

**Zespół Szkół Ogólnokształcących
w Wąbrzeźnie**

**Liceum Ogólnokształcące
im. Zygmunta Działowskiego**

STATUT

Statut znowelizowany Uchwałą Rady Szkoły 01.09.2022 r.

Spis treści

Rozdział I	2
NAZWA I INNE INFORMACJE O SZKOLE	2
Rozdział II.....	3
CELE I ZADANIA LICEUM	3
Rozdział III.....	5
ORGANY SZKOŁY	5
Rozdział IV	6
DYREKTOR SZKOŁY	6
Rozdział V.....	9
RADA PEDAGOGICZNA	9
Rozdział VI	11
RADA SZKOŁY	11
Rozdział VII.....	12
RADA RODZICÓW	12
Rozdział VIII.....	13
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	13
Rozdział IX	14
NAUCZYCIEL I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	14
Rozdział X.....	17
BIBLIOTEKA SZKOLNA	17
Rozdział XI	21
POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA.....	21
Rozdział XII.....	23
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	23
Rozdział XIII.....	27
DORADZTWO ZAWODOWE	27
Rozdział XIV	28
REKRUTACJA DO LICEUM	28
Rozdział XV.....	29
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ	29
Rozdział XVI	32
NAGRODY I KARY	32
Rozdział XVII.....	35
OCENY BIEŻĄCE	35
Rozdział XVIII.....	38
KLASYFIKACJA ROCZNA I ŚRÓDROCZNA.....	38
Rozdział XIX	48
ZASADY ORGANIZACJI ZAJĘĆ ZA POMOCĄ KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	48
Rozdział XX.....	50
CEREMONIAŁ SZKOŁY	50
Rozdział XXI	51
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	51

Rozdział I

NAZWA I INNE INFORMACJE O SZKOLE

1. Liceum Ogólnokształcące im. Zygmunta Działowskiego w Wąbrzeźnie, ul. Wolności 35, jest szkołą publiczną, zwaną dalej w Statucie Liceum.
2. Ilekroć w dalszej części Statutu mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Liceum;
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 4) szkole – należy przez to rozumieć Liceum.
3. Liceum wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Wąbrzeźnie.
4. Siedziba Liceum znajduje się przy ulicy Wolności 35 w Wąbrzeźnie.
5. Liceum jest szkołą publiczną.
6. Organem prowadzącym Liceum jest Powiat Wąbrzeski. Siedzibą organu prowadzącego jest Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie, ul. Wolności 44.
7. Nadzór pedagogiczny nad Liceum sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy, ul. Konarskiego 1-3.
8. Szkoła prowadzi oddziały czteroletniego liceum ogólnokształcącego, którego ukończenie pozwala uzyskać wykształcenie średnie i daje prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego.
9. Liceum używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Na pieczęciach używany jest skrót nazwy. Wymiary pieczęci:
 - 1) pieczęć okrągła o średnicy 36 mm z godłem państwa i skrótem nazwy szkoły „Liceum Ogólnokształcące w Wąbrzeźnie”;
 - 2) pieczęć okrągła o średnicy 20 mm z godłem państwa i skrótem nazwy szkoły „Liceum Ogólnokształcące w Wąbrzeźnie”.
11. Liceum używa pieczętek:
 - 1) imiennej Dyrektora Szkoły;
 - 2) imiennej Wicedyrektora;
 - 3) imiennej Sekretarza Szkoły;
 - 4) nagłówkowych;
 - 5) innych – niezbędnych w wykonywaniu czynności kancelaryjno-administracyjnych.
12. Szkoła używa tablicy z nazwą: Liceum Ogólnokształcące im. Zygmunta Działowskiego w Wąbrzeźnie.
13. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
15. Obsługę finansową szkoły prowadzi Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie.
16. Obsługę administracyjną szkoły prowadzi Sekretarz Szkoły.

Rozdział II

CELE I ZADANIA LICEUM

1. Liceum realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i określonych ról społecznych.
2. W szczególności Liceum:
 - 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;
 - 2) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia permanentnego;
 - 4) wychowuje w duchu zasad demokratycznych i poszanowania człowieka innej narodowości oraz tolerancji;
 - 5) zapewnia warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
 - a) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
 - b) kształcenie umiejętności współżycia i współpracy w zespole,
 - c) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
 - d) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
 - e) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny,
 - f) przygotowanie do uzyskania świadectwa dojrzałości,
 - g) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego szkoły i środowiska oraz rozwijanie samorządności młodzieży,
 - h) poznawanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
 - i) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiające im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania,
 - j) dobrowolne uczestniczenie w działalności stowarzyszeń, organizacji, instytucji rozwijających umiejętności przedmedyczne, medialne i w wolontariacie;
 - 6) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
 - a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
 - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,

- c) patriotyzm – uczucie miłości do Ojczyzny,
- d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości społecznej,
- e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności w wymiarze nienaruszającym ogólnie akceptowane obyczaje społeczno-moralne,
- f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
- g) prawo do edukacji i uczestnictwa w życiu kulturalnym.

3. Liceum organizuje dla uczniów:

- 1) naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 2) nauczanie indywidualne;
- 3) kształcenie specjalne;
- 4) spotkania profilaktyczne, terapeutyczne i pedagogiczne uczniów z nauczycielami i pedagogiem;
- 5) współpracę pedagoga szkolnego i wychowawców oddziałów klasowych z kuratorami sądowymi, funkcjonariuszami policji i specjalistami poradni;
- 6) w ramach dostępnych środków i możliwości zajęcia dodatkowe dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych, które mogą być organizowane we współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi;
- 7) inne zajęcia realizowane w ramach zewnętrznych.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY

1. Organami Liceum są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących zwany dalej w Statucie Dyrektorem Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Rada Szkoły;
 - 5) Samorząd Uczniowski.
2. Organami uprawnionymi do stanowienia aktów prawa wewnątrzszkolnego są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Szkoły;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Rada Pedagogiczna.
3. Aktami prawa wewnątrzszkolnego są:
 - 1) uchwały organów kolegialnych: Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły, Rady Rodziców;
 - 2) zarządzenia Dyrektora Szkoły;
 - 3) decyzje Dyrektora Szkoły.
4. Wszystkie organy Liceum współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych zgodnie ze swoimi kompetencjami.
5. Koordynatorem współdziałania organów Liceum jest Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Liceum o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
 - 3) rozstrzyga sprawy sporne między organami Liceum.
6. W przypadku jeśli jedną ze stron sporu jest Dyrektor Szkoły, organem rozstrzygającym sprawy sporne jest organ prowadzący.

Rozdział IV

DYREKTOR SZKOŁY

1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza organ prowadzący na okres do pięciu lat szkolnych.
2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy;
 - 4) zapoznawania Rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Liceum oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) opracowanie na każdy rok kalendarzowy projektu budżetu;
 - 3) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Liceum;
 - 4) określenie rocznego terminarza pracy Liceum i czuwanie nad jego realizacją;
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli;
 - 6) sprawowanie opieki nad uczniami;
 - 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Liceum;
 - 8) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
 - 9) powoływanie zespołów Rady Pedagogicznej: problemowych, przedmiotowo-metodycznych, wychowawczego oraz doraźnych;
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) organizacja egzaminu maturalnego;
 - 12) wyrażanie zgody na podjęcie w Liceum przez stowarzyszenie lub inną organizację (z wyjątkiem partii politycznych) działalności, po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności, na podstawie pozytywnej opinii Rady Szkoły i Rady Rodziców;
 - 13) skreślanie ucznia z listy uczniów;
 - 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Liceum;
 - 15) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie wewnętrznego mierzenia jakości, w tym badania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 16) analizowanie wyników sprawdzianów diagnozujących lub egzaminów oraz wykorzystywanie ich do oceny jakości kształcenia w Liceum, a także podejmowanie, stosownie do potrzeb, działań naprawczych lub doskonalących w tym zakresie;
 - 17) wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 18) wykonywanie uchwał Rady Szkoły podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 19) wykonywanie uchwał Rady Rodziców podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 20) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 21) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 22) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, uczniowi nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 23) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji w przypadku braku podjęcia przez Radę Pedagogiczną takiej uchwały;
 - 24) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - 25) ustalenie w porozumieniu z innymi organami szkoły dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 26) współpraca z pielęgniarką szkolną oraz lekarzem stomatologiem w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - 27) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
4. Do kompetencji Dyrektora Szkoły, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 3) powierzanie i odwoływanie Wicedyrektora;
 - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników, za wyjątkiem Nagrody Dyrektora Szkoły;
 - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
 - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 8) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 9) zapewnienie i sprawowanie opieki oraz bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 11) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem.

Rozdział V

RADA PEDAGOGICZNA

1. W Liceum działa Rada Pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego im. Zygmunta Działowskiego w Wąbrzeźnie.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Liceum realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia młodzieży, jej wychowania i organizowania opieki nad nią.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy zatrudnieni w Liceum nauczyciele.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.
6. Rada obraduje na zebraniach.
7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego;
 - 3) organu prowadzącego;
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Liceum po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Liceum;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły oraz Radę Rodziców;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Liceum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy;
 - 8) ustalanie regulaminu swojej działalności oraz nowelizacji do w/w regulaminu;
 - 9) przedstawianie Kujawsko – Pomorskiemu Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra ds. oświaty i wychowania;
 - 10) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność po uzyskaniu opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności

w opanowaniu wymagań, określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określanych w podstawie programowej oraz po zasięgnięciu opinii rodziców.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy Liceum, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Liceum;
- 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień za wyjątkiem Nagrody Dyrektora Szkoły;
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych funkcji i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczącą kandydata do powierzania funkcji zastępcy dyrektora Liceum;
- 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli, przed dopuszczeniem ich do użytku w Liceum jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Liceum.

11. Rada Pedagogiczna ponadto posiada następujące uprawnienia:

- 1) przygotowuje projekt nowelizacji Statutu Szkoły;
- 2) wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 3) wybiera dwóch przedstawicieli do Rady Szkoły;
- 4) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 5) wybiera przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 6) opiniuje powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił.

12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) w każdym półroczu w związku z klasyfikacją śródroczną;
- 3) w związku z klasyfikacją roczną i promocją uczniów lub ukończeniem Liceum;
- 4) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 5) w związku z organizacją egzaminów maturalnych;
- 6) w sprawach bieżących.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane również w celach szkoleniowych zgodnie z przyjętym na dany rok szkolny Wewnątrzszkolnym Doskonaleniem Nauczycieli.

15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

16. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

Rozdział VI

RADA SZKOŁY

1. W skład Rady Szkoły wchodzi po dwóch reprezentantów: rodziców, nauczycieli i uczniów.
2. Kadencja Rady Szkoły wynosi 3 lata.
3. Przedstawiciele wchodzący w skład Rady Szkoły są wybierani oddzielnie przez: rodziców, nauczycieli i uczniów.
4. Pracami Rady Szkoły kieruje przewodniczący.
5. Sposób wyboru przewodniczącego oraz wewnętrzną strukturę, tryb pracy i szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów jej członków reguluje regulamin, który stanowi odrębny dokument.
6. Do kompetencji Rady Szkoły należy:
 - 1) uchwalanie Statutu Szkoły;
 - 2) uchwalanie nowelizacji Statutu Szkoły;
 - 3) uchwalanie regulaminu swojej działalności lub uchwalanie zmian do w/w regulaminu;
 - 4) zatwierdzanie wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 5) opiniowanie projektu finansowego planu szkoły na rok kalendarzowy;
 - 6) opiniowanie projektu planu pracy Liceum na rok szkolny;
 - 7) opiniowanie projektów innowacji pedagogicznych;
 - 8) opiniowanie dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego;
 - 9) opiniowanie wniosków o przyznanie uczniom stypendium ministra Edukacji Narodowej;
 - 10) opiniowanie wniosków Dyrektora Szkoły w zakresie wprowadzenia do Szkolnego Planu Nauczania przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym lub przedmiotów, dla których nie została ustalona podstawa programowa;
 - 11) opiniowanie, wspólnie z Radą Rodziców, podjęcia w Liceum przez stowarzyszenie lub inną organizację (z wyjątkiem partii politycznych) działalności, do której wymagana jest zgoda Dyrektora Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności, opinia jest wiążąca dla Dyrektora Szkoły;
 - 12) występowanie z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o ocenę pracy nauczyciela (z wyjątkiem nauczyciela stażysty);
 - 13) ocena sytuacji oraz stanu Liceum;
 - 14) wnioskowanie do: Dyrektora Szkoły, w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych lub przedmiotów nadobowiązkowych;
 - 15) prawo do występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami dotyczącymi zbadania i dokonania oceny działalności szkoły, Dyrektora Szkoły lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole, wnioski te mają charakter wiążący.

Rozdział VII

RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów Liceum.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych przez rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory Rady Rodziców przeprowadza się w każdym roku szkolnym na pierwszym zebraniu z rodzicami.
4. Pracami Rady Rodziców kieruje przewodniczący.
5. Sposób wyboru przewodniczącego oraz wewnętrzną strukturę, tryb pracy i szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów jej członków reguluje regulamin, który stanowi odrębny dokument.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Liceum;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowywania Liceum;
 - 3) uchwalanie regulaminu swojej działalności lub nowelizacji do w/w regulaminu;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego Liceum na rok kalendarzowy;
 - 5) opiniowanie, wspólnie z Radą Szkoły, podjęcia w Liceum przez stowarzyszenie lub inną organizację (z wyjątkiem partii politycznych) działalności, do której wymagana jest zgoda Dyrektora Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności, opinia rady jest wiążąca dla Dyrektora Szkoły;
 - 6) występowanie Dyrektora Szkoły z wnioskami lub opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Liceum;
 - 7) wybór dwóch przedstawicieli do komisji powołanej do rozstrzygnięcia konkursu na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 8) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o dokonaniu oceny pracy nauczyciela;
 - 9) wyrażanie opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
 - 10) wyrażanie opinii w sprawie wprowadzenia innych form zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 11) przekazywanie Staroście Wąbrzeskiemu lub Kujawsko-Pomorskiemu Kuratorowi Oświaty opinii dotyczących pracy Liceum.
7. Rada Rodziców może być organizatorem lub współorganizatorem szkolnych uroczystości oraz imprez realizowanych w ramach planu pracy szkoły.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

Rozdział VIII

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.
2. Wyłącznymi reprezentantami ogółu uczniów są organy samorządu uczniowskiego.
3. Organami samorządu uczniowskiego są:
 - 1) Zarząd Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) Rada Samorządów Klasowych;
 - 3) Zarząd Samorządu Klasowego.
4. Pracami Zarządu Samorządu Uczniowskiego kieruje przewodniczący zarządu.
5. W skład Zarządu Samorządu Uczniowskiego wchodzi: przewodniczący zarządu, zastępca przewodniczącego zarządu, sekretarz i członek zarządu.
6. W skład Rady Samorządów Oddziałowych wchodzi przewodniczący samorządów oddziałowych lub ich zastępcy.
7. W skład Zarządu Samorządu Klasowego wchodzi: przewodniczący zarządu, zastępca przewodniczącego zarządu, skarbnik.
8. Zasady wyboru, kompetencje oraz organizację działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin, który stanowi odrębny dokument.
9. Samorząd uczniowski może przedstawić: Radzie Rodziców, Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
10. Samorząd uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
11. Szkolnym koordynatorem działalności z zakresu wolontariatu jest Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
12. W ramach koordynacji działalności wolontariatu Zarząd Samorządu Uczniowskiego podejmuje następujące działania:
 - 1) rozpoznaje potrzeby związane z podjęciem działalności wolontariatu;
 - 2) analizuje oferty składane do Liceum w zakresie realizacji pomocy;
 - 3) opiniuje i wybiera oferty złożone w Liceum.
13. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.

Rozdział IX

NAUCZYCIEL I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach administracyjnych i obsługi.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Do zadań nauczyciela należy realizacja planu pracy Liceum, w tym w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązującej podstawy programowej;
 - 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów nauczania;
 - 3) wybór obowiązujących podręczników szkolnych;
 - 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z obowiązującym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Liceum;
 - 5) praca w zespołach nadzorujących lub zespołach egzaminacyjnych w trakcie egzaminu maturalnego w szkole macierzystej lub w innych szkołach na zasadach oddelegowania;
 - 6) organizacja zgodnie z planem pracy nauczyciela na etapie szkolnym lub międzyszkolnym olimpiad przedmiotowych lub konkursów wiedzy;
 - 7) organizacja wyjść grupowych w związku z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi lub wychowawczymi;
 - 8) zapewnienie uczniom opieki w trakcie realizowanych zajęć edukacyjnych oraz w trakcie wyjść grupowych, uroczystości szkolnych, imprez szkolnych, zawodów sportowych;
 - 9) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
 - 10) udział w zebraniach Rady Pedagogicznej, zebraniach zespołów Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
 - 11) pełnienie stałych funkcji oraz realizacja zadań zgodnie z przydziałem na dany rok szkolny;
 - 12) współpraca z instytucjami lub organizacjami wspierającymi działalność statutową Liceum;
 - 13) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole.
4. Do zadań nauczyciela należą ponadto:
 - 1) bieżące wypełnianie dokumentacji szkolnej;
 - 2) pełnienie dyżurów według ustalonego harmonogramu i zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w rejonie wykonywanego dyżuru.
5. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.

6. W szczególnych przypadkach dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy oddziału klasowego innemu nauczycielowi na czas nieobecności wychowawcy.

7. Funkcje wychowawcy Dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział klasowy w całym cyklu nauczania.

8. Do zadań wychowawcy oddziału klasowego należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
- 2) sprawowanie opieki nad każdym uczniem oddziału klasowego;
- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia grupowego, które integrują oddział klasowy;
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale klasowym, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
- 5) bieżąca kontrola realizacji obowiązku nauki przez uczniów;
- 6) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej oddziału klasowego oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 7) zaznajamianie uczniów ze Statutem Szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania i procedurami egzaminu maturalnego;
- 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym szczególnie: dziennika elektronicznego, arkuszy ocen oraz wypisywanie świadectw szkolnych.

9. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

10. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) udzielanie wsparcia wychowawcom i nauczycielom w zakresie realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) udzielanie w odpowiednich formach pomocy psychologicznej – pedagogicznej uczniom, a także współpraca w tym zakresie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 4) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów i rozwiązywanie problemów wychowawczych;
- 6) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) inicjowanie działań mających na celu organizowanie różnych form pomocy uczniom w środowisku szkolnym;
- 8) prowadzenie pedagogizacji dla rodziców;
- 9) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

- 10) współpraca z przewodniczącym szkolnego zespołu wychowawców w celu koordynowania pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym Programem Wychowawczo – Profilaktycznym Liceum.
- 11) Pedagog szkolny przyjmuje rodziców i uczniów Liceum w gabinecie pedagoga w godzinach podanych do ogólnej wiadomości i uzgodnionych z Dyrektorem Szkoły.
- 12) W realizacji swoich zadań pedagog szkolny współdziała z odpowiednimi placówkami sądowymi, policją i – stosownie do potrzeb – z innymi podmiotami.
- 13) W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny posiada dostęp do szkolnej dokumentacji.
- 14) W Liceum funkcjonują następujące stanowiska administracyjne i obsługi:
 - a) Sekretarz Szkoły,
 - b) Konserwator,
 - c) Sprzątaczkę;
- 15) Zadaniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania w zakresie: administracyjnym, finansowym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
- 16) Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Szkoły.

Rozdział X

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Biblioteka szkolna wraz z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej jest szkolną pracownią informacyjno-dydaktyczną służącą realizacji:
 - 1) potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Liceum;
 - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
 - 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 5) popularyzowania wiedzy o regionie.
2. Biblioteka gromadzi materiały na różnych nośnikach, odpowiednio do poziomu rozwoju technologii informacyjnej i programu edukacji realizowanego w Liceum. Wśród nich są:
 - 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma popularnonaukowe i społeczno-kulturalne;
 - 6) publikacje stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 7) zbiory multimedialne;
 - 8) materiały regionalne i dotyczące historii Liceum
3. Z biblioteki oraz ICIM mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy Liceum;
 - 3) rodzice.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem. Zbiory biblioteki udostępniane są:
 - 1) w czytelni;
 - 2) w formie wypożyczenia.
5. Dyrektor Szkoły:
 - 1) zatwierdza zaproponowane przez nauczyciela - bibliotekarza godziny pracy biblioteki;
 - 2) zatwierdza plan pracy biblioteki;
 - 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej;
 - 4) zatwierdza regulamin pracy biblioteki;
 - 5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza;
 - 6) sprawuje nadzór nad biblioteką.
6. Współpraca nauczycieli z biblioteką odbywa się poprzez:

- 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 2) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
 - 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
 - 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
 - 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
 - 7) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów i wycieczek.
7. Biblioteka szkolna:
- 1) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
 - 2) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 3) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole;
 - 4) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;
 - 5) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej;
 - 6) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 7) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 8) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
8. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Liceum programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,

- e) selekcjonowanie zbiorów,
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;
- 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
 - b) wypożyczanie książek, udostępnianie materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
 - c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
 - d) udzielanie porad bibliograficznych,
 - e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
 - 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) komputeryzacja biblioteki szkolnej,
 - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła multimedialne,
 - c) tworzenie nowych katalogów, teczek tematycznych;
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - a) imprezy czytelnicze,
 - b) konkursy czytelnicze,
 - c) wystawki,
 - d) kiermasze;
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 7) współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
 - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
 - d) informacja o aktywności czytelniczej;
 - 8) współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
 - a) organizowanie imprez promujących czytelnictwo w środowisku lokalnym,
 - b) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
 - c) organizację wycieczek do innych bibliotek,
 - d) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
 - e) uczestnictwo w zajęciach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
 - f) udział w spotkaniach z pisarzami,
 - g) udział w konkursach poetyckich i plastycznych;
 - 9) współpraca biblioteki szkolnej z Radą Rodziców i Radą Szkoły:
 - a) współdziałanie przy organizowaniu imprez czytelniczych,
 - b) współpraca przy pozyskiwaniu dodatkowych środków na wyposażenie biblioteki,
 - c) pomoc rodziców przy doborze księgozbioru do biblioteki;
9. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

10. Wyposażenie biblioteki stanowią: meble, sprzęt biblioteczny, urządzenia komputerowe, audiowizualne oraz sprzęt przeciwpożarowy.
11. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego, szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszane w ogólnodostępnym miejscu.
12. Zbiory:
 - 1) biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki;
 - 2) rodzaje zbiorów:
 - a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - b) programy i podręczniki szkolne,
 - c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - d) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i pedagogicznej,
 - e) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne,
 - f) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
 - g) dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne,
 - h) materiały regionalne.
13. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki reguluje regulamin.
14. Zadania ICIM:
 - 1) organizowanie warsztatu pracy umysłowej i dydaktycznej dla potrzeb uczniów, nauczycieli, pracowników i rodziców;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji dostępnej zarówno na nośnikach elektronicznych (także on-line);
 - 3) udostępnianie skomputeryzowanych stanowisk pracy integrujących dostęp do wszelkich źródeł informacji z możliwościami jej przetwarzania i tworzenia nowych dokumentów.
15. Finansowanie wydatków:
 - 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów;
 - 2) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły;
 - 3) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.
16. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział XI

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Liceum;
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 8) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej;
 - 9) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego polega na:
 - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 3) realizacji programu nauczania, Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Liceum oraz Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć specjalistycznych;
 - 5) integracji ze środowiskiem rówieńczym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielona na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców;
 - 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia;
 - 4) pedagoga;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 6) pielęgniarki szkolnej;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;

- 10) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna organizowana jest w formie porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
 5. Uczniowie mają zapewnioną możliwość korzystania z opieki psychologiczno–pedagogicznej.
 6. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Liceum zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu.
 7. Dyrektor Szkoły powołuje zespół do spraw ucznia posiadającego orzeczenie o kształceniu specjalnym. W skład zespołu wchodzi wychowawca oraz nauczyciele uczący danego ucznia. Skład zespołu może być poszerzony o:
 - 1) rodziców ucznia,
 - 2) pedagoga szkolnego,
 - 3) inną osobę – na wniosek rodzica ucznia.
 8. Do zadań zespołu należy:
 - 1) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi;
 - 2) dokonanie corocznej oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) prowadzenie dokumentacji Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego (IPET).
 9. Pracami zespołu kieruje wychowawca ucznia lub inny powołany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel.
 10. Uczniowie, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, objęci są nauczaniem indywidualnym. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia na podstawie orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno–pedagogiczną.
 11. Na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, dla ucznia który może uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie może realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem klasowym i wymaga dostosowania organizacji i procesu nauczania do specjalnych potrzeb edukacyjnych, organizuje się zindywidualizowaną ścieżką kształcenia.
 12. Wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych w nauczaniu indywidualnym lub w zindywidualizowanej ścieżce kształcenia ustala Dyrektor Szkoły za akceptacją organu prowadzącego.

Rozdział XII

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
2. Terminy rozpoczęcia i końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa: Arkusz Organizacji, opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie Szkolnego Planu Nauczania.
4. Arkusz Organizacji zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez uprawnione organy związków zawodowych oraz Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.
5. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) Szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Liceum.
6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne.
7. Podstawę organizacji pracy Liceum w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy, który określa w szczególności podstawowe założenia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
 - 2) plan finansowy;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
8. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
9. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 32.
10. Zajęcia z języków obcych oraz informatyki prowadzone są w grupach według zasad zawartych w odrębnych przepisach. Możliwe jest tworzenie grup oddziałowych lub międzyoddziałowych.
11. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach, oddzielnie dla chłopców i dziewcząt. Możliwe jest tworzenie grup oddziałowych lub międzyoddziałowych.
12. Za zgodą organu prowadzącego podział na grupy oddziałowe lub międzyoddziałowe możliwy jest także na innych zajęciach edukacyjnych niż wymienionych w ust. 10 i 11;
13. Podział na grupy powinien zapewniać realizację celów edukacyjnych.
14. Zajęcia nieobowiązkowe, koła zainteresowań, mogą być realizowane poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.
15. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w ciągu 5 dni nauki.
16. Zajęcia edukacyjne realizowane w ramach projektów zewnętrznych mogą być prowadzone za zgodą prowadzącego nauczyciela i uczniów w soboty.

17. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie, nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
18. Decyzję o długości przerw międzylekcyjnych podejmuje Dyrektor Szkoły.
19. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji. Wymaga to zgody Dyrektora Szkoły.
20. Szkoła może realizować projekty edukacyjne.
21. Dyrektor Szkoły w porozumieniu Radą Szkoły, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza dla danego oddziału lub grupy oddziałowej lub międzyoddziałowej od 2 do 3 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
22. Liczbę uczniów w grupie realizującej przedmioty w zakresie rozszerzonym określają przepisy prawa oświatowego i decyzje organu prowadzącego.
23. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych i zgody organu prowadzącego.
24. Liceum prowadzi uwzględnione w harmonogramie na dany rok szkolny, spotkania z rodzicami, które mają na celu:
 - 1) przedstawienie zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych na dany rok;
 - 2) zapoznanie rodziców z wymaganiami edukacyjnymi;
 - 3) zaznajomienie rodziców z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
 - 4) zapoznanie rodziców z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Liceum;
 - 5) zaznajomienie rodziców z procedurami maturalnymi;
 - 6) zaznajomienie rodziców z informacjami o postępach lub trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach uczniów.
25. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Szkoły, dyżury nauczycielskie. Sposób pełnienia dyżurów określa obowiązujący regulamin, który stanowi odrębny dokument.
26. Dyrektor Szkoły zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć lub wycieczek zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez wyznaczenie opiekunów:
 - 1) wyjścia grupowe – jeden opiekun na oddział klasowy;
 - 2) zawody sportowe – jeden opiekun na drużynę;
 - 3) udział w olimpiadach lub konkursach przedmiotowych – jeden opiekun na grupę;
 - 4) wycieczki szkolne – Dyrektor Szkoły ustala w porozumieniu z kierownikiem wycieczki liczbę opiekunów w zależności od rodzaju i czasu trwania wycieczki oraz liczby uczestników;
 - 5) korzystanie z akwenów wodnych, wycieczki rowerowe, turystyka kwalifikowana odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
27. Wycieczki organizowane przez Liceum są przygotowywane według zasad dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia wymaganej dokumentacji najpóźniej na jeden dzień roboczy przed rozpoczęciem wycieczki.

28. Liceum może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
29. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.
30. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Liceum bez nadzoru pracownika szkoły.
31. Uczestnictwo w zajęciach religii deklaruwane jest w formie pisemnego oświadczenia złożonego przez rodzica ucznia niepełnoletniego lub ucznia pełnoletniego. Oświadczenie obowiązuje na cały okres nauki w Liceum. Deklaracja może być zmieniona w trakcie nauki.
32. Dla uczniów klasy I-IV organizowane są zajęcia edukacyjne *wychowanie do życia w rodzinie*.
33. Udział ucznia w zajęciach *wychowania do życia w rodzinie* nie jest obowiązkowy. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice złożą Dyrektorowi Szkoły pisemne oświadczenie o rezygnacji z udziału ucznia w zajęciach. Uczeń pełnoletni składa pisemne oświadczenie o rezygnacji z zajęć samodzielnie.
34. Zajęcia *wychowania do życia w rodzinie*, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub na ukończenie Liceum przez ucznia.
35. Dyrektor Szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, organizuje zajęcia nauczania indywidualnego lub kształcenia specjalnego. Informacje dotyczące nauczania indywidualnego oraz kształcenia specjalnego zawarte są w Arkuszu Organizacji.
36. Dla uczniów szczególnie uzdolnionych Liceum ma możliwość organizacji indywidualnego toku nauczania.
37. Liceum może prowadzić działalność innowacyjną obejmującą wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, wybrane oddziały lub oddział. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Dyrektora Szkoły odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
38. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta przez Radę Pedagogiczną po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji oraz opinii Rady Rodziców;
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole.
39. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
40. Innowacje wymagające przyznania placówce dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
41. Do realizacji celów statutowych Liceum posiada odpowiednią bazę lokalową:
 - 1) pomieszczenia dydaktyczne – sale lekcyjne oraz klasopracownie;
 - 2) gabinet pedagoga;
 - 3) bibliotekę z ICIM;
 - 4) pracownię komputerową;
 - 5) pracownię języków obcych;

- 6) salki do zajęć rewalidacyjnych;
 - 7) gabinet pielęgniarki szkolnej;
 - 8) salę gimnastyczną;
 - 9) pomieszczenia administracyjne
 - 10) pomieszczenia gospodarcze.
42. Za bezpieczeństwo uczniów nauczyciele ponoszą odpowiedzialność podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych.
 43. W Liceum utworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań określonych w Statucie Szkoły oraz rocznych planach pracy.
 44. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły.
 45. Zespół przyjmuje plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
 46. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
 47. W Liceum funkcjonują stałe zespoły:
 - 1) Zespół Wychowawców;
 - 2) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych;
 - 3) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych.
 48. Rada Pedagogiczna może powołać zespoły doraźne do realizacji określonych zadań nie należących do zespołów stałych.
 49. Zakres działania i kompetencje zespołów doraźnych określa Rada Pedagogiczna w uchwale o ich powołaniu.
 50. W sytuacjach szczególnych rodzice wzywani są telefonicznie lub listownie przez wychowawcę lub pedagoga do osobistego kontaktu ze szkołą.
 51. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
 52. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
 53. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 54. Na podstawie kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia zapewniona jest dla uczniów opieka pielęgniarska w godzinach pracy pielęgniarki szkolnej.
 55. Na podstawie kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia zapewniona jest dla uczniów podstawowa opieka stomatologiczna.
 56. Szkoła systematycznie prowadzi działania z zakresu profilaktyki zdrowotnej poprzez:
 - 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i otoczenia w czystości,
 - 2) przestrzeganie zasad higieny pracy ucznia i nauczyciela,
 - 3) udział w akcjach prozdrowotnych.

Rozdział XIII

DORADZTWO ZAWODOWE

1. W szkole prowadzony jest Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, na podstawie którego uchwała się cyklicznie Program Realizacji Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.
2. Program z zakresu doradztwa zawodowego zawiera treści dotyczące:
 - 1) dostępu do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
 - 2) poszerzania edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów;
 - 3) świadomych i trafniejszych decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - 4) budowanie świadomości ciągłego doskonalenia swoich umiejętności zawodowych;
 - 5) możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej.
3. Zajęcia edukacyjne z doradztwa zawodowego prowadzone są zgodnie z Szkolnym Planem Nauczania dla klas trzecich.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego ma za zadanie:
 - 1) systematycznie diagnozować zapotrzebowanie uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) opracowywać we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, pedagogiem, program realizacji wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynować jego realizację;
 - 3) wspierać nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, pedagoga w zakresie realizacji działań określonych w w/w. programie;
 - 4) współpracować z instytucjami zewnętrznymi zajmującymi się doradztwem zawodowym;
 - 5) koordynować działalność informacyjno – doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzić, aktualizować i udostępniać informacje edukacyjne i zawodowe.
5. Celem doradcy zawodowego jest wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne w procesie podejmowania samodzielnych i odpowiedzialnych wyborów edukacyjnych i zawodowych opartych na znajomości i rozumieniu siebie, systemu edukacji oraz rynku pracy.

Rozdział XIV

REKRUTACJA DO LICEUM

1. Liceum prowadzi nabór do klas pierwszych na podstawie Ustawy o systemie oświaty, zarządzeń Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty oraz wytycznych organu prowadzącego dotyczącym limitu przyjęć.
2. Nabór uczniów do klas pierwszych odbywa się na podstawie wyników egzaminów przeprowadzonych przez okręgowe komisje egzaminacyjne, świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i innych osiągnięć określonych w przepisach dotyczących rekrutacji.
3. Corocznie ustalany jest przez Dyrektora Szkoły szczegółowy regulamin rekrutacji do Liceum, w którym ustalone zostają terminy dotyczące postępowania rekrutacyjnego.
4. Uczniowie klas ósmych szkoły podstawowej zostają zapoznani ze szczegółowymi kryteriami przyjęcia do Liceum poprzez różne formy akcji informacyjno-promocyjnej.
5. W rekrutacji uzupełniającej o przyjęciu do Liceum decyduje Dyrektor Szkoły.
6. Dane osobowe kandydatów przyjętych do Liceum, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
7. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych do Liceum, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w szkole przez okres roku.

Rozdział XV

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Uczeń ma prawo do poszanowania swojej godności, podmiotowego i partnerskiego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym oraz wszechstronnego rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań.
2. W szczególności uczeń ma prawo do:
 - 1) udziału we właściwie zorganizowanym procesie kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Liceum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowania jego godności osobistej;
 - 3) swobody wyrażania swoich poglądów dotyczących życia Liceum, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 4) rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień w ramach zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
 - 5) znajomości programu nauczania z poszczególnych przedmiotów oraz stawianych wymagań edukacyjnych i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i systematycznej oceny swoich postępów w nauce według obowiązujących zasad oceniania:
 - a) ocenę niedostateczną uczeń może otrzymać z zajęć edukacyjnych tylko z powodu niedostatecznej wiedzy, za pracę na lekcji lub z pracy domowej,
 - b) na jednej lekcji uczeń może otrzymać tylko jedną ocenę niedostateczną z odpowiedzi ustnej,
 - c) odpowiedź ucznia, obejmująca materiał, który nie był przedmiotem lekcji lub nie był zadany do opanowania w domu, nie powinna być oceniana negatywnie;
 - 7) poprawiania oceny niedostatecznej z pracy klasowej na warunkach ustalonych przez nauczyciela w przedmiotowych zasadach oceniania;
 - 8) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego oraz z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
 - 9) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły, nauczycielom, przedstawicielom uczniów i rodziców uwag oraz wniosków dotyczących wszystkich spraw Liceum;
 - 10) zrzeszania się w organizacjach działających w Liceum;
 - 11) uczestnictwo w działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej szkoły zgodnie z możliwościami organizacyjnymi oraz swoimi zainteresowaniami;
 - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, sprzętu oraz księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych za zgodą nauczyciela odpowiedzialnego za powierzone mienie, wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły;
 - 13) nieprzygotowania się do lekcji, jeżeli na skutek choroby lub innej usprawiedliwionej nieobecności był nieobecny w Liceum, z zastrzeżeniem:
 - a) nieprzygotowanie powinno być zgłoszone na początku lekcji,

- b) brak wiadomości, wynikający z nieprzygotowania, uczeń ma obowiązek uzupełnić w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu,
 - c) nieprzygotowanie nie może dotyczyć zapowiedzianej z wyprzedzeniem lekcji powtórzeniowej, pracy klasowej, a także nie dotyczy uczniów, którzy zobowiązali się indywidualnie przygotować na daną lekcję nową partię materiału, np. referat, prezentacja itp.;
- 14) uzupełnienia, w uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu terminie, wiadomości oraz notatek, w przypadku usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu;
 - 15) wykorzystania w pełni na wypoczynek przerw międzylekcyjnych, a w okresie ferii zwolnienie od prac domowych;
 - 16) wybierania i bycie wybieranym do organów Samorządu Uczniowskiego, Rady Szkoły oraz Młodzieżowej Rady Wąbrzeźna,
 - 17) korzystania, zgodnie z przyjętymi kryteriami, ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych jakie oferuje Liceum;
 - 18) dyskrecji w sprawach dotyczących życia osobistego, stosunków rodzinnych, sytuacji materialnej, korespondencji i uczuć;
 - 19) jednokrotnego powtarzania klasy, z wyjątkiem ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 20) poznania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz regulaminów, które go dotyczą;
 - 21) do reprezentowania Liceum w konkursach, przeglądach i zawodach sportowych.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia ma on prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły.
 4. Skargi rozpatrywane są w terminie 10 dni roboczych.
 5. W przypadku, gdy skarga dotyczy Dyrektora Szkoły uczeń ma prawo złożyć ją do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty lub do Rzecznika Praw Ucznia.
 6. Uczeń ma obowiązek do przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
 7. Uczeń jest zobowiązany do systematycznego uczestnictwa w zajęciach szkolnych oraz zdobywania wiedzy.
 8. W szczególności uczeń jest zobowiązany do:
 - 1) godnego reprezentowania szkoły i dbania o jej dobre imię;
 - 2) dbałości o własne życie i zdrowie oraz życie i zdrowie innych;
 - 3) dbałości o kulturę słowa;
 - 4) odpowiedzialności za słowa i czyny,
 - 5) postępowania zgodnie z zasadami uczciwości, tolerancji i powszechnie akceptowanych norm współżycia w odniesieniu do całej społeczności szkolnej;
 - 6) sumiennego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych i właściwego zachowania się w ich trakcie;
 - 7) przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
 - 8) w okresie jesienno-zimowym pozostawiania płaszczy i kurtek w szatni szkolnej;
 - 9) posiadania i prowadzenia zeszytów przedmiotowych;
 - 10) dbałości o ład, porządek oraz mienie wspólne i osobiste;
 - 11) naprawiania bądź rekompensowania wyrządzonych szkód;

- 12) dbałości o schludny wygląd, estetykę ubioru i włosów;
 - 13) dbałości o higienę osobistą,
 - 14) ubioru galowego w trakcie uroczystości szkolnych;
 - 15) samowolnego nieopuszczania zajęć szkolnych bez wcześniejszego zwolnienia;
 - 16) usprawiedliwienia każdorazowej nieobecności w szkole i informowanie o niej rodziców;
 - 17) informowania na bieżąco rodziców o wszystkich sprawach przekazywanych przez Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
 - 18) uregulowania wszystkich swoich zobowiązań wobec szkoły (np. zwrot wypożyczonych książek do biblioteki, pokrycie ewentualnie wyrządzonych szkód) przed otrzymaniem świadectwa ukończenia szkoły.
9. Uczeń ma zakaz:
- 1) palenia wyrobów tytoniowych i e-papierosów na terenie szkoły, na wycieczkach szkolnych oraz na uroczystościach lub imprezach organizowanych przez Liceum;
 - 2) spożywania napojów alkoholowych;
 - 3) zażywania oraz dystrybucji narkotyków i substancji odurzających wszelkiego typu;
 - 4) niszczenia mienia szkolnego i prywatnego;
 - 5) stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 6) tzw. *hejtu*;
 - 7) używania w czasie lekcji, bez wiedzy i zgody nauczyciela smartfonów, telefonów komórkowych lub innych urządzeń służących do rejestracji obrazu lub dźwięku;
 - 8) firmowania imieniem Liceum imprez organizowanych w miejscach publicznych bez zgody Dyrektora Szkoły;
 - 9) ubierania odzieży lub biżuterii z symbolami i napisami propagującymi treści i symbole uważanymi powszechnie za wulgarne lub obraźliwe;
 - 10) posiadania przy sobie przedmiotów, które mogłyby stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia.
10. Nierespektowanie wymienionych zakazów powoduje zastosowanie kar wynikających ze Statutu Szkoły oraz obniżenie punktacji zachowania.

Rozdział XVI

NAGRODY I KARY

1. Ucznia nagradza się za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
 - 3) aktywny udział w działaniach Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) aktywny udział w wolontariacie;
 - 5) aktywną działalność społeczną;
 - 6) osiągnięcia sportowe,
 - 7) wzorową frekwencję.
2. Nagrody przyznają:
 - 1) Starosta Wąbrzeski – na wniosek Dyrektora Szkoły – za wzorową postawę i wyniki w nauce, najlepszemu absolwentowi Liceum oraz laureatom lub finalistom etapu ogólnopolskiego olimpiad lub konkursów przedmiotowych;
 - 2) Burmistrz Wąbrzeźna oraz wójtowie gmin: Dębowa Łąka, Książki, Płużnica oraz Ryńsk – dla najlepszego absolwenta z danej gminy, który uzyskał świadectwo ukończenia Liceum z wyróżnieniem;
 - 3) Dyrektor Szkoły – za wzorową postawę i bardzo dobre wyniki w nauce – uczniom, którzy uzyskali świadectwo z wyróżnieniem oraz uczniom, którzy uzyskali wyróżniające wyniki w olimpiadach lub konkursach przedmiotowych na etapie wojewódzkim lub okręgowym;
 - 4) Rada Pedagogiczna za:
 - a) aktywną działalność w Samorządzie Uczniowskim,
 - b) aktywny udział w wolontariacie,
 - c) aktywną działalność społeczną,
 - d) wyróżniające osiągnięcia sportowe,
 - e) wzorową frekwencję.
3. Wyróżniający się uczniowie mogą otrzymywać następujące nagrody:
 - 1) ustne wyróżnienie przez Dyrektora Szkoły na apelu;
 - 2) dyplomy lub listy gratulacyjne;
 - 3) listy gratulacyjne dla rodziców;
 - 4) nagrody książkowe lub rzeczowe;
 - 5) świadectwo z wyróżnieniem.
4. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły, a w szczególności uchybianie wymienionym obowiązkom lub zakazom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.
5. Uczeń może otrzymać następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) nagana wychowawcy klasy;
 - 3) nagana Dyrektora Szkoły;

- 4) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału klasowego;
 - 5) przeniesienie ucznia do równoległej szkoły;
 - 6) skreślenie z listy uczniów.
6. Karę nagany na forum klasy może udzielić wychowawca lub Dyrektor Szkoły, pozostałe stosuje tylko Dyrektor Szkoły.
7. Uczeń zostaje ukarany:
- 1) upomnieniem wychowawcy klasy wobec klasy, za jedno z wykroczeń:
 - a) 15 godzin nieusprawiedliwionych,
 - b) postawę niezgodną z przyjętymi w Statucie Szkoły normami;
 - 2) naganą wychowawcy klasy wobec klasy, za jedno z następujących wykroczeń:
 - a) 30 godzin nieusprawiedliwionych,
 - b) postawę niezgodną z przyjętymi w Statucie Szkoły normami;
 - 3) naganą Dyrektora Szkoły, za jedno z przewinień:
 - a) 50 godzin nieusprawiedliwionych,
 - b) postawę niezgodną z przyjętymi w Statucie Szkoły normami;
 - 4) uczeń niepełnoletni może zostać ukarany przeniesieniem do równoległego oddziału klasowego lub równoległej szkoły (za zgodą Kujawsko Pomorskiego Kuratora Oświaty), za następujące wykroczenia:
 - a) wywoływanie bójek oraz podejmowanie działań sadystycznych, polegających na znęcaniu się fizycznym i psychicznym,
 - b) 70 godzin nieusprawiedliwionych,
 - c) za dopuszczenie się kradzieży,
 - d) brutalny i agresywny stosunek do nauczycieli,
 - e) celowe i publiczne podważanie autorytetu nauczyciela,
 - f) wymuszanie pieniędzy i mienia osobistego,
 - g) negatywny wpływ na rówieśników.
8. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, decyzją Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Zarządu Samorządu Uczniowskiego i wyczerpaniu środków zaradczych stosowanych wobec niego przez Liceum.
9. Uczeń może zostać skreślony decyzją Dyrektora Szkoły z listy uczniów za następujące wykroczenia:
- 1) przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź użycie narkotyków lub środków psychoaktywnych;
 - 2) wnoszenie do szkoły napojów alkoholowych lub narkotyków oraz ich dystrybucję, a także środków chemicznych zagrażających zdrowiu lub życiu;
 - 3) użycie bez pozwolenia na terenie szkoły broni wszelkiego rodzaju, środków pirotechnicznych oraz innych przedmiotów, które mogą spowodować uszkodzenie ciała lub stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia człowieka;
 - 4) wywoływanie bójek oraz podejmowanie działań sadystycznych, polegających na znęcaniu się fizycznym i psychicznym;
 - 5) podejmowanie działań, które zagrażają zdrowiu lub życiu innych osób, przebywających w budynku szkolnym;
 - 6) zamierzonego i celowego niszczenia mienia szkolnego;

- 7) za dopuszczenie się kradzieży;
 - 8) za naruszenie dobrego imienia szkoły w czasie imprez organizowanych w Liceum i poza Liceum;
 - 9) brutalny i agresywny stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły poprzez użycie wobec nich przemoc;
 - 10) wymuszanie pieniędzy i mienia osobistego;
 - 11) świadome przekroczenie zakazu palenia tytoniu na terenie Liceum oraz na imprezach organizowanych przez szkołę;
 - 12) skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne;
 - 13) notoryczne naruszanie postanowień Statutu Szkoły pomimo wcześniej zastosowanych kar;
 - 14) szczególnie negatywny wpływ na innych uczniów: namawianie do używania narkotyków i innych środków, kradzieży, bójek, wymuszeń lub innych czynów przestępczych;
 - 15) spowodowanie przerwania zajęć i ewakuacji Liceum poprzez wykonanie telefonu, maila informującego nieprawdziwie, o podłożeniu w Liceum ładunku wybuchowego;
 - 16) umieszczenie w Internecie informacji, zdjęć lub nagrań godzących w dobre imię nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i obsługi oraz innych uczniów.
10. Uczeń i jego rodzice zostają pisemnie powiadomieni przez Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów.
 11. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie trzech dni od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 10 dni roboczych od daty jego wpływu.
 12. Skreślenia dokonuje Dyrektor Szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania decyzji.

Rozdział XVII

OCENY BIEŻĄCE

1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów wynikających z zasad oceniania oraz przedmiotowych zasad oceniania.
2. Wychowawcy klas (lub zastępujący wychowawców nauczyciele) w terminie do 15 września każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) zasadach oceniania;
 - 2) możliwości dostępu i zapoznania się z przedmiotowymi zasadami oceniania,
 - 3) kryteriach oceniania zachowania;
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej i oceny zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 przekazywane są uczniom w formie ustnego wyjaśnienia.
4. Informacje, o których mowa w ust. 2 przekazywane są rodzicom w formie ustnego wyjaśnienia na zebraniu rodziców prowadzonym przez wychowawcę klasy.
5. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 nauczyciel oraz wychowawca potwierdza wpisem w dzienniku elektronicznym.
6. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania.
7. Przedmiotowe zasady oceniania podane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły w zakładce *Prawo szkolne*.
8. Oceny są jawne dla ucznia jak i jego rodziców. Szkoła nie udostępnia informacji na temat ocen osobom trzecim.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców ustalone oceny bieżące są uzasadniane przez nauczyciela w formie ustnej zgodnie z obowiązującym przedmiotowymi zasadami oceniania.

10. Oceny bieżące ustala się następująco, wyróżniając oceny negatywne i pozytywne:

Niedostateczny	1	Oceny negatywne
Niedostateczny plus	1+	
Dopuszczający	2	
Dopuszczający plus	2+	Oceny pozytywne
Dostateczny	3	
Dostateczny plus	3+	
Dobry	4	
Dobry plus	4+	
Bardzo dobry	5	
Bardzo dobry plus	5+	
Celujący	6	

11. Ocenom bieżącym za poszczególne formy aktywności przyporządkowane są następujące wagi:

Forma aktywności	Waga oceny
matura próbna	–
test diagnostyczny dla uczniów klas pierwszych	–
sprawdzian (test) diagnostyczny	2
praca klasowa	3
sprawdzian	2
kartkówka	1
aktywność	1
aktywność podsumowująca pracę w dłuższym okresie	2
odpowiedź ustna maturalna	3
odpowiedź ustna	2
zadanie (praca domowa)	1 – 2 *
referat	2 – 3 *
projekt	2 – 3 *
inne formy aktywności	określone w przedmiotowych zasadach oceniania*

- 1) próbna matura ma na celu kształtowanie umiejętności planowania pracy, samodzielności, radzenia sobie w warunkach stresu związanego z sytuacją egzaminacyjną, a także zapoznanie uczniów z procedurami związanymi z egzaminem maturalnym;
- 2) wyniki matury próbnej mają również cel diagnostyczny, ich wyniki procentowe zapisywane są w dzienniku Librus i nie są wliczane do średniej ocen;
- 3) o terminie próbnej matury, jej formie i zakresie decyduje dyrektor szkoły;
- 4) praca klasowa może obejmować tylko materiał opracowany na lekcji lub zadany do domu i zgodny z podstawą programową nauczanego przedmiotu;
- 5) *waga ustalona w przedmiotowych zasadach oceniania.

12. O terminie pracy klasowej i jej zakresie uczniowie muszą być poinformowani co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. W jednym tygodniu mogą być przeprowadzone najwyżej trzy prace klasowe, wyjątek stanowią prace klasowe przeprowadzane w grupach międzyoddziałowych. Jednego dnia może odbywać się tylko jedna praca klasowa.
13. Uczeń, który opuścił pracę klasową jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności u nauczyciela przedmiotu.
14. Po usprawiedliwieniu nieobecności uczeń przystępuje do pracy klasowej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu.
15. Każdy uczeń ma prawo do poprawy jednej pracy klasowej w ciągu jednego śródrocza w terminie wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu, do średniej liczy się tylko ocena z poprawy, nauczyciel przedmiotu ma prawo decydować o kolejnych poprawach, nieprzystąpienie do poprawy w terminie wyznaczonym przez nauczyciela jest równoznaczne z rezygnacją ucznia z tego prawa.
16. Kartkówki mogą obejmować materiał z trzech ostatnich lekcji, nauczyciel nie ma obowiązku ich wcześniejszego zapowiadania.
17. Formę i tryb zaliczania kartkówek i sprawdzianów ustala nauczyciel przedmiotu.
18. W terminie 10 dni roboczych, od przeprowadzenia prac pisemnych nauczyciel jest zobowiązany do oceny, uzasadnienia i przekazania ich oryginałów uczniom (na wniosek nauczyciela uczeń zobowiązany jest do zwrotu pracy, w przypadku ucznia niepełnoletniego z podpisem rodziców lub prawnych opiekunów). W sytuacjach szczególnych, w porozumieniu z uczniami, nauczyciel może ustalić inny termin niż ustalony powyżej.
19. Jeśli uczeń nie wywiąże się z obowiązkowej formy aktywności, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu, otrzymuje za nią oceną niedostateczną,
20. Jeśli uczeń korzysta z niedozwolonej pomocy w trakcie sprawdzania wiedzy, to otrzymuje ocenę niedostateczną (bez możliwości jej poprawy).
21. Uczniowie powinni uzyskać przed ustaleniem oceny klasyfikacyjnej śródrocznej co najmniej:
 - 1) 3 oceny cząstkowe za co najmniej dwie różne formy aktywności w przypadku, gdy wymiar nauczania wynosi 1 godzinę lekcyjną w tygodniu;
 - 2) 4 oceny cząstkowe za co najmniej dwie różne formy aktywności w przypadku, gdy wymiar nauczania wynosi co najmniej 2 godziny lekcyjne w tygodniu.

Rozdział XVIII

KLASYFIKACJA ROCZNA I ŚRÓDROCZNA

1. Wyróżnia się klasyfikację śródroczną i roczną.
2. Klasyfikację śródroczną za pierwsze śródrocze przeprowadza się w każdym roku szkolnym w ostatnim tygodniu przed zimową przerwą świąteczną. Dokładny termin klasyfikacji ustala zarządzeniem Dyrektor Szkoły.
3. Klasyfikację śródroczną za drugie śródrocze oraz klasyfikację roczną przeprowadza się w każdym roku szkolnym w ostatnim tygodniu zajęć, w kwietniu dla uczniów kończących cykl edukacji w Liceum, w czerwcu dla pozostałych uczniów. Dokładny termin klasyfikacji ustala zarządzeniem Dyrektor Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły odrębnym zarządzeniem wyznacza termin ustalenia klasyfikacyjnych ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
5. Na wniosek ucznia lub rodziców ustalone oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne uzasadniane są przez nauczyciela ustnie.
6. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez dwóch lub więcej nauczycieli, oceny śródroczne i roczną ustalają wspólnie nauczyciele prowadzący dane zajęcia.
7. Oceny klasyfikacji śródrocznej ustala się następująco, oceny negatywne i pozytywne:

Niedostateczny	1	Oceny negatywne
Niedostateczny plus	1+	
Dopuszczający	2	Oceny pozytywne
Dopuszczający plus	2+	
Dostateczny	3	
Dostateczny plus	3+	
Dobry	4	
Dobry plus	4+	
Bardzo dobry	5	
Bardzo dobry plus	5+	
Celujący	6	

8. Klasyfikacja śródroczna z wyjątkiem zajęć edukacyjnych wychowania fizycznego, plastyki lub muzyki ustalana jest na podstawie średniej ocen według następujących zasad, gdzie S oznacza średnią ważoną wszystkich ocen bieżących w danym śródroczu. Plus traktujemy jako $\frac{1}{2}$.

Średnia ważona	Ocena śródroczna
$1 \leq S < 1,4$	1
$1,4 \leq S < 1,6$	1+
$1,6 \leq S < 2,4$	2
$2,4 \leq S < 2,6$	2+
$2,6 \leq S < 3,4$	3
$3,4 \leq S < 3,6$	3+
$3,6 \leq S < 4,4$	4
$4,4 \leq S < 4,6$	4+
$4,6 \leq S < 5,2$	5
$5,2 \leq S < 5,4$	5+
$5,4 \leq S$	6

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, lub plastyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
10. Klasyfikacja roczna z zajęć edukacyjnych ustalana jest na podstawie wyników klasyfikacji śródrocznej za pierwsze (S_I) i drugie śródrocze (S_{II}) według następujących zasad:

$S_I \backslash S_{II}$	1	1+	2	2+	3	3+	4	4+	5	5+	6
1	1	1	1	1	1	2	2	3	3	3	3
1+	1	1	1	2	2	2	3	3	3	3	4
2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	4	4
2+	2	2	2	2	3	3	3	3	4	4	4
3	2	2	3	3	3	3	3	4	4	4	4
3+	2	3	3	3	3	3	4	4	4	4	5
4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	5	5
4+	3	3	3	4	4	4	4	4	5	5	5
5	3	3	4	4	4	4	5	5	5	5	5
5+	3	4	4	4	4	5	5	5	5	5	6
6	4	4	4	4	5	5	5	5	6	6	6

11. Pozytywnymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny: dopuszczający (2), dostateczny (3), dobry (4), bardzo dobry (5), celujący (6), negatywną oceną jest: niedostateczny (1).
12. Niezależnie od uzyskanych ocen śródrocznych laureaci oraz finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Ocenę celującą mogą uzyskać również uczniowie, którzy w innych konkursach szczególnie co najmniej wojewódzkiego uzyskali wyniki wyróżniające.
13. Przed ustalaniem rocznej klasyfikacji z zajęć edukacyjnych obowiązują następujące zasady:
 - 1) na miesiąc przed klasyfikacją roczną uczniowie oraz ich rodzice zostają powiadomieni o przewidywanych ocenach niedostatecznych przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne poprzez wpis w dzienniku elektronicznym;
 - 2) na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną uczniowie oraz ich rodzice zostają powiadomieni o przewidywanych wszystkich ocenach klasyfikacyjnych przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
14. Ocenę przewidywane nie są ostateczne i mogą ulec zmianie w wyniku bieżącego oceniania. Jest możliwe zarówno podwyższenie oceny jak i jej obniżenie.
15. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane otrzymanie rocznej oceny klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń lub jego rodzic mają prawo wnioskować na piśmie do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie rocznej oceny o jeden stopień z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 2) uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy;
 - 3) o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który:
 - a) uzyskał co najmniej jedną ocenę śródroczną wyższą lub równą ocenie o jaką się ubiega,
 - b) uzyskał co najmniej połowę ocen cząstkowych w obydwu śródroczach, z uwzględnieniem ich wag, wyższych lub równych ocenie o jaką się ubiega,
 - c) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach danego przedmiotu,
 - d) terminowo przystępował do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów, prac kontrolnych lub w przypadku nieobecności wywiązywał się z zaległości w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
 - 4) jeśli uczeń nie spełnia któregokolwiek z powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie;
 - 5) wniosek musi zawierać uzasadnienie, wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane;

- 6) nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z wychowawcą w terminie 2 dni roboczych pisemnie informuje ucznia, rodzica o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku;
- 7) decyzja pozytywna zawiera termin, tematyką oraz formę ponownej kontroli wiedzy i umiejętności;
- 8) decyzja nauczyciela jest ostateczna w tym trybie.

16. Procedura egzaminu klasyfikacyjnego.

- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
- 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) na wniosek ucznia pełnoletniego lub na wniosek rodziców ucznia niepełnoletniego Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
- 4) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
- 5) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
- 6) egzamin klasyfikacyjny z informatyki lub z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 7) termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły z uczniem lub jego rodzicem;
- 8) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt 2, 3 i 4 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
- 9) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia,
- 10) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt 8;
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
- 11) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 12) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”;
- 13) w przypadku braku klasyfikacji ucznia w pierwszym półroczu, zachowuje on możliwość nauki do końca roku szkolnego.

17. Procedura egzaminu poprawkowego.

- 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego;

- 2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki lub wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 3) termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- 4) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji;
- 5) nauczyciel, o którym mowa w pkt 4) lit. b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 6) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji;
 - b) termin egzaminu poprawkowego;
 - c) pytania egzaminacyjne;
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną przez zdającego ocenę.

18. Zasady promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

- 1) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
- 2) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;
- 3) uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej;
- 4) Rada Pedagogiczna może jedno raz w okresie nauki w szkole promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał na ocenę pozytywną egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeśli te zajęcia realizowane są w klasie programowo wyższej;
- 5) uczeń klasy drugiej, trzeciej lub czwartej, który nie uzyskał promocji ma prawo powtarzać klasę;
- 6) uczeń klasy pierwszej, który nie uzyskał promocji ma prawo złożyć wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej, który będzie rozpatrywany w toku postępowania rekrutacyjnego;
- 7) uczeń klasy programowo najwyższej otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;

- 8) uczeń klasy programowo najwyższej, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli jego średnia końcowych ocen klasyfikacyjnych wynosi co najmniej 4,75, a w klasie programowo najwyższej otrzymał zachowanie z oceną co najmniej bardzo dobrą;

19. Zasady zgłaszania zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania.

- 1) uczeń lub jego rodzic ma prawo zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania ustalona została niezgodnie z zasadami zawartymi w Statucie Szkoły.
- 2) zastrzeżenia o których mowa w pkt 1 zgłaszać można od dnia ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny z zachowania, nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) decyzję stwierdzającą, czy roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania podjęta została niezgodnie z Statutem Szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły. W takiej sytuacji:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza się sprawdzian z wiadomości i umiejętności ucznia i na jego podstawie ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) egzamin, o którym mowa w ust. 19 pkt 1 lit. a przeprowadza się na takich samych zasadach jak egzamin poprawkowy;
 - c) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wychowawca ucznia w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

20. Tryb wystawiania ocen zachowania:

- 1) oceny śródroczne i ocenę roczną ustala wychowawca klasy uwzględniając informacje uzyskane od ucznia, opinię samorządu klasowego oraz nauczycieli;
- 2) proponowaną ocenę śródroczną wychowawca ustala się w terminie zarządzonym przez Dyrektora Szkoły;
- 3) proponowaną ocenę roczną ustala się na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, o czym wychowawca informuje ucznia oraz jego rodzica poprzez wpis w dzienniku elektronicznym;
- 4) proponowana ocena śródroczna lub roczna może ulec zmianie, jeśli wychowawca uzyska informacje mogące mieć wpływ na ustaloną wcześniej ocenę. O zmianie wychowawca informuje niezwłocznie ucznia oraz jego rodzica poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

21. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz innych obowiązków. Przy ocenie zachowania brane są pod uwagę następujące kryteria:

- 1) zaangażowanie w życie szkoły lub klasy;
- 2) reprezentowanie szkoły lub klasy na zewnątrz;
- 3) kultura osobista;
- 4) przestrzeganie prawa i ogólnie przyjętych norm zachowania;
- 5) frekwencja na zajęciach szkolnych.

22. Szczegółowa punktacja kryteriów oceny zachowanie uczniów:

- 1) zaangażowanie w życie Liceum i klasy:
 - a) pełni funkcje społeczne w Liceum lub klasie ze szczególnym zaangażowaniem lub często jest inicjatorem różnych działań i twórczo angażuje się w ich realizację – 5 punktów,
 - b) bywa inicjatorem działań, zadania wykonuje w sposób odpowiedzialny – 4 punkty,
 - c) często dobrowolnie włącza się w realizację zadań wynikających z życia Liceum lub klasy lecz nie jest ich inicjatorem – 3 punkty,
 - d) rzadko dobrowolnie włącza się w realizację zadań – 2 punkty,
 - e) wykonuje powierzone mu obowiązki bez zaangażowania – 1 punkt,
 - f) jest niechętny do pracy społecznej lub ją dezorganizuje, lekceważy powierzone mu zadania – 0 punktów,
- 2) reprezentowanie klasy i Liceum na zewnątrz:
 - a) godnie i systematycznie reprezentuje Liceum w środowisku lub bierze udział z sukcesami w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych – 4 punkty,
 - b) reprezentuje Liceum w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, lecz nie odnosi spektakularnych sukcesów lub doraźnie angażuje się w akcje na rzecz środowiska – 3 punkty,
 - c) rzadko angażuje się w akcję na rzecz środowiska – 2 punkty,
 - d) nie angażuje się w działalność na rzecz środowiska, ale swoją postawą nie wpływa ujemnie na wizerunek szkoły – 1 punkt,
 - e) nie angażuje się w działalność na rzecz środowiska i swoją postawą wpływa ujemnie na wizerunek Liceum – 0 punktów,
- 3) kultura osobista w kontaktach z uczniami i pracownikami Liceum:
 - a) jest zawsze taktowny, jego postawa nacechowana jest zawsze życzliwością w stosunku do innych osób – 4 punkty,
 - b) jest zwykle taktowny i życzliwie usposobiony, stara się nie uchybić godności innych osób – 3 punkty,
 - c) sporadycznie zachowywał się nietaktownie lub nie zapanował nad swoimi emocjami, ale pozytywnie reagował na uwagi – 2 punkty,
 - d) często zachowuje się nietaktownie, obraźliwie lub często nie panuje nad swoimi emocjami – 1 punkt,
 - e) jest arogancki, agresywny, wulgarny – 0 punktów,
- 4) przestrzeganie prawa i ogólnie przyjętych norm zachowania:
 - a) jest zawsze uczciwy, zawsze respektuje prawo i ustalone normy zachowania, swoją postawą wpływa pozytywnie na środowisko szkolne – 4 punkty,
 - b) sporadycznie (1, 2 razy) zdarzyły mu się wykroczenia przeciwko prawu, normom zachowania, ale pozytywnie reaguje na uwagi – 3 punkty,
 - c) kilkakrotnie (3,4 razy) zdarzyły mu się wykroczenia przeciwko prawu i normom zachowania – 2 punkty,
 - d) wielokrotnie zdarzyły mu się wykroczenia przeciwko normom zachowania – 1 punkt,

e) nie respektuje prawa i norm zachowania, a jego postawa wpływa destrukcyjnie na środowisko szkolne – 0 punktów,

5) frekwencja:

- a) ma nie więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwione – 4 punkty,
- b) bez usprawiedliwienia opuścił nie więcej niż 6 godzin – 3 punkty,
- c) bez usprawiedliwienia opuścił nie więcej niż 9 godzin – 2 punkty,
- d) bez usprawiedliwienia opuścił nie więcej niż 12 godzin – 1 punkt,
- e) bez usprawiedliwienia opuścił nie więcej niż 15 godzin – 0 punktów,
- f) bez usprawiedliwienia opuścił nie więcej niż 18 godzin – minus 1 punkt,
- g) kolejno dodajemy jeden punkt ujemny za każde trzy następne nieusprawiedliwione godziny.

23. Roczna ocena z zachowania ustalana jest w oparciu o ocenę zachowania wystawioną podczas klasyfikacji śródrocznej (S_I) oraz ocenę zachowania za okres klasyfikacji śródrocznej (S_{II}).

24. Oceny (S_I) oraz (S_{II}) ustalane są w oparciu o punktację zachowania uczniów, przy czym:

- 1) na ocenę wzorową trzeba uzyskać co najmniej 19 punktów;
- 2) na ocenę bardzo dobrą – od 15 do 18 punktów;
- 3) na ocenę dobrą – od 10 do 14 punktów;
- 4) na ocenę poprawną – od 7 do 9 punktów;
- 5) na ocenę nieodpowiednią – od 5 do 6 punktów;
- 6) na ocenę naganną – poniżej 5 punktów.

W przypadku oceny śródrocznej, uczeń który otrzymał:

- a) upomnienie wychowawcy otrzymuje ocenę o stopień niższą od wynikającej z otrzymanej punktacji,
- b) upomnienie dyrektora szkoły otrzymuje ocenę co najwyżej poprawną,
- c) naganę dyrektora szkoły otrzymuje ocenę co najwyżej nieodpowiednią.

25. Roczna ocena z zachowania wyznaczana jest na podstawie poniższej tabeli:

S_I S_{II}	naganne	nieodpowiednie	poprawne	dobre	bardzo dobre	wzorowe
naganne	naganne	naganne	nieodpowiednie	nieodpowiednie	poprawne	poprawne
nieodpowiednie	nieodpowiednie	nieodpowiednie	nieodpowiednie	poprawne	poprawne	dobre
poprawne	nieodpowiednie	poprawne	poprawne	poprawne	dobre	dobre
dobre	poprawne	poprawne	dobre	dobre	dobre	bardzo dobre

bardzo dobre	poprawne	dobrze	dobrze	bardzo dobre	bardzo dobre	bardzo dobre
wzorowe	dobrze	dobrze	bardzo dobre	bardzo dobre	wzorowe	wzorowe

26. Wychowawca ma prawo do podwyższenia rocznej oceny zachowania w przypadku uzyskania przez ucznia co najmniej 98% frekwencji.
27. Zasady usprawiedliwiania nieobecności i procedury postępowania w przypadku wysokiej absencji:
- 1) nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych może wynikać z choroby lub sytuacji losowej;
 - 2) w przypadku nieobecności wychowawcy klasy nieobecności na zajęciach usprawiedliwia Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach rodzic ma prawo wystąpić do wychowawcy klasy z wnioskiem o ustalenie innego, niż za pośrednictwem dziennika elektronicznego, sposobu usprawiedliwiania nieobecności, ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje wychowawca;
 - 4) usprawiedliwienie musi zawierać przyczynę nieobecności;
 - 5) nauczyciel ma prawo odmówić usprawiedliwienia w przypadku usprawiedliwienia bez podania przyczyny nieobecności lub negatywnej oceny jego zasadności – ocena taka opiera się na doświadczeniu zawodowym nauczyciela oraz znajomości sytuacji ucznia;
 - 6) nieprzesłanie usprawiedliwienia w ciągu 5 dni roboczych licząc od ostatniego dnia absencji jest równoważne z nieusprawiedliwieniem nieobecności wraz ze wszystkimi konsekwencjami z tym związanymi;
 - 7) uczeń ma prawo do zwolnienia się przed zakończeniem planowych zajęć dydaktycznych;
 - 8) zwolnienie musi być wysłane do wychowawcy klasy przed planowanym opuszczeniem terenu Liceum, a jeśli na opuszczanych zajęciach mija termin składania obowiązkowych prac lub zapowiedziany jest sprawdzian wiadomości uczeń bezwzględnie zobowiązany jest zwolnić się u nauczyciela przedmiotu (w przypadku niedopełnienia tego obowiązku uczeń otrzymuje za daną pracę, sprawdzian ocenę niedostateczną);
 - 9) w przypadku nagłego zachorowania ucznia w czasie pobytu w Liceum:
 - a) uczeń pozostaje w sekretariacie szkoły pod opieką pielęgniarki szkolnej, a w przypadku jej nieobecności pod opieką innego pracownika placówki,
 - b) wychowawca lub Sekretarz Szkoły kontaktują się telefonicznie z rodzicem celem poinformowania o złym samopoczuciu,
 - c) rodzic podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu wobec ucznia, czy odbierze dziecko sam, czy upoważni do tego inną osobę czy podejmie inną decyzję;
 - 10) w ostatnim tygodniu rocznych zajęć dydaktycznych obowiązuje usprawiedliwianie nieobecności w dniu absencji, ze względu na wpływ nieobecności na ocenę zachowania;
 - 11) spóźnienie na zajęcia szkolne przekraczające 15 minut traktowane są jak nieobecność ucznia na zajęciach,
 - 12) w przypadku licznych spóźnień wychowawca kontaktuje się z rodzicem celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji,

- 13) w przypadku, gdy uczeń bez usprawiedliwienia opuszcza zajęcia lekcyjne:
- a) 15 godzin – wychowawca klasy udziela upomnienia oraz o zastosowanej karze informuje rodziców,
 - b) 30 godzin – Dyrektor Szkoły udziela upomnienia,
 - c) 50 godzin – Dyrektor Szkoły udziela nagany oraz ma prawo do zawieszenia prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i reprezentowania szkoły na okres 2 miesięcy,
 - d) 70 godzin – Dyrektor Szkoły ma prawo do przeniesienia ucznia do równoległej klasy lub równoległej szkoły (za zgodą Kujawsko Pomorskiego Kuratora Oświaty), a w przypadku uczniów pełnoletnich, skreślić ucznia z list uczniów.
28. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż proponowana roczna ocena zachowania:
- 1) podwyższenie proponowanej oceny zachowania jest możliwe, gdy została ustalona niezgodnie z trybem ustalania ocen zachowania zawartym w Statucie Szkoły lub nie zostały uwzględnione przy jej ustaleniu wszystkie osiągnięcia ucznia, w tym pozaszkolne;
 - 2) wniosek w sprawie podwyższenia proponowanej oceny zachowania z uzasadnieniem uczeń lub jego rodzic w formie pisemnej składa do Dyrektora Szkoły najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
 - 3) wniosek rozpatrywany jest wspólnie przez Dyrektora Szkoły i wychowawcę klasy, ocena nie może być niższa od wcześniej proponowanej;
 - 4) uczeń lub jego rodzice otrzymują pisemną odpowiedź na złożony wniosek po jego rozpatrzeniu przez Dyrektora Szkoły i wychowawcę;
 - 5) podjęta w ten sposób decyzja jest ostateczna.
29. Dokumentacja dotycząca: egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, rozpatrzenia zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej jest udostępniana do wglądu ucznia lub rodziców na pisemny wniosek zainteresowanych wyłącznie na terenie Liceum pod nadzorem Dyrektora Szkoły lub Sekretarza Szkoły w godzinach pracy sekretariatu szkoły.
30. Korzystanie z dokumentacji, o której mowa w ust. 25 polega na ich przeglądaniu oraz sporządzania z nich notatek lub odpisów.

Rozdział XIX

ZASADY ORGANIZACJI ZAJĘĆ ZA POMOCĄ KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. Formy i zasady prowadzenia kształcenia na odległość.
 - 1) kształcenie na odległość prowadzone jest w formie:
 - a) lekcji prowadzonych w czasie rzeczywistym w formie wideokonferencji,
 - b) indywidualnej pracy ucznia z materiałami przesłanymi przez nauczyciela,
 - 2) kształcenie na odległość odbywa się przy pomocy następujących narzędzi:
 - a) dziennik elektroniczny Librus Synergia,
 - b) platforma Google Workspace (G Suite),
 - c) platforma Discord,
 - d) elektroniczna poczta nauczycieli,
 - e) elektroniczna poczta uczniów,
 - 3) lekcje w czasie rzeczywistym są prowadzone w aplikacji Google Workspace (G Suite) Google Meet lub Discord;
 - 4) prowadzenie lekcji w czasie rzeczywistym odbywa się z zachowaniem tygodniowego czasu trwania zajęć edukacyjnych ustalonym w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 5) przysyłanie uczniom materiałów do pracy indywidualnej odbywa się przy pomocy następujących narzędzi:
 - a) dziennik elektroniczny Librus Synergia – moduł ‘zadanie domowe’,
 - b) platforma Discord,
 - c) platforma Google Workspace (G Suite) – usługa Google Classroom;
 - 6) materiały przesyłane uczniom do pracy indywidualnej powinny zawierać zagadnienia i wskazówki wraz ze źródłami i środkami dydaktycznymi oraz termin wywiązania się z przydzielonych zadań.
2. Obecność w czasie kształcenia na odległość.
 - 1) obecność uczniów jest monitorowana w celu motywowania do bieżącego uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach i systematycznej realizacji zadań w ramach zdalnego nauczania;
 - 2) uczeń, na prośbę nauczyciela, ma obowiązek włączyć podczas zajęć kamerę;
 - 3) obecność na zajęciach w czasie rzeczywistym oraz zapoznanie się z udostępnionymi przez nauczyciela materiałami stanowi obowiązek każdego ucznia;
 - 4) frekwencja podczas zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym jest sprawdzana w czasie wideokonferencji i bezzwłocznie odnotowywana w dzienniku elektronicznym;
 - 5) informacje dotyczące braku możliwości uczestniczenia w zajęciach przesyłane są do wychowawców i nauczyciela danego przedmiotu, zaś informacja o braku możliwości odbioru zadań do nauczyciela danego przedmiotu z zastosowaniem indywidualnych kont poprzez pocztę dziennika elektronicznego.
3. Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów.

- 1) monitorowanie odbywa się poprzez:
 - a) obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia na platformie,
 - b) zaangażowanie ucznia w kontakt z nauczycielem i kolegami w grupie,
 - c) rozwiązywanie i odsyłanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez
 - d) nauczyciela,
 - e) terminowe wykonywanie zadań,
 - f) wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach,
 - g) wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań;
 - 2) sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów podczas zajęć zdalnych regulują przedmiotowe systemy oceniania.
4. Informowanie rodziców i uczniów.
- 1) wychowawca klasy nadzoruje możliwości techniczne kontaktu za pośrednictwem dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej lub telefonicznie ze wszystkimi uczniami swojego oddziału oraz ich rodzicami/prawnymi opiekunami, o ewentualnych problemach informuje w zależności od ich rodzaju nauczycieli przedmiotów, administratora platformy, dyrektora szkoły;
 - 2) uczniowie zostają zobowiązani do odbierania na bieżąco komunikatów wysyłanych przez swoich nauczycieli oraz wywiązywania się w terminie z wyznaczonych zadań.
5. Bezpieczeństwo w czasie kształcenia na odległość.
- 1) uczeń loguje się wyłącznie ze swojego konta i bierze udział w lekcjach zdalnych pod swoim imieniem i nazwiskiem; niedopuszczalny jest udział w lekcji zdalnej pod pseudonimem lub inną nazwą niż własne imię i nazwisko;
 - 2) uczeń nie ma prawa udostępniać linków i / lub haseł do zajęć zdalnych innym, nieupoważnionym osobom;
 - 3) zdalne nauczanie wymaga zachowania wobec siebie wzajemnego szacunku i kultury osobistej; niedopuszczalne jest stosowanie przemocy werbalnej, obraźliwych gestów czy grafik naruszających godność każdej ze stron;
 - 4) uczeń nie ma prawa zamieszczać na kanałach do nauki zdalnej informacji, materiałów, linków niezwiązanych z tematem zajęć;
 - 5) uczeń nie może nagrywać, fotografować, robić print screenów i publicznie rozpowszechniać nagrań, w tym zdjęć, zrzutów ekranu (screenshot), lekcji zdalnej w Internecie;
 - 6) materiały zamieszczane przez nauczycieli mogą być wykorzystane przez ucznia wyłącznie na potrzeby własne związane z nauką szkolną;
 - 7) bezprawne wykorzystanie wizerunku nauczyciela lub ucznia oraz innych danych osobowych m. in. głosu, imienia, nazwiska, adresu poczty służbowej, numeru telefonu, podlega sankcjom prawnym.

Rozdział XX

CEREMONIAŁ SZKOŁY

1. Święto Szkoły obchodzone jest w dniu 16 grudnia, w związku z rocznicą nadania Liceum imienia Zygmunta Działowskiego.
2. Jeśli 16 grudnia przypada na piątek lub dzień wolny od pracy, obchody Święta Szkoły odbywają się w innym dniu ustalonym w terminarzu roku szkolnego.
3. W trakcie obchodów Święta Szkoły odbywa się uroczyste ślubowanie uczniów klas pierwszych.

4. Uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie według następującej roty:

*My, uczniowie klas pierwszych Liceum Ogólnokształcącego
imieniem Zygmunta Działowskiego w Wąbrzeźnie,
stając się członkami szkolnej społeczności,
przysięgamy:
dążyć do pogłębiania wiedzy,
doskonalić umiejętności z zakresu nauczanych przedmiotów,
wykorzystywać do samorealizacji możliwości jakie daje nam szkoła i dom rodzinny,
dbać o honor ucznia i dobre imię naszej szkoły.*

5. Liceum posiada sztandar. Z jednej strony sztandaru złotymi drukowanymi literami umieszczony jest napis:

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. Z. DZIAŁOWSKIEGO

6. Napis przedzielony jest wizerunkiem orła w kolorze srebrnym w koronie w kolorze złotym.
7. Z drugiej strony sztandaru literami drukowanymi w kolorze złotym umieszczone jest hasło:

OJCZYŻNA
PRACA
POSTĘP

8. Uroczystości szkolne w asyście pocztu sztandarowego odbywają się z okazji: świąt państwowych, rozpoczęcia roku szkolnego, ślubowania uczniów klas pierwszych, zakończenia nauki przez uczniów klas programowo najwyższych, zakończenia roku szkolnego.
9. Za zgodą Dyrektora Szkoły poczet sztandarowy może uczestniczyć w uroczystościach patriotycznych organizowanych przez organy władzy publicznej, organizacje społeczne lub w uroczystościach religijnych oraz w innych uzasadnionych przypadkach.
10. Gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem.
11. W skład pocztu sztandarowego wchodzi trzech uczniów klas programowo najwyższych.
12. Uroczyste przekazanie pocztu sztandarowego przedstawicielom klas młodszych odbywa się w trakcie uroczystości zakończenia nauki przez uczniów klas programowo najwyższych.

Rozdział XXI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nowelizacje Statutu Szkoły uchwała Rada Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Prawo do składania wniosku o nowelizację statutu posiadają: organ prowadzący szkołę, organ nadzoru pedagogicznego, Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Szkoły, Rada Rodziców.
3. Nowelizacja Statutu Szkoły polegać może na: uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
4. Przyczynę nowelizacji Statutu Szkoły stanowić może zmiana obowiązujących aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Liceum lub inicjatywa zmierzająca do usprawnienia pracy Liceum.
5. Po uchwaleniu przez Radę Szkoły nowelizacji, Dyrektor Szkoły opracowuje tekst ujednolicony Statutu Szkoły.
6. Obowiązujący Statut Szkoły jest udostępniony wszystkim zainteresowanym na stronie internetowej Liceum oraz w wersji papierowej w szkolnej bibliotece.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw *O systemie oświaty* oraz *Prawo oświatowe* oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw a także przepisy powszechnie obowiązujące.