elektronicznym, co umożliwia natychmiastowe informowanie o nich rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
6. Odwołanie od nałożonych kar rozpatruje rada pedagogiczna.

ROZDZIAŁ 9

Organizacje społeczne

§ 37

1. W szkole mogą działać, w oparciu o obowiązujące odrębne przepisy, związki zawodowe skupiające nauczycieli i pracowników szkoły.
2. W szkole nie mogą działać organizacje o charakterze politycznym .
3. Na terenie szkoły mogą działać organizacje młodzieżowe, po złożeniu przez przedstawicieli władz danej organizacji wniosku z załączonym statutem i po wyrażeniu zgody na działalność przez dyrektora szkoły.
4. Wniosek, o którym mowa w ust.3 powinien zawierać:
 - 1) zakres, cele, treść i formy pracy organizacji (statut organizacji);
 - 2) nazwę i adres organizacji oraz nazwiska osób ją reprezentujących.
5. Wniosek, o którym mowa w ust.3 powinien być pozytywnie zaopiniowany przez radę pedagogiczną. Rada pedagogiczna może delegować swojego przedstawiciela na opiekuna organizacji.
6. Dyrektor może zawiesić działalność organizacji młodzieżowej w przypadku stwierdzenia działalności sprzecznej ze statutem organizacji lub szkoły.
7. Raz w roku władze organizacji składają dyrektorowi sprawozdanie z działalności.

§ 37a

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

1. W szkole może działać szkolny wolontariat.
2. Celem wolontariatu jest:
 - 1) zwiększenie aktywności społecznej uczniów i słuchaczy;
 - 2) propagowanie wśród słuchaczy wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei wolontariatu;
 - 3) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów i słuchaczy na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
 - 4) wspieranie działań uczniów i słuchaczy na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami;
 - 5) kształtowanie postawy szacunku wobec drugiego człowieka.
3. Działania będą prowadzone poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;

- 2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;
 - 3) prowadzenie akcji charytatywnych.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
- 1) dyrektor szkoły – powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu, nadzoruje i opiniuje działania podejmowane w ramach szkolnego wolontariatu;
 - 2) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
 - 3) wolontariusze – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
 - 4) wychowawcy oddziałów wraz z uczniami, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby i instytucje – wspierający działalność szkolnego wolontariatu.

ROZDZIAŁ 10

Mienie, rachunkowość i system kontroli wewnętrznej

§ 38

1. Szkoła jest jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi działalność na podstawie planu finansowego.
3. Budynek szkolny jest własnością Gminy Czerwieńsk przekazaną w użytkowanie dyrektorowi szkoły.
4. Do dokonywania czynności prawnych upoważniony jest dyrektor w granicach ustawy o systemie oświaty, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych oraz w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Czerwieńska.
5. Szkoła może tworzyć środki specjalne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Nadzór nad działalnością szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Burmistrz Czerwieńska poprzez Centrum Usług Wspólnych, w szczególności w sprawach dotyczących:
 - 1) prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole w środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem;
 - 2) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
 - 3) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły.

§ 39

Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji oraz prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 40

1. W szkole działa zorganizowany system kontroli wewnętrznej zapewniający celowość, gospodarność i rzetelność oraz legalność podejmowanych działań.
2. System kontroli obejmuje kontrolę funkcjonalną i instytucjonalną na zasadach określonych w szczegółowym regulaminie kontroli wewnętrznej, ustalonym przez dyrektora szkoły.
3. Ogólny nadzór nad działaniem systemu kontroli wewnętrznej sprawuje dyrektor, który odpowiada za zorganizowanie tego systemu i prawidłowe jego funkcjonowanie.

ROZDZIAŁ 11

Postanowienia końcowe

§ 41

Szkoła używa pieczęci urzędowej z godłem państwa w środku i napisem w otoku: „Liceum Ogólnokształcące im. gen. Stefana Roweckiego „Grota” w Czerwieńsku” zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42

1. Projekt zmian w Statucie Liceum przygotowywany jest przez Radę Pedagogiczną Liceum, na wniosek dyrektora Zespołu Szkół w Czerwieńsku lub zespołu roboczego Rady Pedagogicznej Liceum, każdorazowo powoływanego przez dyrektora zespołu. Zmian dokonuje w formie uchwały Rada Pedagogiczna. Zmiany zostają wprowadzone do Statutu Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego w terminie przewidzianym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego;
2. Statut Szkoły jest dokumentem otwartym, nowelizacje będą dokonywane każdorazowo w trybie przewidzianym w punkcie 1 w następujących przypadkach:
 - 1) zmian wynikających z rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej;
 - 2) zmian wynikających z rozporządzeń Lubuskiego Kuratora Oświaty;
 - 3) zmian wynikających z uchwał Rady Miejskiej w Czerwieńsku.
3. O zmianach w Statucie Szkoły powiadamia wychowawca:
 - 1) uczniów swojej klasy w ramach lekcji wychowawczej, niepóźniej niż 2 tygodnie od zatwierdzenia zmian;
 - 2) rodziców/opiekunów prawnych na najbliższym spotkaniu.

§ 43

1. Regulaminy działalności Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców uchwalone przez te organy, a także inne przepisy wewnętrzne szkoły, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie wewnętrzne regulaminy i przepisy wykonawcze do statutu szkoły.
3. W sprawach innych mają zastosowanie przepisy ustawy o systemie oświaty, przepisy wydane na jej podstawie oraz inne przepisy regulujące działalność szkół publicznych.

§ 44

1. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:
Liceum Ogólnokształcące im. gen. Stefana Roweckiego «Grota»
ul. Zielonogórska 43b
66-016 Czerwieńsk
oraz pieczęci okrągłej z napisem w otoku:
«Liceum Ogólnokształcące w Czerwieńsku»
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny i stosuje go zgodnie z odrębnymi zasadami.”.

§ 45

1. W latach 2019 / 2020 – 2021 / 2022 w czteroletnim Liceum Ogólnokształcącym im. gen. Stefana Roweckiego „Grota” w Czerwieńsku prowadzi się klasy dotychczasowego liceum dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas. Do klas tych stosuje się przepisy dotyczące trzyletniego liceum ogólnokształcącego.
2. Przepisy niniejszego statutu obowiązują uczniów klas dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego.”.

Aktualizacje i zmiany:

1. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15 marca 2018 r. dokonano zmian w zakresie siedziby szkoły i organu prowadzącego.
2. Uchwałą Nr 8/2019/2020 Rady Pedagogicznej z dnia 25 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Liceum Ogólnokształcącego im. gen. dyw. Stefana Roweckiego „Grotą”.
3. Uchwałą Nr 4/2020/2021 Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Liceum Ogólnokształcącego im. gen. dyw. Stefana Roweckiego „Grotą” w Wewnętrznych zasadach oceniania i Wewnętrznych zasadach oceniania zachowania.