

STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU

STATUT

III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI
IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

**DZIAŁ I
INFORMACJE O SZKOLE**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. III Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Dąbrowskiej, zwane dalej „szkołą”, znajduje się w Płocku przy ul. Łukasiewicza 11.

2. Szkoła funkcjonuje w Zespole Szkół nr 3 w Płocku.

3. Cykl kształcenia w szkole wynosi 3 lata.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Płock.

5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

6. Szkoła posiada własne imię, sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.

7. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

**Rozdział 2
Model absolwenta**

§ 2

Szkoła opracowała model absolwenta.

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

Absolwent III Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Dąbrowskiej w Płocku to człowiek, który:

w obszarze wartości witalnych:

- 1) posiada świadomość prozdrowotną i proekologiczną;
- 2) jest kompetentny społecznie i prezentuje aktywną postawę w poszukiwaniu korzystnego dla siebie miejsca na rynku pracy;
- 3) prezentuje postawę aktywną i przedsiębiorczą;

w zakresie wartości poznawczych:

- 1) posiada zdolność logicznego myślenia oraz umiejętność osiągnięcia wyznaczonych celów;
- 2) wie, jak zdobywać i wykorzystywać w życiu uzyskaną wiedzę oraz umiejętności;
- 3) posiada umiejętności samoorganizacji i uczenia się;
- 4) potrafi korzystać z nowoczesnych technologii komunikacyjno-informacyjnych;
- 5) posiada umiejętności posługiwania się językami obcymi w praktyce, jest przygotowany do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 6) dba o rozwój intelektualny;
- 7) rozwija i wykorzystuje swoje pasje i uzdolnienia;

w obszarze wartości moralnych:

- 1) ma rozwiniętą świadomość i wrażliwość moralną;
- 2) aktywnie i odpowiedzialnie uczestniczy w życiu społecznym, przestrzega norm kulturowych;
- 3) posiada poczucie godności;
- 4) potrafi łączyć wyzwania nowoczesności z duchem tradycji i kultury narodowej oraz systemem wartości uniwersalnych;
- 5) jest kreatywny, tolerancyjny i życzliwy względem innych;

w zakresie wartości estetycznych:

- 1) charakteryzuje się twórczym i dynamicznym podejściem do życia i kultury;
- 2) dba o rozwój emocjonalno-duchowy, cechuje się kulturą uczuć;
- 3) jest świadomy dziedzictwa kulturowego własnego kraju i Europy oraz ich miejsca w świecie.

**DZIAŁ II
CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI**

**Rozdział 1
Cele i zadania szkoły**

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone odrębnymi przepisami, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów.

2. Szkoła realizuje w szczególności następujące cele:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dokonania świadomego wyboru drogi dalszego kształcenia i wyboru zawodu;
- 2) tworzy warunki do pełnego rozwoju osobowości uczniów (w wymiarze intelektualnym, emocjonalnym, społecznym, fizycznym, moralnym, duchowym), wychowując w duchu tolerancji, poczucia piękna, prawdy i zasad moralnych;
- 3) tworzy warunki do podtrzymywania i kultywowania tradycji szkoły, regionu i narodu;
- 4) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na zasadach wzajemnej tolerancji, z uwzględnieniem potrzeb zjednoczonej Europy;
- 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu jego celów i zadań stosownie do warunków i potrzeb uczniów oraz uwrażliwia ich na wartości uniwersalne;
- 6) zapewnia aktywność ucznia w procesie dydaktycznym, z zachowaniem poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
- 7) tworzy warunki do pogłębia wiedzy ogólnokulturowej, kształtowania wrażliwości społecznej oraz stymulowania umiejętności samokształcenia uczniów;
- 8) wspiera wychowawczą funkcję rodziny, podejmuje działania zorientowane na współpracę z rodzicami;
- 9) wspomaga w kształtowaniu relacji z otoczeniem, więzi z rodziną, ojczyzną i kulturą na gruncie przyjmowanych wartości;
- 10) kształtuje wśród uczniów postawy prospołeczne, stwarzając możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym;
- 11) tworzy klimat sprzyjający budowaniu wśród uczniów koleżeństwa, przyjaźni i szacunku dla drugiego człowieka;
- 12) podejmuje działania na rzecz rozwijania świadomego sposobu spędzania przez uczniów czasu wolnego;
- 13) wspiera przedsiębiorcze i kreatywne postawy uczniów poprzez stosowanie w procesie wychowania i kształcenia innowacyjnych rozwiązań metodycznych, organizacyjnych i programowych;
- 14) kształtuje wśród uczniów właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym zagrożeń związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 15) uczy odpowiedzialnego i refleksyjnego korzystania z mediów społecznych oraz propaguje wśród uczniów zasady bezpieczeństwa w Internecie;

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
ZODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

- 16) tworzy warunki dla zaspokajania potrzeb edukacyjnych uczniów, w szczególności wspomagając ich rozwój oraz umiejętność uczenia się;
- 17) otacza opieką uczniów niepełnosprawnych i umożliwia zindywidualizowany proces kształcenia.

3. Szkoła realizuje następujące zadania:

- 1) umożliwia uczniom kształcenie w utworzonych oddziałach dwujęzycznych, w których nauczanie jest prowadzone w języku polskim i w języku angielskim;
- 2) może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 3) może współdziałać ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich;
- 4) nawiązuje współpracę ze szkołami wyższymi i innymi instytucjami wspierającymi edukację w zakresie wzbogacania oferty edukacyjnej, zgodnie z predyspozycjami i potrzebami uczniów oraz tendencjami obserwowanymi na rynku pracy;
- 5) zapewnia aktywność ucznia w procesie dydaktycznym a także możliwość realizowania indywidualnego programu nauczania lub indywidualnego toku nauki;
- 6) zapewnia opiekę sprawowaną przez nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych – odpowiednio do potrzeb uczniów i możliwości szkoły;
- 7) organizuje zajęcia pozalekcyjne dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb edukacyjnych i możliwości rozwojowych, biorąc pod uwagę możliwości organizacyjne szkoły;
- 8) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, rodziców i nauczycieli, stosownie do rozpoznanych potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) współdziała ze środowiskiem zewnętrznym, np. policją, strażą miejską, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, stowarzyszeniami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 10) obejmuje indywidualną opieką psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem:
 - a) uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu i wzroku oraz z problemami zdrowotnymi, dopuszczonych do nauki na podstawie decyzji lekarza,
 - b) uczniów posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, losowej lub rodzinnej, którym szkoła – w miarę możliwości – stara się zapewnić stałą bądź doraźną pomoc materialną i psychologiczno-pedagogiczną,
 - e) uczniów niepełnosprawnych,
 - f) uczniów rozpoczynających naukę w szkole poprzez:
 - organizowanie w oddziałach zajęć integracyjno-adaptacyjnych,
 - pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego oraz wychowawcę oddziału,
 - organizowanie innych form integracji na terenie szkoły lub oddziału, stosowanie do rozpoznanych potrzeb i możliwości organizacyjnych,

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

- 11) kształtuje świadome postawy wobec środowiska przyrodniczego;
- 12) zapewnia uczniom przyjazne, bezpieczne i higieniczne warunki do nauki, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
- 13) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez zaznajamianie ich z własną historią i kulturą;
- 14) szkoła propaguje:
 - a) wychowanie prozdrowotne poprzez inicjowanie i współorganizowanie aktywności fizycznej, promowanie aktywnego stylu spędzania wolnego czasu, dbałości o zdrowie psychiczne, zasad zdrowego odżywiania i profilaktyki uzależnień,
 - b) rozwijanie aktywności turystyczno–krajoznawczej,
 - c) kształtowanie postaw wolontaryjnych,
 - d) wychowanie proekologiczne,
 - e) wychowanie przez sztukę;
- 15) organizuje pracę świetlicy w celu zapewnienia uczniom opieki;
- 16) prowadzi bibliotekę szkolną;
- 17) organizuje stołówkę:
 - a) warunki korzystania ze stołówki szkolnej określa dyrektor szkoły,
 - b) szczegółową organizację stołówki szkolnej oraz regulaminy porządkowe określi w drodze zarządzenia dyrektor szkoły.

§ 4

Statutowe cele i zadania realizuje odpowiednio: dyrektor szkoły, nauczyciele, zatrudnieni pracownicy administracji oraz pracownicy obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi działającymi na rzecz oświaty.

§ 5

Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w ramach działalności pozaszkolnej.

§ 6

Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniający zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych problemów i stopnia wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole i w środowisku przebywania uczniów skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.

Rozdział 2 Sposoby realizacji celów i zadań szkoły

§ 7

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje i ewaluje zespół problemowo-zadaniowy powołany przez dyrektora szkoły.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonaniu diagnozy sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców oraz rozpoznaniu tkwiących w środowisku problemów, z uwzględnieniem norm rozwojowych i dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Program wychowawczo-profilaktyczny zawiera zadania w zakresie wspierania młodzieży w prawidłowym rozwoju oraz zapobiegania zachowaniom problemowym.

5. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywną opinię o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażoną przez radę pedagogiczną.

6. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

7. Wychowawcy na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczo-profilaktycznej dla oddziału klasowego, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawia je na zebraniu z rodzicami.

8. (uchylony)

9. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale z własnej inicjatywy lub na pisemny i uzasadniony wniosek większości rodziców danego oddziału, po dokładnym rozpatrzeniu sprawy.

§ 8

1. W szkole działa zespół wychowawczy.

2. Zespół wychowawczy:

1) analizuje bieżącą działalność wychowawczo-profilaktyczną w szkole oraz oddziałach klasowych i podejmuje działania mające na celu zwiększenie skuteczności prowadzonych oddziaływań wychowawczych;

2) wspiera działania wychowawców poprzez tworzenie warunków do wymiany doświadczeń zawodowych.

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

§ 9

1. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy ze szkolnym pedagogiem, psychologiem, doradcą zawodowym, pielęgniarką, specjalistami instytucji współpracujących ze szkołą, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny lub innymi;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy oddziału, w tym rozpoznawanie i monitorowanie relacji między rówieśnikami;
- 5) tworzenie bezpiecznego i przyjaznego środowiska szkolnego, sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi uczniów;
- 6) konsekwentne reagowanie wychowawcze na przejawy zachowań niepożądanych, promowanie zasad savoir-vivre i kultury języka;
- 7) promocję zdrowia psychofizycznego, właściwych zasad żywienia;
- 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień, w tym profilaktyki uzależnień behawioralnych i bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni;
- 9) prowadzenie profilaktyki agresji i przemocy;
- 10) przygotowanie uczniów do ustawicznej pracy nad sobą, wdrażanie do samodzielności i przyjmowania odpowiedzialności za własny rozwój, zachowanie i dokonywane wybory;
- 11) wspieranie rodziców w procesie wychowania i w rozwiązywaniu problemów różnego typu.

§ 10

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Doradztwo zawodowe w szkole rozumiane jest jako element procesu wychowawczego i edukacji ustawicznej, w którym zwraca się uwagę na kształtowanie kompetencji, umiejętności i zdobywanie wiedzy podczas zajęć edukacyjnych, wychowawczych i zawodoznawczych oraz na przydatność tej wiedzy i umiejętności w dalszym życiu społecznym i zawodowym.

3. W ramach podejmowanych w szkole działań edukacyjno - zawodoznawczych nauczyciele umożliwiają uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania siebie, własnych predyspozycji zawodowych, rynku pracy i zasad nim rządzących, a także zaplanowanie osobistej ścieżki rozwoju edukacyjno- zawodowego.

4. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:

- 1) rozwijanie aktywności poznawczej uczniów w kierunku właściwej samooceny swoich możliwości psychofizycznych;
- 2) poznawanie przez uczniów własnych preferencji i predyspozycji edukacyjno-zawodowych;

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

- 3) przygotowanie uczniów do konstruowania realistycznych planów rozwoju edukacyjno-zawodowego;
- 4) kształtowanie świadomych decyzji w wyborze szkoły i zawodu;
- 5) aktywizowanie uczniów do poznawania różnych grup zawodowych;
- 6) zapoznanie uczniów z kierunkami kształcenia i wymaganiami edukacyjnymi na różnych etapach kształcenia;
- 7) rozwijanie u uczniów kompetencji społecznych przydatnych na rynku pracy;
- 8) zapoznanie z dynamiką procesów zachodzących na rynku pracy;
- 9) aktywizowanie rodziców w proces wychowawczy dziecka dotyczący wyboru ścieżki dalszego kształcenia i wyboru zawodu i wspomaganie w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci;
- 10) włączanie placówek i instytucji środowiska lokalnego w proces doradztwa zawodowego w szkole;
- 11) prowadzenie indywidualnych i grupowych form doradztwa zawodowego na terenie szkoły;
- 12) popularyzowanie tematyki zawodoznawczej i źródeł informacji edukacyjno-zawodowej wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.

5. Szkolne doradztwo zawodowe realizowane jest w formie:

- 1) zajęć z wychowawcą;
- 2) zajęć z przedsiębiorczości;
- 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy i przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) indywidualnych bądź grupowych spotkań aktywizujących z pedagogiem, psychologiem, doradcą zawodowym;
- 5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
- 6) diagnozy zainteresowań i predyspozycji edukacyjno-zawodowych uczniów prowadzonej przez pedagoga, psychologa, doradcę zawodowego;
- 7) zorganizowanych wycieczek edukacyjno-zawodoznawczych;
- 9) imprez o charakterze edukacyjno-zawodoznawczym;
- 10) realizowania programów edukacyjnych, mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości i kompetencji społecznych ważnych na rynku pracy.

6. (uchylony)

7. (uchylony)

§ 11

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej objęte jest ochroną danych osobowych (wrażliwych).

4. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na :

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych, w tym sposobów spędzania przez ucznia czasu wolnego, wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia oraz wskazywaniu sposobów ich efektywnego pokonywania z uwzględnieniem indywidualnych możliwości ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu uczniów w procesie rozpoznawania własnego stylu uczenia się i podnoszeniu efektywności uczenia się;
- 12) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 13) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 14) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych; umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

5. (uchylony)

6. (uchylony)

7. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciele, zatrudnieni w szkole specjaliści oraz rodzice przedkładają wychowawcy oddziału.

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

8. Bezpośredni nadzór nad organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej sprawuje pedagog szkolny, który pełni funkcję głównego koordynatora w zakresie organizacji wszelkich sformalizowanych form pomocy wszystkich uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

9. (uchylony)

10. Wychowawca oddziału klasowego informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem oraz we współpracy z nauczycielami i specjalistami, planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

11. W przypadku, gdy uczeń był objęty wcześniej pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca oddziału planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji wcześniejszej, prowadzonej zgodnie z przepisami.

12. Wychowawca oraz nauczyciele i specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi osobami.

13. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w określonych formach, wspólnie z pedagogiem szkolnym ustalają propozycję formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Następnie przedkładają opracowaną propozycję do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.

14. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala dyrektor, biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin zaplanowanych na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

15. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w udzieleniu uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

16. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) wszyscy nauczyciele – w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog szkolny,
 - b) psycholog szkolny,
 - c) socjoterapeuta,
 - d) doradca zawodowy,
 - e) logopeda,

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
ZODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

f) inny nauczyciel-specjalista, zatrudniony - w miarę możliwości - w szkole stosownie do rodzaju niepełnosprawności ucznia (np. oligofrenopedagog, tyflopodagog, surdopedagog, terapeuta pedagogiczny),

g) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

17. W szkole podstawą udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest diagnoza interdyscyplinarna i zawierająca informacje w zakresach: pedagogicznym, psychologicznym, społecznym, medycznym.

18. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.

19. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szkole w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień.

§ 12

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w określonych aktualnymi przepisami oświatowymi formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły.

2. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielane przez szkołę uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego i psychologa, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga i psychologa oraz na tablicy ogłoszeń dla rodziców i na stronie internetowej szkoły;
- 2) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego i psychologa w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga i psychologa oraz w wyznaczonych godzinach dyżuru nauczycieli. Godziny dyżurów nauczycieli i specjalistów w poszczególnych okresach pracy szkoły umieszcza się w tablicy ogłoszeń dla rodziców i na stronie internetowej szkoły;
- 3) warsztaty i szkolenia dla rodziców – prowadzi pedagog, psycholog, wychowawcy i specjaliści – zgodnie z harmonogramem podanym na każde półrocze, umieszczonym na tablicy ogłoszeń dla rodziców i na stronie internetowej szkoły;

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
ZODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

w przypadku warsztatów organizowanych dla rodziców danego oddziału informację przekazuje wychowawca;

4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z opracowanym i przedstawionym planem nadzoru pedagogicznego prowadzą:

- a) dyrektor – w ramach spotkań indywidualnych, omawiania obserwowanych lekcji i zajęć, zebrań rady pedagogicznej,
- b) pedagog szkoły i psycholog – w ramach spotkań indywidualnych (w godzinach pracy pedagoga szkolnego i psychologa), w ramach pracy zespołów przedmiotowych, problemowych, zadaniowych, omawiania lekcji otwartych, zebrań rady pedagogicznej,
- c) nauczyciele – w ramach spotkań indywidualnych, w ramach pracy zespołów przedmiotowych, problemowych, zadaniowych, omawiania lekcji otwartych, zebrań rady pedagogicznej,
- d) wychowawcy – w ramach spotkań indywidualnych, w ramach pracy zespołów przedmiotowych, problemowych, zadaniowych, omawiania lekcji otwartych, zebrań rady pedagogicznej,
- e) specjaliści – w ramach spotkań indywidualnych, w ramach pracy zespołów przedmiotowych, problemowych, zadaniowych, omawiania lekcji otwartych, zebrań rady pedagogicznej.

5) warsztaty grupowe dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;

6) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

§ 13

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
ZODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły;
- 6) realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki po uzyskaniu pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym w szkole obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) w formie zajęć pozalekcyjnych;
- 3) w innych formach, np. w ramach wycieczek edukacyjno-naukowych.

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych do indywidualnych możliwości i predyspozycji przedmiotowych;
- 4) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów - w przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa ustny wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pomocą psychologiczno -pedagogiczną;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) może współpracować z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) opracowuje plan pracy z uczniem szczególnie uzdolnionym – w przypadku ucznia objętego indywidualnym programem nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz analizy opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. W szkole, stosownie do możliwości, organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

7. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Organizowane w szkole konkursy, zawody, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
ZODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

§ 14

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne, socjoterapeutyczne lub inne o charakterze terapeutycznym, stosownie do zdiagnozowanych potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu wspierającego oraz zgody rodziców.

5. Opinię, o której mowa w ust. 4 sporządza się na piśmie.

6. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

7. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki dyrektor szkoły podejmuje nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w liceum.

8. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w wyższej klasie, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami.

9. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo naucznia.

10. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

11. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

12. W szkole dla uczniów z potrzebami kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne odpowiednie dla rodzaju stwierdzonej u ucznia niepełnosprawności;

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

13. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

14. Do zadań nauczycieli współorganizujących kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym należą:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz, wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami, realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

§ 15

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkołach i oddziałach ogólnodostępnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, na podstawie wyników której wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia ucznia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę oddziału.

4. Wychowawca oddziału przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w e-dzienniku i dzienniku wychowawcy.

5. Wychowawca oddziału skutecznie, za potwierdzeniem, informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem lub listownie.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej - zasięga opinii nauczycieli uczących w oddziale.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje, w miarę możliwości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia pedagogowi szkolnemu, a następnie pedagog dyrektorowi szkoły.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7, współpracuje z rodzicami ucznia lub z pełnoletnim uczniem, a w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły (po przedstawieniu propozycji przez pedagoga szkolnego).

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
ZODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca oddziału wpisuje powyższą informację w dzienniku wychowawcy/e-dzienniku/dzienniku lekcyjnym lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

13. (uchylony)

14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

§ 16

1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zwany dalej zespołem wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: pedagog szkolny, jako główny koordynator pomocy psychologiczno–pedagogicznej w szkole, wychowawca oddziału jako koordynator pomocy psychologiczno–pedagogicznej w danym oddziale i przewodniczący zespołu oraz zatrudnieni w szkole nauczyciele specjaliści.

3. Zespół wspierający, na podstawie orzeczenia, opracowuje indywidualny program edukacyjno–terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu, nie dłuższy niż na etap edukacyjny. Program opracowuje się:

- 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego naukę w szkole;
- 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program (IPET).

4. Zespół opracowuje IPET po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego we współpracy (w zależności od potrzeb) z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną.

5. Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

6. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;

2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:

a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,

b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,

c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,

d) formy i metody pracy z uczniem,

e) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami,

f) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (zajęcia specjalistyczne),

g) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,

h) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań, tj.: realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

7. Pracę danego zespołu wspierającego koordynuje wychowawca oddziału. Zespół przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy uczniowi współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeb z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

8. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Wychowawca oddziału (koordynator) zawiadamia pisemnie rodziców o terminie każdego spotkania zespołu i o możliwości uczestniczenia w nim.

9. Rodzice ucznia otrzymują, na swój wniosek, kopię programu (IPET).

10. Spotkania zespołu wspierającego odbywają się w miarę potrzeb.

11. W spotkaniach zespołu wspierającego mogą uczestniczyć:

1) na wniosek dyrektora szkoły: przedstawiciel poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia inne osoby, w szczególności: lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

13. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca oddziału klasowego wpisuje powyższą informację w dzienniku (informacja ta musi być skutecznie doręczona).

14. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zawartych w nim zaleceń.

§ 17

Nauczyciele, wychowawcy oraz zatrudnieni w szkole specjaliści wypełniają zadania i obowiązki w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w szkolnym systemie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wspierania uczniów.

§ 18

1. W szkole w celu dokumentowania organizacji i działań wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych prowadzi się niżej wymienioną dokumentację:

- 1) e-dziennik;
- 2) dziennik pedagoga, psychologa;
- 3) dzienniki zajęć specjalistycznych;
- 4) dziennik wychowawcy;
- 5) dziennik nauczania indywidualnego;
- 6) teczki indywidualne uczniów objętych pomocą psychologiczno–pedagogiczną, prowadzone przez wychowawców oddziałów.

2. Dokumentacja wymiona w ust. 1 jest własnością szkoły i podlega archiwizacji zgodnie z instrukcją archiwalną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 19

1. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wspierania rozwoju każdego ucznia szkoły, do zespołowego współdziałania na rzecz ucznia i wzajemnej pomocy w realizacji zadań związanych z organizacją i świadczeniem wspierania psychologicznego i pedagogicznego.

2. Nauczyciele udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej są zobowiązani do włączania rodziców w proces wspierania ucznia, a tym samym budowania edukacyjnej triady rodzic – uczeń – nauczyciel.

3. Wsparcie merytoryczne nauczycielom w realizacji zadań z zakresu świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają: dyrektor, specjaliści zatrudnieni w szkole oraz pracownicy Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej Nr 1 w Płocku.

Rozdział 3 **Indywidualne nauczanie**

§ 20

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole, zgodnie z posiadanymi przez nich kwalifikacjami.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniego przedmiotu, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego określone zajęcia edukacyjne w ramach indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

11. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

12. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

13. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
ZODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

14. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział, stosownie do rozpoznanych potrzeb i możliwości, w posiedzeniach zespołu klasowego i dokonanie oceny funkcjonowania ucznia na danych zajęciach edukacyjnych;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu klasy i szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

15. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły, w miarę możliwości, organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.

16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na pisemny wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły.

17. Dyrektor szkoły, w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego, jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

18. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w zasadach wewnętrznego oceniania (ZWO).

Rozdział 4

Indywidualny program lub tok nauki

§ 21

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.

2. Uczeń ubiegający się o indywidualny program lub tok nauki powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów (zajęć edukacyjnych);
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z danych zajęć edukacyjnych na koniec roku/semestru.

3. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować indywidualny program nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania dla danego oddziału.

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

5. Uczeń, który realizuje indywidualny tok nauki, kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danego oddziału.

6. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić do dyrektora szkoły:

- 1) pełnoletni uczeń;
- 2) rodzice ucznia;
- 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.

7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału. Do wniosku dołącza się opinię o predyspozycjach, możliwościach i osiągnięciach ucznia przygotowaną przez nauczyciela uczącego ucznia zajęć edukacyjnych, których dotyczy wniosek.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem. W pracy nad indywidualnym programem nauki może ponadto uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

9. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6, dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

10. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

12. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.

13. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

14. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

15. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

16. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym programie lub toku nauki.

17. Rezygnacja z indywidualnego programu lub toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

18. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: indywidualny program lub tok nauki, należy odpowiednio wymienić przedmioty (zajęcia edukacyjne) wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce: szczególne osiągnięcia ucznia.

**Rozdział 5
Pomoc materialna uczniom**

§ 22

1. Szkoła wspomaga uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

1) udzielanie pomocy materialnej:

- a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
- b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
- c) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami oddziałów, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin i młodzieży.

6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) pełnoletniego ucznia;
- 2) rodziców ;
- 3) nauczyciela.

7. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) zwolnień z opłat za wyżywienie (za zgodą dyrektora szkoły);
- 3) stypendiów ustawowych;
- 4) stypendiów motywacyjnych za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe;
- 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
ZODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

- 8.** (uchylony)
- 9.** (uchylony)
- 10.** (uchylony)
- 11.** (uchylony)
- 12.** (uchylony)
- 13.** (uchylony)
- 14.** (uchylony)
- 15.** (uchylony)
- 16.** (uchylony)
- 17.** (uchylony)

18. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
- 2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły;
- 3) dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;
- 4) średnią ocen, o której mowa w ust. 18 pkt 1, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;
- 5) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca oddziału składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły;
- 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje się dwa razy w ciągu roku szkolnego, po zakończeniu każdego półrocza.

19. Stypendia motywacyjne w całości finansowane są przez organ prowadzący szkołę.

20. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

21. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

22. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
ZODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

23. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 6

Podstawowe zasady zapewnienia bezpieczeństwa uczniom

§ 23

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) pełnienie przez nauczycieli dyżurów na korytarzach szkolnych w czasie przerw międzylekcyjnych, zgodnie z przyjętym harmonogramem, według zasad określonych w regulaminie dyżurów;
- 2) opracowanie rozkładu zajęć, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu (zajęć edukacyjnych), z wyłączeniem przedmiotów (zajęć edukacyjnych), których program tego wymaga;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich w pracowniach, na zajęciach edukacyjnych, w tym na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 6) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 9) ogrodzenie terenu szkoły;
- 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
- 11) wyposażenie wybranych pomieszczeń szkoły (m.in: pokój nauczycielski, świetlica, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, portiernia) oraz wybranych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 12) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach organizowanych poza terenem szkoły;
- 13) sprawowanie przez nauczycieli opieki podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz w trakcie szkolnych wyjść i wycieczek;
- 14) objęcie budynku szkoły, zwłaszcza korytarzy, nadzorem kamer CCTV, w celu monitorowania stanu bezpieczeństwa oraz ochrony uczniów przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób lub mienia:

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

- a) system monitoringu może być wykorzystany między innymi w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, analizy zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustalenia sprawców zachowań ryzykownych,
- b) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek określonej instytucji.

2. Szkoła zapewnia dostęp do Internetu i podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Opiekunowie pracowni informatycznych instalują i aktualizują oprogramowanie zabezpieczające zakupione przez szkołę.

**DZIAŁ III
ORGANY SZKOŁY**

**Rozdział 1
Organy szkoły i ich kompetencje**

§ 24

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

§ 25

Rada pedagogiczna, samorząd uczniowski i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i statutem szkoły.

§ 26

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa – Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 27

1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością całej szkoły i reprezentuje szkołę na zewnątrz.

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
ZODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

- 2.** Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
- 3.** Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
- 4.** Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 28

- 1.** Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 2) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy szkoły;
 - 3) przewodniczy radzie pedagogicznej: przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 6) powołuje komisję rekrutacyjną;
 - 7) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
 - 8) sprawuje nadzór pedagogiczny, którego elementami są: ewaluacja, kontrola, wspomaganie, monitorowanie;
 - 9) we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach nadzoru pedagogicznego, przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy. Ewaluację wewnętrzną przeprowadza w odniesieniu do zagadnień uznanych w szkole za istotne w jej działalności;
 - 10) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności statutowej szkoły;
 - 11) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez diagnozę pracy szkoły, planowanie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad oraz motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego;
 - 12) (uchylony)
 - 13) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy uczniów i pracowników w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 14) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami i młodzieżą;
 - 15) podejmuje decyzje w sprawie przyjmowania uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 16) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

- 17) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły, współpracując przy tym z instytucjami środowiska lokalnego;
- 18) wydaje decyzje w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 19) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z prowadzonego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 20) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 21) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 22) ustala, w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danych zajęć edukacyjnych w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu (zajęć edukacyjnych), który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 23) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców szkoły i samorządem uczniowskim;
- 24) udziela na pisemny wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 25) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną na terenie szkoły;
- 26) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej, polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 27) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje nauczanie indywidualne uczniom posiadającym stosowne orzeczenie wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- 28) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w statucie szkoły;
- 29) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego (WF) lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych w oparciu o zaświadczenie lekarskie;
- 30) inspiruje nauczycieli do tworzenia i realizacji innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 31) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 32) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów, prowadzonej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

33) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego - zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

34) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje je do wiadomości uczniów;

35) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w statucie szkoły;

36) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą zatrudnieni nauczyciele posiadający wymagane kwalifikacje.

2. Dyrektor szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na dany rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w danym roku szkolnym, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 dni;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września danego roku szkolnego o ustalonych dniach wolnych, o których mowa w ust 4;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w szkole;
- 8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 14) (uchylony)
- 15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Dyrektor szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza funkcję wicedyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i wyrażeniu zgody przez organ prowadzący szkołę oraz powierza inne stanowiska kierownicze w szkole;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli w oparciu o opracowany regulamin określający wskaźniki oceny pracy nauczyciela, o którym mowa w odrębnych przepisach;
- 4) dokonuje oceny pracy nauczyciela po zakończeniu stażu na stopień nauczyciela kontraktowego, nauczyciela mianowanego i nauczyciela dyplomowanego;
- 5) wydaje decyzję o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
- 6) przyjmuje wnioski oraz rozpatruje skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników;
- 7) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 8) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami; wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom, zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Dyrektor szkoły sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów postanowień statutu szkoły;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

5. Dyrektor może prowadzić zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.

6. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

7. Dyrektor, przy wsparciu wychowawcy oddziału, pedagoga i/lub psychologa szkolnego, jest negocjatorem w sytuacji konfliktowej między nauczycielem a rodzicem.

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
ZODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

1. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor I, a w przypadku nieobecności dyrektora szkoły i wicedyrektora I zastępuje dyrektora szkoły wicedyrektor II.
2. Szczegółowe zadania wicedyrektora opisano w § 61 ust. 4 pkt 1-11.

§ 30

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły oraz radę rodziców;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych; wychowawczych i opiekuńczych;
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły.
4. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska dyrektora szkoły, którego postępowanie budzi zastrzeżenia członków rady.
5. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

§ 31

1. Rada rodziców będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów wspiera działalność statutową szkoły poprzez:
 - 1) występowanie do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły;

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
ZODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

- 2) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla szkoły;
 - 3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców;
 - 4) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 5) opiniowanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego;
 - 6) wydawanie opinii w sprawie dodatkowych zajęć edukacyjnych umieszczonych w szkolnym planie nauczania;
 - 7) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 8) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
2. (uchylony)
3. (uchylony)

4. Szczegółowe zasady działania rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

§ 32

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Samorząd uczniowski może przedstawiać dyrektorowi szkoły wnioski i opinie w sprawach szkoły – w szczególności dotyczące praw i obowiązków ucznia.

4. Uczniowie mają prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego, redagowania i wydawania gazetki szkolnej, prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.

5. Samorząd uczniowski opiniuje uchwałę w sprawie skreślenia z listy uczniów.

6. Samorząd uczniowski wyraża opinię o kandydatach do stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendium Ministra Edukacji Narodowej.

7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

Rozdział 2

Zasady współdziałania organów szkoły

§ 33

1. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w myśl porozumienia i wzajemnego szacunku.

2. Wnioski i opinie w sprawach bieżącej działalności szkoły poszczególne organy kierują bezpośrednio do dyrektora szkoły.

3. Dyrektor szkoły systematycznie współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim.

4. We współpracy między radą pedagogiczną a radą rodziców reprezentantami są odpowiednio dyrektor szkoły i przewodniczący rady rodziców.

5. We współpracy między radą pedagogiczną a samorządem uczniowskim reprezentantami są odpowiednio opiekun samorządu i przewodniczący samorządu uczniowskiego.

6. W ramach współpracy, w zebraniach poszczególnych organów zespołu, mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez ich przewodniczących, za zgodą lub na wniosek tychże organów.

7. Każdy z organów szkoły działa w granicach swoich kompetencji określonych odrębnymi przepisami, niniejszym statutem i zgodnie z przyjętymi regulaminami.

8. Na posiedzeniach poszczególnych organów szkoły mogą być przedstawiane informacje dotyczące działalności pozostałych organów.

Rozdział 3

Zasady rozstrzygania sporów pomiędzy organami

§ 34

1. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

2. Dyrektor szkoły, jeśli sam nie jest stroną sporu, na pisemny wniosek którejś ze stron powołuje zespół negocjacyjny w celu rozstrzygnięcia spraw spornych między organami. Zespół składa się z dwóch przedstawicieli każdego z organów uczestniczących w sporze oraz dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

3. Przed spotkaniem zespołu negocjacyjnego, dyrektor lub wicedyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

4. Zespół negocjacyjny podejmuje działanie bez zbędnej zwłoki.

5. Zespół negocjacyjny w pierwszej kolejności winien dążyć do wypracowania porozumienia pomiędzy organami. W przypadku niemożności rozwiązania sporu w ramach dyskusji, zespół podejmuje decyzję w drodze głosowania, przy czym

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
ZODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

w przypadku równomiernego rozłożenia głosów - głos dyrektora lub wicedyrektora jest decydujący.

6. Spotkania zespołu są protokołowane.

7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu jako ostateczne.

8. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły uczestniczących w sporze oraz jeden przedstawiciel organu nieuczestniczącego w sporze, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

9. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

10. Spotkania zespołu mediacyjnego są protokołowane.

11. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego szkołę w terminie 7 dni roboczych od decyzji zespołu mediacyjnego.

DZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1 Organizacja pracy szkoły

§ 35

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 3 lata.

2. Uczniowie są podzieleni na oddziały realizujące programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego.

3. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki; zajęcia w szkole mogą rozpoczynać się o godzinie 7.05.

4. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 - 20 minut, aby zapewnić uczniom krótki odpoczynek lub możliwość spożycia posiłku.

5. W szkole, dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć szkolnego koła sportowego (SKS).

6. Odpowiedzialność za młodzież uczestniczącą w zajęciach SKS ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.

7. W razie wypadku ucznia podczas zajęć SKS nauczyciel powiadamia rodzica lub wzywa pogotowie ratunkowe oraz postępuje zgodnie z odrębnymi przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

8. W przypadku, gdy uczeń jest niepełnoletni i rodzic nie może natychmiast przyjechać po ucznia do szkoły, a konieczne jest odwiezienie ucznia do szpitala, zajęcia zostają odwołane, a nauczyciel udaje się z poszkodowanym do szpitala.

9. W przypadku, gdy podczas zajęć SKS poszkodowanym zostaje nauczyciel, uczeń informuje o zdarzeniu pracownika obsługi, który organizuje pomoc. Zajęcia SKS zostają odwołane.

§ 36

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.

2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 37

1. Dyrektor szkoły opracowuje szkolny plan nauczania dla danego oddziału na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

2. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.

3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

Rozdział 2 Organizacja nauczania

§ 38

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania.

2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zmienić oddział w trakcie trwania nauki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły w oparciu o poniższą zasadę:

1) rodzice ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni występują do dyrektora z podaniem o zmianę oddziału;

2) dyrektor występuje o opinię do wychowawców oraz nauczycieli przedmiotów rozszerzonych obu oddziałów (oddziału, do którego aplikuje uczeń oraz oddziału, do którego uczeń uczęszcza);

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

3) w przypadku pozytywnej opinii przeprowadza się dla tego ucznia egzamin z przedmiotów rozszerzonych;

4) dyrektor podejmuje decyzję na podstawie pozytywnej opinii ww. nauczycieli oraz wyników egzaminów z przedmiotów rozszerzonych, przy czym ocena z każdego egzaminu nie może być niższa niż dobry.

3. W szkole utworzone są oddziały dwujęzyczne, w których nauczanie jest prowadzone w języku polskim i w języku angielskim. Nauczanie w oddziałach dwujęzycznych odbywa się na warunkach określonych odrębnymi przepisami.

4. W oddziałach dwujęzycznych język angielski realizowany jest w zwiększonym wymiarze godzin dydaktycznych, a nauczanie dwujęzyczne prowadzone jest na zajęciach biologii oraz chemii.

§ 39

1. Zajęcia w szkole prowadzone są w oparciu o system klasowo-lekcyjny, godzina lekcyjna trwa 45 min.

2. (uchylony)

3. (uchylony)

4. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Dopuszcza się realizację zajęć w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, WF-u.

6. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, także w formie wycieczek.

7. Szkoła, w miarę zainteresowania uczniów oraz posiadanych możliwości kadrowych i finansowych, może organizować zajęcia pozalekcyjne i wprowadzać przedmioty dodatkowe i uzupełniające.

8. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.

§ 40

1. Rodzic ucznia przyjętego do szkoły składa w wyznaczonym terminie do sekretariatu szkoły ankietę osobową ucznia.

2. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego dla uczniów klas pierwszych przeprowadza się sprawdzian poziomujący z języka angielskiego. Na podstawie jego wyników dokonuje się podziału uczniów na grupy o określonym poziomie znajomości języka.

3. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki, języków obcych, wychowania fizycznego, dokonuje się podziału na grupy, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

4. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zmienić grupę językową w trakcie trwania nauki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły w oparciu o poniższą zasadę:

- 1) rodzice ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni występują do dyrektora z podaniem o zmianę przydziału do grupy nauczania języka obcego (zmiana języka lub zmiana poziomu tego samego języka z niższego na wyższy);
- 2) dyrektor występuje o opinię do nauczyciela prowadzącego grupę językową, do której aplikuje uczeń informując wychowawcę;
- 3) w przypadku pozytywnej opinii przeprowadza się egzamin z wybranego języka;
- 4) dyrektor podejmuje decyzję na podstawie pozytywnej opinii nauczyciela prowadzącego wybraną przez ucznia grupę oraz wyniku egzaminu, przy czym ocena z egzaminu, o którym mowa w punkcie 3, nie może być niższa niż ocena dobra.

5. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, uwzględniając liczebność oddziału oraz obowiązujące przepisy prawa oświatowego.

6. Tryb corocznego podejmowania decyzji dotyczących podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki dokonywany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami, z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych.

§ 41

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii/etyki dla uczniów, których rodzice lub pełnoletni uczeń wyrażą takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.

2. (uchylony)

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. Uczniowie nieobjęci nauką religii lub etyki, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły, a jeżeli zajęcia te wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, zwalniani są do domu na zasadach przyjętych w szkole.

5. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę lub nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

6. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

7. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:

- 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
- 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazania z jakich zajęć jest to ocena;
- 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.

8. Zasady organizacji religii lub etyki określają odrębne przepisy.

§ 42

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdym oddziale, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. (uchylony).

3. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

4. Zasady organizacji z zakresu wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 43

1. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych i organizację procesu nauczania - uczenia się, wprowadza zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych TI (odtwarzaczy plików mp3, mp4, smartfonów, tabletów, smartwatch`y, itp.) w trakcie wszystkich lekcji, zajęć opiekuńczo-wychowawczych oraz imprez i uroczystości szkolnych. Wyjątek stanowią sytuacje uzasadnione organizacją procesu dydaktycznego, w których uczeń, za zgodą nauczyciela i w jego obecności, ma możliwość użycia telefonu komórkowego podczas zajęć edukacyjnych.

2. Uczniowie nie mogą robić zdjęć rówieśnikom, nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły oraz nagrywać ich bez wcześniejszej ich zgody.

3. Niedopuszczalne jest publikowanie zdjęć zrobionych bez zgody zainteresowanych w Internecie.

4. (uchylony)

5. W przypadku nagminnego niestosowania się do powyższych ustaleń uczniowi wymierzone będą kolejne, określone przez statut kary.

6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za zniszczenie lub zagubienie urządzeń elektronicznych wniesionych przez uczniów do szkoły (np.: telefony, urządzenia TI: mp3, mp4 itp.)

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

**Rozdział 3
Baza szkoły**

§ 44

Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę z czytelnią;
- 3) świetlicę;
- 4) pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 5) salę gimnastyczną;
- 6) boisko sportowe;
- 7) gabinet pedagoga szkolnego;
- 8) gabinet psychologa szkolnego;
- 9) gabinet szkolnego doradcy zawodowego;
- 10) gabinet medycyny szkolnej;
- 11) szatnię;
- 12) stołówkę szkolną.

**Rozdział 4
Zasady pracy świetlicy szkolnej**

§ 45

1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna, która, odpowiednio do rozpoznanych w szkole potrzeb, zapewnia uczniom zorganizowaną opiekę wychowawczą.

2. W świetlicy prowadzone są zajęcia opiekuńczo – wychowawcze.

3. Organizację pracy świetlicy na dany rok szkolny poprzedza przeprowadzona wśród rodziców diagnoza potrzeb.

4. Godziny pracy świetlicy określa dyrektor szkoły, z uwzględnieniem wyników przeprowadzonej wśród rodziców diagnozy.

5. W dni wolne od zajęć dydaktycznych godziny pracy świetlicy uzależnione są od potrzeb wychowawczo–opiekuńczych uczniów.

6. Uczeń zgłasza się do świetlicy samodzielnie, informując o swoim przybyciu.

7. Do zadań świetlicy należą w szczególności:

- 1) rozwijanie samorządności;
- 2) tworzenie warunków do rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów, nauki własnej uczniów oraz organizowanie pomocy koleżeńskiej;
- 3) wzbudzanie różnorodnej aktywności uczniów;
- 4) organizowanie konkursów, imprez i uroczystości okolicznościowych;
- 5) prowadzenie zajęć rekreacyjno-sportowych, plastycznych i muzycznych;
- 6) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności uczniów;
- 7) współpraca z wychowawcami oddziałów w zakresie realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły wynikających z jej programu wychowawczo-profilaktycznego oraz rocznych planów pracy.

8. Z wyposażenia świetlicy można korzystać wyłącznie pod opieką i za zgodą

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

wychowawcy świetlicy, którego obowiązkiem jest dbałość o jego właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie.

9. Przebywający na świetlicy nie mogą zmieniać wyglądu świetlicy i wyposażenia bez zgody wychowawcy świetlicy.

10. Rodzice ucznia, który dokonał celowego zniszczenia wyposażenia świetlicy, mogą zostać obciążeni pełną lub częściową odpłatnością za zniszczony lub uszkodzony sprzęt.

11. Świetlica prowadzi następującą dokumentację:

- 1) regulamin pracy świetlicy;
- 2) plan pracy świetlicy na bieżący rok szkolny, który jest zatwierdzony przez dyrektora szkoły;
- 3) dziennik zajęć świetlicy.

Rozdział 5

Biblioteka szkolna i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)

§ 46

1. Biblioteka z czytelnią jest:

- 1) pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, popularyzowaniu wiedzy i literatury oraz wiedzy o regionie;
- 2) pracownią, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli bibliotekarzy oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 3) miejscem samokształcenia uczniów i nauczycieli
- 4) miejscem, z którego mogą korzystać uczniowie i nauczyciele.

2. Zadaniem biblioteki i ICIM jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - d) prowadzenie zajęć czytelniczych rozwijających zainteresowania uczniów oraz kształtujących umiejętność korzystania z warsztatu informacyjno-bibliograficznego,
 - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
 - g) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki.

4. Nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

5. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

6. Zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki.

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

5) zarządza skonstruowanie zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;

6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

8.(uchylony)

9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

10. Biblioteka szkolna współpracuje z:

1) uczniami w zakresie:

- a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
- b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
- c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
- d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.

2) nauczycielami w zakresie:

- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
- c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.

3) rodzicami w zakresie:

- a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
- c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

§ 47

1. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pozostali pracownicy szkoły.

3. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały.

4. Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie w czytelni biblioteki.

5. Czytelnik może wypożyczyć do pięciu książek (nie licząc podręczników) na okres jednego miesiąca, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek, a także przedłużyć termin ich zwrotu.

6. Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji.

7. Czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych.

8. Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.

9. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone podręczniki (zgodnie ze szkolnym regulaminem korzystania z darmowych podręczników) przed końcem roku szkolnego.

10. Czytelnik, jeśli nie kończy nauki w szkole, może za zgodą bibliotekarza wypożyczyć książki na okres wakacji.

11. Czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie uczniowskim karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

12. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

Rozdział 6

Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego

§ 48

1. W przypadku krótkotrwałego zwolnienia lekarskiego oraz zwolnienia ograniczającego zakres uczestnictwa ucznia w zajęciach wychowania fizycznego nauczyciel:

a) w porozumieniu z dyrektorem szkoły, zwalnia lub ogranicza aktywność ucznia na zajęciach z wychowania fizycznego, zgodnie z zaleceniami lekarza,

b) w miarę możliwości zleca inne formy aktywności,

c) dostosowuje wymagania edukacyjne do aktualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

2. W przypadku długotrwałego zwolnienia lekarskiego (półroczne lub roczne), na podstawie dokumentacji medycznej dostarczonej do sekretariatu szkoły, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, przekazując pisemną informację:

a) rodzicom ucznia,

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

- b) nauczycielom wychowania fizycznego,
- c) wychowawcy oddziału.

3. Uczniowie posiadający krótkotrwałe zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego w określonym czasie biernie uczestniczą w lekcjach– natomiast ze zwolnieniami długotrwałymi uczestniczą w zajęciach świetlicowych.

Rozdział 7 Współpraca szkoły z rodzicami

§ 49

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych poprzez:

- a) organizowanie spotkań edukacyjno-informacyjnych i profilaktycznych rozwijających umiejętności rodzicielskie,
- b) wspieranie działań wychowawczych rodziców.

3. Szkoła ściśle współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

4. Rodzice mają prawo w szczególności do:

- 1) znajomości statutu szkoły oraz organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
- 2) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i zgłaszania do niego swoich propozycji;
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 5) znajomości wewnętrznych zasad oceniania;
- 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 7) uzyskiwania informacji o ofercie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, których celem jest wspieranie ucznia w rozwoju emocjonalnym, fizycznym i intelektualnym;
- 8) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły oraz radzie rodziców opinii na temat

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

pracy szkoły;

9) inicjatywy w udzielaniu przez szkołę pomocy psychologiczno–pedagogicznej;

10) współudziału w pracy wychowawczej.

5. Do powinności rodzicielskich należy:

1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

2) informowanie wychowawcy o każdej dłuższej chorobie dziecka (powyżej 5 dni);

3) stwarzanie dziecku sposobności do właściwego przygotowania się do zajęć szkolnych;

4) systematyczne uczestnictwo w zebraniach z wychowawcą;

5) stosowanie się do ustaleń poczynionych z dyrektorem szkoły, wychowawcą, nauczycielem, zatrudnionym w szkole specjalistą lub innym pracownikiem szkoły;

6) stałe monitorowanie osiągnięć edukacyjnych i zachowania dziecka;

7) informowanie wychowawcy o sytuacjach życiowych mających wpływ na postępy w nauce i zachowanie dziecka w celu zapewnienia mu optymalnych form pomocy pedagogiczno–psychologicznej;

8) uczestniczenie i wspieranie szkoły w działaniach ją rozwijających i integrujących społeczność szkolną;

9) reagowanie na prośby o kontakt kierowane do nich przez dyrektora, wychowawców, nauczycieli;

10) podejmowanie współpracy z dyrektorem, wychowawcą, szkolnymi specjalistami w procesie wdrażania procedury postępowania wychowawczego wobec ucznia opuszczającego zajęcia szkolne;

11) usprawiedliwianie pisemnie każdej nieobecności dziecka na zajęciach obowiązkowych w terminie trzech dni roboczych ustalonym przez szkołę (liczonych od dnia powrotu ucznia do szkoły), a w szczególnych przypadkach najpóźniej w terminie tygodnia, przy czym dopuszcza się możliwość usprawiedliwiania nieobecności dziecka z konta rodzicielskiego poprzez dziennik elektroniczny.

6. Szkoła utrzymuje stały kontakt z rodzicami poprzez:

1) indywidualny kontakt osobisty, telefoniczny, za pomocą dziennika elektronicznego lub korespondencyjny wychowawców z rodzicami;

2) indywidualne rozmowy dyrektora i wychowawcy z rodzicami;

3) organizowanie zebrań i dni otwartych dla rodziców, zgodnie z przyjętym na dany rok szkolny harmonogramem. Celem ww. spotkań jest informowanie o postępach uczniów w nauce, o sukcesach i problemach, o bieżącej pracy szkoły oraz ustalenie form pomocy i współpracy;

4) organizowanie, w miarę zaistniałych potrzeb, zebrań rodziców z dyrektorem;

5) przekazywanie informacji poprzez szkolną stronę internetową.

7. Wszyscy nauczyciele podejmują działania mające na celu zachęcenie rodziców do zaangażowania w działalność szkoły poprzez:

1) zachęcanie do działań w formie wolontariatu;

2) inspirowanie rodziców do działania;

3) wspieranie inicjatyw rodziców;

4) wskazywanie obszarów działania;

5) upowszechnianie dokonań rodziców.

Rozdział 8

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§ 50

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca szkoły z poradnią może polegać na:

- 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie specyficznych trudności w uczeniu się ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, za zgodą dyrektora szkoły;
- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz realizacji grupowych zajęć edukacyjnych w oddziałach;
- 6) prowadzeniu warsztatów i prelekcji dla nauczycieli i rodziców, zgodnie ze zdiagnozowanym w szkole zapotrzebowaniem;
- 7) współpracy w zakresie prowadzonych w szkole działań diagnostycznych i postdiagnostycznych;
- 8) udziale, za zgodą dyrektora szkoły, specjalistów zatrudnionych w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w spotkaniach zespołu wspierającego oraz pomocy wychowawcom w opracowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.

Rozdział 9

Działalność innowacyjna i eksperymentalna w szkole

§ 51

1. W szkole wprowadza się innowacje pedagogiczne oraz mogą być prowadzone eksperymenty pedagogiczne.

2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły w zakresie efektywności kształcenia.

3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.

4. (uchylony)

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

5. Przy realizacji innowacji lub eksperymentu, szkoła może współpracować np. z uczelniami wyższymi, na podstawie zawartych porozumień.

6. Zasady organizacji eksperymentów pedagogicznych określone są w odrębnych przepisach.

**Rozdział 10
Praktyki studenckie**

§ 52

1. Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

**Rozdział 11
Współpraca szkoły z organizacjami pozarządowymi**

§ 53

1. Szkoła współpracuje z organizacjami pozarządowymi, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

3. Za organizację zajęć prowadzonych przez instytucje zewnętrzne odpowiada organizator.

§ 54 (uchylony)

**Rozdział 12
Wolontariat w szkole**

§ 55

1. W szkole organizuje się różnorodne działania z zakresu wolontariatu o charakterze doraźnym lub cyklicznym.

2. Prowadzone w szkole działania wolontaryjne służą:

- 1) świadczeniu pomocy najbardziej potrzebującym;
- 2) czynnemu reagowaniu na potrzeby środowiska lokalnego;
- 3) popularyzowaniu bezinteresownych działań na rzecz innych, prowadzonych w środowisku szkolnym i lokalnym;
- 4) wspomaganium różnego typu inicjatyw charytatywnych i kulturalnych prowadzonych we współpracy z instytucjami środowiska lokalnego;
- 5) propagowaniu wśród młodzieży idei wolontariatu poprzez organizację uroczystości popularyzujących działalność charytatywną.

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
ZODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

3. Działania o charakterze wolontaryjnym może organizować samorząd uczniowski oraz nauczyciele - we współpracy z uczniami i za zgodą dyrektora szkoły.

4. Samorząd uczniowski, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, może wyłonić ze swojego składu radę wolontariatu.

5. W szkole, pod opieką wyznaczonego przez dyrektora nauczyciela, może działać Szkolne Koło Wolontariatu, zrzeszające uczniów wyrażających chęć niesienia bezinteresownej, dobrowolnej, nieodpłatnej pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.

6. W działaniach wolontaryjnych może brać udział każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica lub w przypadku ucznia pełnoletniego deklarację, na podejmowanie działań wolontaryjnych organizowanych przez szkołę.

7. Uczniowie włączeni w działania wolontaryjne prowadzone na terenie szkoły lub we współpracy z instytucjami środowiska lokalnego pozostają pod opieką nauczyciela sprawującego nadzór nad organizacją danej akcji charytatywnej lub nauczycieli zaangażowanych w tę akcję.

8. Nauczyciel odpowiadający za organizację konkretnej akcji charytatywnej dokumentuje działania związane z jej realizacją na terenie szkoły lub w środowisku lokalnym i zamieszcza po jej zakończeniu stosowne informacje o jej przebiegu na szkolnej witrynie internetowej. Dokumenty związane z realizacją działania wolontaryjnego nauczyciel odpowiadający za daną akcję zamieszcza w segregatorze wolontaryjnym dostępnym w bibliotece szkolnej.

9. Cele prowadzonej w szkole działalności wolontaryjnej:

- 1) promowanie idei wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontaryjnej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do pozaszkolnych działań o charakterze wolontaryjnym, informowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) prowadzenie spotkań wolontariuszy.

10. Szkolni wolontariusze:

- 1) podejmują pracę wolontaryjną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków szkolnych i domowych;
- 2) kierują się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 3) wywiązują się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

4) poprzez swoje działania, godnie reprezentują szkołę oraz stanowią przykład dla innych.

11. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności.

12. Wychowawca oddziału uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontaryjną i społeczną na rzecz szkoły i środowiska przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami określonymi w ZWO.

13. Inne formy nagradzania wolontariuszy:

- 1) ustna pochwała wychowawcy na forum oddziału;
- 2) ustna pochwała dyrektora;
- 3) przyznanie dyplomu;
- 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
- 5) wpisanie informacji o działalności społecznej podejmowanej w ramach wolontariatu na świadectwie promocyjnym lub świadectwie ukończenia szkoły.

Rozdział 13

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

§ 56

1. W celu doskonalenia pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły nauczyciele realizują wybrane zadania w ramach pracy zespołów nauczycielskich.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

3. W szkole powołuje się:

- 1) zespoły przedmiotowe;
- 2) zespoły problemowo-zadaniowe, których obszar działania może być zróżnicowany i zależny od:
 - a) celów wyznaczonych przez szkołę w różnej perspektywie czasowej;
 - b) doraźnych potrzeb placówki.

4. Każdy nauczyciel ma możliwość pracować w ramach wybranego zespołu problemowo-zadaniowego.

5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.

6. Do zadań przewodniczącego należy:

- 1) planowanie i organizacja pracy zespołu na bieżący rok szkolny;
- 2) przedstawienie planu pracy zespołu dyrektorowi szkoły w określonym przez niego terminie;
- 3) przydzielenie członkom zespołu zadań i gromadzenie opracowanych materiałów;
- 4) monitorowanie rytmiczności wykonywanych zadań;
- 5) organizacja szkoleń dla członków zespołu oraz motywowanie ich do podejmowania doskonalenia zawodowego;
- 6) dokumentowanie pracy zespołu oraz złożenie raz w roku sprawozdania z pracy zespołu na radzie pedagogicznej.

7. Do głównych zadań zespołów należą:

- 1) wymiana doświadczeń między nauczycielami;

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

- 2) prowadzenie pracy samokształceniowej i doskonalącej;
- 3) badanie i analiza wyników nauczania i/lub wychowania;
- 4) inne, uznane za istotne przez członków zespołu.

8. Do zadań nauczycieli podejmujących działania w zespołach przedmiotowych należą między innymi:

- 1) korelacja treści programowych pokrewnych przedmiotów (zajęć edukacyjnych);
- 2) wybór lub tworzenie narzędzi i przeprowadzanie badania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) analiza wyników egzaminów maturalnych, sporządzenie wniosków i wykorzystanie ich do podnoszenia jakości kształcenia;
- 4) dbałość o wyposażenie pracowni przedmiotowych;
- 5) organizowanie pozalekcyjnych i pozaszkolnych form zajęć edukacyjnych;
- 6) inne, według potrzeb zgłaszanych przez członków zespołu.

9. Spotkania zespołów są protokołowane.

DZIAŁ V PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 57

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

Rozdział 2 Zadania i obowiązki nauczycieli

§ 58

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela należą w szczególności:

- 1) organizowanie zajęć edukacyjnych zgodnie z wymogami bezpieczeństwa;
- 2) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pełnienia dyżurów na przerwach oraz podczas prowadzonych zajęć dodatkowych;

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich w duchu tolerancji i poszanowania demokracji;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i w miarę możliwości udzielanie uczniom pomocy w ich eliminowaniu;
- 6) wspieranie ucznia w rozwoju, rozpoznawanie jego zainteresowań i uzdolnień;
- 7) doskonalenie własnych umiejętności zawodowych oraz dbałość o wzmacnianie kompetencji społecznych i rozwój osobowy;
- 8) systematyczne i sprawiedliwe ocenianie poziomu wiedzy i umiejętności uczniów;
- 9) kontrolowanie obecności uczniów na prowadzonych przez nauczyciela zajęciach;
- 10) przestrzeganie zasad współzycia społecznego oraz dbanie o właściwe relacje pracownicze.

Rozdział 3

Zadania i obowiązki wychowawców oddziałów

§ 59

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami powierzonego mu oddziału, a w szczególności:

- 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale i koordynowanie działań wychowawczych;
- 3) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami i organizowanie spotkań z nimi zgodnie z przyjętym w szkole na dany rok szkolny harmonogramem, a także indywidualnych – odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół;
- 5) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
- 6) monitorowanie uczęszczania przez uczniów oddziału na zajęcia lekcyjne;
- 7) udział w życiu kulturalnym oddziału;
- 8) koordynowanie prac związanych z udzielaniem uczniom pomocy psychologicznej – pedagogicznej, zgodnie z aktualnymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologicznej – pedagogicznej i przyjętymi w szkole procedurami;
- 9) prowadzenie dokumentacji szkolnej dotyczącej oddziału.

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

4. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

**Rozdział 4
Zadania i obowiązki zatrudnionych w szkole specjalistów**

§ 60

1. W szkole, w zależności od potrzeb, zatrudnia się w szczególności: pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego. Ponadto, dyrektor szkoły może zatrudnić innych specjalistów, adekwatnie do rozpoznanych potrzeb i możliwości.

2. (uchylony).

3. Do głównych zadań pedagoga szkolnego oraz psychologa należą:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych względem uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu efektywnego rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania wszechstronnego rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych działań ukierunkowanych na konstruktywne rozwiązywanie problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli, wspomagających ich pracę i realizację zadań opiekuńczo-wychowawczych;
- 10) inne, zlecone przez dyrektora szkoły.

4. Zadania szkolnych specjalistów określają odrębne przepisy.

5. Szkolny doradca zawodowy podejmuje i prowadzi planowe działania w oparciu o wytyczne zawarte w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego.

6. W przypadku braku w szkole doradcy zawodowego dyrektor wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

Rozdział 5

Zadania i obowiązki wicedyrektora

§ 61

1. W szkole mogą być zatrudnieni wicedyrektorzy (wicedyrektor I i wicedyrektor II).
2. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków wicedyrektorów określa dyrektor szkoły.

Rozdział 6

Rzecznik praw ucznia

§ 62

1. W szkole działają rzecznicy praw ucznia wybrani przez samorząd uczniowski.
 - 1) jeden, wybierany spośród członków rady pedagogicznej,
 - 2) jeden, wybierany spośród zarządu samorządu uczniowskiego.
2. Rzecznicy pełnią swoje funkcje społecznie, współpracują ze sobą w każdej sprawie.
3. Kompetencje i zadania rzeczników praw ucznia:
 - 1) upowszechniają znajomości praw uczniów i dbają o ich przestrzeganie;
 - 2) zwiększają świadomość prawną młodzieży, rodziców i nauczycieli;
 - 3) mogą podejmować się mediacji we wszelkich spornych sprawach między stronami konfliktu: pomiędzy uczniami, uczniami a nauczycielami, uczniami a dyrekcją szkoły;
 - 4) reprezentuje interesy uczniów w sprawach związanych z rozstrzygnięciem sporów, które wymagają odwołania się do praw zwyczajowych;
 - 5) ściśle współpracuje z dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym i samorządem uczniowskim.
4. Rzecznika praw ucznia obowiązuje w działaniach w szczególności znajomość statutu szkoły oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

Rozdział 7 (uchylony)

Rozdział 8 (uchylony)

Rozdział 9

Pracownicy administracji i obsługi w szkole

§ 66

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
 - 1) kierownik gospodarczy;
 - 2) sekretarz;
 - 3) sekretarka;

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

- 4) referent;
- 5) samodzielny referent;
- 6) inspektor ds. BHP.

2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) woźna;
- 2) starsza woźna;
- 3) sprzątaczką;
- 4) kierowca;
- 5) konserwator;
- 6) kucharz;
- 7) pomoc kuchenna;
- 8) intendent.

3. Zadaniem pracowników administracji jest zapewnienie sprawnego działania szkoły.

4. Pracownicy obsługi mają za zadanie utrzymać obiekt i jego otoczenie w ładzie i czystości.

5. W celu zapewnienia zawodowego, rzetelnego i bezstronnego wykonywania zadań publicznych przez pracowników administracji, realizują oni swoje zadania w oparciu o przepisy prawa pracy wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych.

6. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor szkoły.

7. W zależności od potrzeb i możliwości finansowych dyrektor szkoły może tworzyć lub likwidować stanowiska administracji i obsługi szkoły.

DZIAŁ VI ZASADY REKRUTACJI

Rozdział 1 Zasady rekrutacji do szkoły

§ 67

1. Rekrutacja do liceum odbywa się na drodze plockiego elektronicznego systemu rekrutacji z tym, że do klasy pierwszej dwujęzycznej obowiązuje sprawdzian kompetencji językowych w formie testu językowego przeprowadzanego w języku angielskim.

2. Na każdy rok szkolny dyrektor ogłasza na stronie internetowej szkoły informacje dotyczące rekrutacji do III Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Dąbrowskiej w Płocku.

DZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

Rozdział 1

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 68

1. Uczeń staje się członkiem społeczności szkolnej w momencie przyjęcia do szkoły.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo w społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub inne.
5. Żaden członek społeczności szkolnej:
 - 1) nie może być poddawany upokarzającemu traktowaniu;
 - 2) nie może podlegać bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
6. Szerzenie nienawiści, pogardy, wywoływanie waśni, poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
7. Każdy, bez względu na swój wiek i funkcję w szkole, ma obowiązek:
 - 1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
 - 2) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych.
8. Zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
9. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

§ 69

- Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
- 1) posiadania wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia szkoły;
 - 2) (uchylony);
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 4) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - 5) otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym, w przypadku stwierdzonych trudności lub szczególnych uzdolnień;
 - 6) rozwijania swoich zainteresowań i predyspozycji na zajęciach lekcyjnych oraz pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
ZODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

- 7) uzyskiwania informacji na temat: życia szkolnego, organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych, rozkładu lekcji;
- 8) udziału w organizowanych na terenie szkoły imprezach kulturalnych, sportowych, psychoedukacyjnych i rozrywkowych oraz w wycieczkach szkolnych;
- 9) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń i sprzętu szkolnego, pomocy naukowych i księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 10) kreowania szkolnej rzeczywistości poprzez uczestnictwo w wyborach do samorządu uczniowskiego;
- 11) poszanowania własnej godności, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 12) ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej, fizycznej oraz przed cyberprzemocą;
- 13) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy oddziału, nauczycieli i zatrudnionych w szkole specjalistów w sprawach osobistych w celu uzyskania pomocy, odpowiedzi, wsparcia czy wyjaśnień;
- 14) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach dotyczących np. promocji, klasyfikowania, karach, świadczeń socjalnych;
- 15) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 16) wypoczynku podczas ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pisemnej pracy domowej;
- 17) bezpłatnej opieki świadczonej w gabinecie pielęgniarskim oraz bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej adekwatnie do jego potrzeb.
- 18) ochrony własności intelektualnej i danych osobowych ucznia;
- 19) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej.

§ 70

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń może wnieść ustnie, nieanonimowo sprawę do szkolnego rzecznika praw ucznia (zarówno nauczyciela, jak i ucznia, działających w porozumieniu), w terminie trzech dni roboczych od naruszenia jego prawa, jeśli uważa, że dana sprawa winna być poddana mediacji.

2. Rzecznik praw ucznia jest zobowiązany rozpatrzyć sprawę bez zbędnej zwłoki.

3. Rzecznik praw ucznia rozpatruje i wyjaśnia sprawę, a następnie ustnie powiadamia ucznia o czynnościach podjętych w celu wyjaśnienia sprawy.

§ 71

1. Każdy uczeń w szkole ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień statutu szkoły i szkolnego ceremoniału oraz troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje;
- 2) przestrzegać zasad ubierania się przyjętych na terenie szkoły:
 - a) strój winien być estetyczny i schludny, w stonowanym kolorze,

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
ZODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

- b) strój nie powinien przedstawiać niestosownych ilustracji i napisów ani propagować treści niezgodnych z prawem,
 - c) strój galowy, w kolorystyce: biel-czerń lub biel-granat (do wyboru przez ucznia) obowiązuje podczas: uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym, imprez okolicznościowych;
- 3) stosować zasady kultury i współżycia społecznego, w tym:
- a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się wszelkim przejawom agresji, brutalności i wulgarności;
- 4) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach, rozwijać własne zainteresowania i umiejętności;
- 5) regularnie i punktualnie uczęszczać na lekcje;
- 6) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych w terminie siedmiu dni (liczonych od dnia powrotu ucznia do szkoły), przy czym:
- a) usprawiedliwienie nieobecności ucznia niepełnoletniego następuje na podstawie pisma rodziców;
 - b) uczeń pełnoletni ma prawo usprawiedliwić się sam na podstawie odpowiednich dokumentów wydanych przez instytucje uprawnione do ich wydania (szkła zdrowia itp.); wychowawca uczniów pełnoletnich może na ich życzenie honorować usprawiedliwienia wystawione przez rodziców,
 - c) usprawiedliwienie powinno zawierać imię i nazwisko ucznia, termin nieobecności i jej przyczynę;
- 7) dbać o wspólne dobro, mienie szkolne, własne i innych osób oraz przestrzegać ładu i porządku w szkole;
- 8) używać sprzętów szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 9) respektować zasady dotyczące używania urządzeń elektronicznych i telekomunikacyjnych, w tym telefonów komórkowych, smartfonów, tabletów, smartwatch`y, odtwarzaczy plików mp3, mp4 itp.;
- 10) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę własną oraz środowiska;-
- 11) bezwzględnego przestrzegania zasad obowiązujących na terenie szkoły dotyczących zakazu palenia tytoniu, w tym e-papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych i odurzających; wystrzegać się nałogów;
- 12) naprawić wyrządzone przez siebie szkody, zadośćuczynić osobom poszkodowanym;
- 13) godnie reprezentować szkołę na arenie wewnętrznej i na zewnątrz.

2. Ponadto uczniowi nie wolno:

- 1) uchylony;
- 2) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 3) samowolnie, bez zgody nauczyciela, wychodzić poza teren szkoły w czasie planowych zajęć;
- 4) wygłaszać podczas reprezentowania szkoły opinii naruszających jej dobre imię;

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

5) wносить na teren szkoły substancji i przedmiotów niebezpiecznych.

**Rozdział 3
Nagrody i kary**

§ 72

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) dobre wyniki w nauce;
- 2) aktywny udział w życiu szkoły i działalność społeczną;
- 3) wzorową postawę;
- 4) wybitne osiągnięcia.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała ustna wychowawcy na forum oddziału, z odnotowaniem tego faktu w dzienniku elektronicznym w formie notatki skierowanej do rodzica;
- 2) pochwała wychowawcy na piśmie w formie listu skierowanego do rodziców w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 3) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej, z odnotowaniem tego faktu przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym w formie notatki skierowanej do rodzica;
- 4) pochwała dyrektora w formie listu pochwalnego skierowanego do rodziców;
- 5) dyplom;
- 6) nagrody rzeczowe;
- 7) pamiątkowy Medal im. Marii Dąbrowskiej – najlepszemu uczniowi kończącemu liceum, uwzględniając średnią ocen ze świadectwa ukończenia szkoły oraz inne zasługi ucznia.

3. Nagrody rzeczowe za osiągnięcia edukacyjne, wzorowe zachowanie albo działalność społeczną przyznaje dyrektor szkoły, odpowiednio na wniosek wychowawcy oddziału albo nauczyciela.

4. Nagrody rzeczowe finansowane są przez radę rodziców oraz z budżetu szkoły.

5. (uchylony)

6. Uczniowi przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń od przyznanej nagrody do dyrektora szkoły. Odwołanie w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem uczeń lub jego rodzice składają w sekretariacie szkoły w terminie dwóch dni roboczych od daty przyznania/otrzymania nagrody.

§ 73

1. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej uczniów.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy w formie ustnej, z odnotowaniem tego faktu w dzienniku elektronicznym w postaci notatki skierowanej do rodzica, przy czym dopuszcza się upomnienie w obecności gospodarza oddziału lub jego zastępcy;

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

- 2) nagana wychowawcy na piśmie skierowana do rodziców ucznia, z odnotowaniem tego faktu w dzienniku elektronicznym;
- 3) upomnienie dyrektora w formie ustnej w obecności wychowawcy oddziału, rodzica oraz pedagoga i/lub psychologa szkolnego, z odnotowaniem tego faktu przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym;
- 4) upomnienie dyrektora na piśmie wraz z ostrzeżeniem, skierowane do rodziców ucznia;
- 5) nagana dyrektora ucznia w obecności wychowawcy oddziału, rodzica oraz pedagoga i/lub psychologa szkolnego, z odnotowaniem tego faktu przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym w formie notatki skierowanej do rodzica;
- 6) odwołanie ucznia z pełnienia funkcji w trójce klasowej (gospodarza oddziału, zastępcy gospodarza, skarbnika);
- 7) obniżenie oceny zachowania, ze szczegółowym umotywowaniem decyzji wychowawcy oddziału na piśmie;
- 8) (uchylony);
- 9) zawieszenie przez dyrektora szkoły prawa do reprezentowania przez ucznia szkoły na zewnątrz;
- 10) (uchylony);
- 11) skreślenie z listy uczniów, w przypadku pełnoletnich uczniów liceum ogólnokształcącego.

3. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego sformułowanej na piśmie.

4. Decyzja o skreśleniu ucznia liceum z listy uczniów może być podjęta, jeśli uczeń notorycznie uchyla się od wypełnienia ciężących na nim podstawowych obowiązków szkolnych bądź w rażący sposób łamie obowiązujące w szkole zasady współżycia społecznego, a w szczególności:

- 1) świadomie podejmuje działania stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadza bądź używa środków odurzających/psychoaktywnych;
- 3) fizycznie i psychicznie znęca się nad członkami społeczności szkolnej lub narusza godność, uczucia religijne lub narodowe innych uczniów bądź pracowników szkoły;
- 4) dewastuje i celowo niszczy mienie szkolne;
- 5) dokonuje kradzieży;
- 6) wyłudza pieniądze bądź szantażuje innych;
- 7) wulgarnie odnosi się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) dokonuje czynów nieobyczajnych;
- 9) stwarza sytuacje zagrożenia publicznego;
- 10) wielokrotnie narusza postanowienia niniejszego statutu, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławia szkołę, np. na stronie internetowej, w mediach społecznościowych ;
- 12) fałszuje dokumenty szkolne;

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
ZODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

13) opuszcza bez usprawiedliwienia ponad 50% obowiązkowych zajęć;

14) popełnia inne czyny karalne, zabronione przepisami prawa.

5. Kara określona w § 73 ust. 2 pkt 10 może być wymierzona uczniowi na ustny wniosek dyrektora, wychowawcy, nauczyciela, innego pracownika szkoły, rady pedagogicznej.

6. Wychowawca ma prawo skonsultować decyzję związaną z nałożeniem kary określonej w § 73 ust. 2 pkt: 2, 3, 4, 5, 6, 7 na ucznia z pedagogiem lub psychologiem szkolnym, a w razie potrzeby – również z dyrektorem.

7. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia, obowiązuje gradacja kar, zaś w sytuacjach szczególnie trudnych dyrektor szkoły może pominąć stopniowanie kar, jeśli uzna to za konieczne.

8. Fakt wymierzenia uczniowi kary, wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym oraz dzienniku wychowawcy.

9. Wychowawca oddziału ma każdorazowo obowiązek niezwłocznego powiadomienia rodziców o zastosowaniu kary wobec ucznia w formie notatki skierowanej do rodzica za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

10. Wychowawca oddziału przetrzymuje dokumentację związaną z nałożeniem na ucznia kary w postaci nagany pisemnej wychowawcy w dokumentacji wychowawcy do końca roku szkolnego, którego dotyczy kara.

11. O pisemne upomnienie bądź naganę dyrektora dla ucznia wnioskuje ustnie wychowawca oddziału.

12. Kary nałożone na ucznia przez dyrektora szkoły na piśmie przechowywane są przez wychowawcę oddziału w dokumentacji wychowawcy do końca roku szkolnego, którego dotyczy kara.

13. Uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo pisemnego odwołania się od wymierzonej kary w terminie 7 dni roboczych od dnia powiadomienia/dostarczenia decyzji o karze:

1) do dyrektora szkoły – w przypadku kar nałożonych przez wychowawcę oddziału;

2) do rady pedagogicznej – w przypadku kar nałożonych przez dyrektora.

14. Organ odwoławczy rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od daty jego wpłynięcia. Rozstrzygnięcie organu odwoławczego jest ostateczne.

15. (uchylony).

**DZIAŁ VIII
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

**Rozdział I
Zasady oceniania**

§ 74

1. W szkole funkcjonują Zasady Wewnętrznszkolnego Oceniania, zwane dalej ZWO.

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

2. ZWO regulują zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

3. Oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 75

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

§ 76

1. (uchylony).

2. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego edukacyjnych osiągnięć i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) rozwijanie poczucia odpowiedzialności ucznia za własną naukę;
- 4) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju oraz motywowanie ucznia do postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom rzetelnej, bieżącej informacji o postępach, szczególnych uzdolnieniach oraz o trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Rozdział II

**Zasady klasyfikowania i promowania oraz tryb dokonywania klasyfikacji
śródrocznej i rocznej**

§ 77

Ustala się, że klasyfikację przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, śródroczną w ostatnim tygodniu półrocza i roczną w ostatnim tygodniu przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 78

Pierwsze półrocze rozpoczyna się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego a kończy się w piątek drugiego tygodnia stycznia. Drugie półrocze rozpoczyna się od poniedziałku trzeciego tygodnia stycznia a kończy się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
ZODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

§ 79

1. Klasyfikowanie polega odpowiednio na:

- 1) okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz śródrocznej oceny zachowania;
- 2) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz rocznej oceny zachowania.

2. Klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się w odniesieniu do szkolnych planów nauczania, stosując przyjętą skalę ocen.

3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu, a składają się na nią:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 80

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.

2. Podstawą do wystawienia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem wychowania fizycznego, jest poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 81

1. Wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej uchwała rada pedagogiczna. Przed zebraniem uchwalającym wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej odbywają się zebrania klasowych zespołów nauczycielskich dla poszczególnych oddziałów.

2. Przed zebraniem klasyfikacji śródrocznej i rocznej nauczyciele przygotowują:

- 1) pisemne uzasadnienia ocen nagannych zachowania;
- 2) pisemne uzasadnienia ocen niedostatecznych z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych.

3. Na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną uchwalającą wyniki klasyfikacji śródrocznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informację w tym zakresie przekazuje

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
ZODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

się uczniowi i jego rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Przewidywaną ocenę z zajęć edukacyjnych wpisuje się do dziennika elektronicznego w formie cyfry, a ocenę zachowania w formie skróconej w rubryce przeznaczony na wpisanie oceny śródrocznej. Ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną.

4. Na trzy tygodnie przed radą klasyfikacyjną uchwalającą klasyfikację roczną wychowawca oddziału na zebraniu z rodzicami lub dniu otwartym przekazuje pisemną informację rodzicom o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Rodzice potwierdzają podpisem przyjęcie do wiadomości tej informacji. W razie nieobecności rodzica informację należy przesłać w formie pisemnej notatki za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W sytuacji braku potwierdzenia odebrania powyższej elektronicznej wiadomości przez rodzica w ciągu trzech dni roboczych od daty wysłania powiadomienia, wychowawca przesyła informację pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Informację tę przekazuje się ustnie również uczniowi. Ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną.

5. Informacje, o których mowa w ust. 4 zdanie 3, przechowuje wychowawca w dokumentacji wychowawczej oddziału do zakończenia roku szkolnego.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną, zobowiązany jest w terminie do 30 marca danego roku szkolnego uzupełnić treści programowe, w miarę możliwości przy pomocy nauczyciela. Obowiązujący ucznia zakres materiału i terminy spotkań określa nauczyciel - w porozumieniu z uczniem.

7. (uchylony).

§ 82

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego opinii lub orzeczenia, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia (rozpoznania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych) dokonanej przez nauczycieli uczących i specjalistów pracujących z uczniem;

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
ZODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych polega przede wszystkim na dostosowaniu form i metod pracy, zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii lekarskiej lub w opinii właściwej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, a w szczególności:

- a) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności,
- b) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposób ich sprawdzania,
- c) zadawania prac domowych.

3. Uczeń może być zwolniony na czas określony z informatyki.

4. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć informatyki, podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach (lub braku możliwości) uczestniczenia ucznia w tych zajęciach na czas określony w tej opinii.

5. (uchylony).

6. (uchylony).

§ 83

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne uznane za pozytywne. Uczeń, który nie spełnia tego warunku nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

2. (uchylony).

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

4. Uczeń kończy liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne uznane za pozytywne.

Rozdział III

Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych

§ 84

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

2. Roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5.

4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 6.

§ 85

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej u ucznia stwierdzono, że jego poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwi temu uczniowi uzupełnienie braków. Za koordynację i dokumentowanie poniższych działań odpowiada wychowawca oddziału:

- 1) stara się możliwie szybko rozpoznać przyczynę, dla której poziom edukacyjny może uniemożliwić bądź utrudnić kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej;
- 2) stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków w co najmniej jeden z niżej wymienionych sposobów:
 - a) (uchylony),
 - b) kontakt i współpracę z rodzicami, pedagogiem, lub psychologiem, lub poradnią psychologiczno-pedagogiczną, lub inną instytucją,
 - c) indywidualizację nauczania,
 - d) zorganizowanie pomocy uczniowskiej,
 - e) i inne.

§ 86

Dokonując sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów, nauczyciel uwzględnia między innymi:

- 1) umiejętność wykorzystania przez ucznia wiedzy nabytej;
- 2) zakres wiedzy czynnej i biernej;
- 3) rozumienie pojęć, procesów i zjawisk;
- 4) kulturę przekazywania informacji i stosowanie słownictwa z danej dziedziny;
- 5) samodzielność w formułowaniu własnych wniosków, opinii i poglądów;
- 6) poziom nabytych umiejętności;
- 7) systematyczność pracy ucznia.

§ 87

1. Ocenianie bieżące ma na celu:

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
ZODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

1) wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności;

2) monitorowanie pracy ucznia i przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, w tym wskazywanie, co robi dobrze, co i w jaki sposób wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

2. Ocenianie bieżące prowadzi się systematycznie w ciągu trwania każdego półrocza, uwzględniając różne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

3. Nauczyciele rzetelnie, systematycznie oraz sprawiedliwie oceniają postępy swoich uczniów i informują rodziców o tej ocenie, szczególnie o zagrożeniach dotyczących promocji ucznia do klasy programowo wyższej.

4. W szkole ustala się następujące sposoby udzielania bieżącej informacji o osiągnięciach edukacyjnych, szczególnych uzdolnieniach oraz o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia:

1) rodzice są informowani na bieżąco podczas zebrań z rodzicami oraz podczas tzw. „drzwi otwartych” wyznaczonych harmonogramem spotkań z rodzicami na początku danego roku szkolnego;

2) nauczyciele uzyskują informacje w trakcie prowadzonych konsultacji lub w ramach organizowanych w ciągu roku szkolnego spotkań zespołów klasowych;

3) uczniowie uzyskują informację zwrotną podczas bieżącej pracy, przy czym nauczyciel powinien:

a) omówić każdą sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną i wskazać uczniowi, co robi dobrze, co i w jaki sposób wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć,

b) zwięźle omówić ocenianą odpowiedź ustną ucznia.

5. Nauczyciele, dokonując oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów, wystawiają oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zgodnie z zapisami zawartymi w ZWO.

§ 88

1. Oceny bieżące ustala się wg następującej skali: 1, 1+, 2-, 2, 2+, 3-, 3, 3+, 4-, 4, 4+ 5-, 5, 5+, 6-, 6, przy czym poszczególnym ocenom nadaje się następujące wartości: 1 (1,00), 1+ (1,50), 2- (1,90), 2 (2,00), 2+ (2,50), 3- (2,90), 3 (3,00), 3+ (3,50), 4- (3,90), 4 (4,00), 4+ (4,50), 5- (4,90), 5 (5,00), 5+ (5,50), 6- (5,90), 6 (6,00).

2. Wszyscy nauczyciele stosują tę samą skalę ocen bieżących.

3. Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

§ 89

1. Do stosowanych form sprawdzania poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów należą:

1) prace klasowe;

2) tzw. sprawdziany „w połowie drogi”;

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
ZODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

- 3) próbny egzamin maturalny;
- 4) kartkówki z 3 ostatnich lekcji;
- 5) pisemne i ustne prace domowe;
- 6) odpowiedzi ustne;
- 7) referaty;
- 8) prezentacje;
- 9) projekty;
- 10) praca w grupach (zespołowa);
- 11) testy on-line;
- 12) ćwiczenia praktyczne;
- 13) aktywność;
- 14) konkursy przedmiotowe (laureaci, finaliści, zdobywcy miejsc: I-III).

2. Wyboru wyżej wymienionych form i ich liczby dokonują nauczyciele, uwzględniając w ocenianiu różnorodność form i sposobów sprawdzania wiadomości i umiejętności, indywidualne predyspozycje i możliwości uczniów oraz specyfikę zajęć edukacyjnych.

§ 90

1. W przypadku całolekcyjnych form kontroli postępów w nauce obejmujących treści całego lub dużej części działu uczniowie są poinformowani o zakresie materiału przewidzianego do kontroli i wymaganiach, jakim będą musieli sprostać.

2. Nauczyciel określa termin pracy klasowej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

3. Zapowiedzianą pracę klasową nauczyciel odnotowuje w terminarzu dziennika elektronicznego z minimum tygodniowym, a maksymalnie miesięcznym wyprzedzeniem, z wyłączeniem zajęć wychowania fizycznego, w ramach których uczniowie są przygotowywani do sprawdzianów poprzez odpowiednie ćwiczenia fizyczne na bieżąco, przy czym mają one formę kontroli sprawności/umiejętności.

4. (uchylony)

5. (uchylony)

1) (uchylony)

2) (uchylony).

5a. Ocena niedostateczna lub niesatysfakcjonująca ucznia z pracy klasowej może być poprawiona poprzez wzmożoną pracę ucznia w każdym z ocenianych obszarów jego aktywności.

6. (uchylony)

1) (uchylony)

2) (uchylony)

7. Uczeń, który nie przystąpił do poprawy pracy pisemnej w wyznaczonym terminie, ma obowiązek przystąpić do jej poprawy po powrocie do szkoły, na pierwszej lekcji z danych zajęć edukacyjnych, których dotyczy ta poprawa.

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

8. Uczniowie, którzy nie przybyli na zapowiedzianą pracę klasową z usprawiedliwionych powodów, piszą ją w drugim wyznaczonym terminie

9. Nieobecność na pracy pisemnej zostaje odnotowana w dzienniku elektronicznym przy pomocy znaku „-”

10. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych przechowuje wyżej wymienione prace do końca danego roku szkolnego.

§ 91 - uchylony

§ 92

Ustala się następujące zasady wystawiania ocen bieżących za prace pisemne:

- 1) ocena celująca: 100%;
- 2) ocena celująca z minusem: 98%-99%;
- 3) ocena bardzo dobra z plusem: 97%
- 4) ocena bardzo dobra: 95%-96%;
- 5) ocena bardzo dobra z minusem: 91% -94%;
- 6) ocena dobra z plusem: 86% -90%;
- 7) ocena dobra: 77% - 85%;
- 8) ocena dobra z minusem: 73% -76%;
- 9) ocena dostateczna z plusem: 66% -72%;
- 10) ocena dostateczna: 56% -65%;
- 11) ocena dostateczna z minusem: 51% -55%;
- 12) ocena dopuszczająca z plusem: 46% -50%;
- 13) ocena dopuszczająca: 43%- 45%;
- 14) ocena dopuszczająca z minusem: 41%-42%;
- 15) ocena niedostateczna z plusem: 40%;
- 16) ocena niedostateczna: 0% - 39%.

§ 93

1. Kartkówka jest formą bieżącej kontroli wiadomości, obejmującej zakres treściowy ostatnich 2-3 lekcji. Czas przeznaczony na kartkówkę nie może przekraczać 15 minut.

2. Kartkówka nie może być formą kary za złe zachowanie uczniów.

3. Nauczyciel może stosować formę kartkówki bez uprzedzenia o niej uczniów.

§ 94

Nauczyciele wstawiają oceny do dziennika elektronicznego z zaznaczeniem kategorii tych ocen, a w przypadku prac pisemnych dodatkowo z krótką informacją (nazwą) działu (materiału), którego dotyczy ta praca.

§ 95

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

Ocena ustnej odpowiedzi ucznia jest przez nauczyciela uzasadniona w sposób ustny, z uwzględnieniem informacji o osiągnięciach edukacyjnych ucznia, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 96

1. Każdy uczeń ma prawo zgłosić w ciągu półrocza, bez podania powodu, jedno nieprzygotowanie z zajęć edukacyjnych realizowanych do dwóch godzin tygodniowo oraz dwa nieprzygotowania z zajęć edukacyjnych realizowanych w większej liczby godzin tygodniowo, bez konsekwencji otrzymania oceny niedostatecznej.

2. Prawo to nie dotyczy zapowiedzianych kartkówek, prac klasowych i lektur szkolnych.

3. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji.

4. Zgłoszenie nieprzygotowania zostaje odnotowane w dzienniku elektronicznym przy pomocy skrótu „np.”

5. Niewykorzystanie nieprzygotowania z danych zajęć edukacyjnych w pierwszym półroczu uczeń może wykorzystać do końca danego roku szkolnego.

§ 97

1. W szkole funkcjonuje przywilej w postaci tzw. „szczęśliwego numerka”.

2. „Szczęśliwy numerka” zwalnia ucznia z odpowiedzi ustnych na ocenę oraz niezapowiedzianych kartkówek, ale nie zwalnia od:

- 1) pisania zapowiedzianych lub przełożonych prac klasowych i kartkówek oraz znajomości zapowiedzianych wcześniej lektur szkolnych;
- 2) wykonywania prac domowych;
- 3) ćwiczenia na lekcjach wychowania fizycznego;
- 4) aktywnego udziału w lekcji bieżącej (pracy na lekcji).

3. Uczeń, posiadający danego dnia „szczęśliwy numerka”, jest zobowiązany poinformować o tym fakcie nauczyciela przed rozpoczęciem lekcji.

4. „Szczęśliwego numerka” nie losuje się w terminie dwóch tygodni przed klasyfikacją śródroczną i roczną.

§ 98

Dla uczniów klas pierwszych liceum wprowadza się tzw. „okres ochronny” bez ocen niedostatecznych w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego, mający na celu lepszą adaptację do nowych warunków szkolnych.

§ 99

W pierwszym tygodniu po feriach zimowych nie przeprowadza się prac pisemnych.

§ 100

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

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

Rozdział IV

Warunki ustalania śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych

§ 101

1. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną, roczną i końcową ustala się według skali: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny, z zachowaniem reguły, że przy ustalaniu ocen śródrocznych, rocznych i końcowych nie dopuszcza się stosowania plusów i minusów.

2. (uchylony)

3. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wystawia się uczniowi na podstawie minimum czterech ocen bieżących w każdym półroczu, a w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo z minimum trzech ocen bieżących.

4. Ocenę śródroczną oraz roczną wystawia nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, uwzględniając średnią arytmetyczną z ocen cząstkowych.

5. Ustala się następujące zasady wystawiania ocen śródrocznych i rocznych:

- 1) ocena celująca: powyżej: 5,65;
- 2) ocena bardzo dobra: 5,65-4,66;
- 3) ocena dobra: 4,65 – 3,66;
- 4) ocena dostateczna: 3,65 – 2,66;
- 5) ocena dopuszczająca: 2,65 – 1,66;
- 6) ocena niedostateczna: 1,65 – 0,00.

6. Ocena roczna jest wynikiem średniej arytmetycznej ocen cząstkowych za pierwsze i za drugie półrocze nauki.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, o ostatecznej śródrocznej i/lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych decyduje nauczyciel.

8. Ocenę śródroczną i roczną w sytuacji nieobecności nauczyciela przedmiotu ustala wskazany przez dyrektora szkoły wicedyrektor, po uprzednim zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w oddziale (zespołu klasowego).

§ 102 – uchylony

Rozdział V

Warunki uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

§ 103

1. Uczeń ma prawo do poprawy w formie sprawdzianu rocznej oceny klasyfikacyjnej. Podanie o sprawdzian może złożyć uczeń lub jego rodzic.

2. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie oceny jest spełnienie przez ucznia wszystkich poniższych warunków:

1) do uzyskania wyższej niż wynikająca ze średniej arytmetycznej oceny rocznej brakuje nie więcej niż 0,2;

2) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych na danych zajęciach edukacyjnych;

3) w wyznaczonych terminach pisze zapowiedziane sprawdziany i kartkówki;

4) wykazuje się systematycznością pracy, jest przygotowany do zajęć.

3. Pełnoletni uczeń, który chce podwyższyć ocenę roczną lub końcową lub rodzic ucznia chcącego podwyższyć ocenę roczną lub końcową, zobowiązany jest złożyć pisemną prośbę skierowaną do nauczyciela przedmiotu maksymalnie w terminie 1 tygodnia od dnia otrzymania oceny proponowanej (przewidywanej).

4. Uczeń, pragnący podwyższyć ocenę roczną lub końcową, przystępuje do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w formie pisemnej, w terminie ustalonym z nauczycielem w obecności klasy, jednak nie później niż na tydzień przed terminem wystawienia ocen wyznaczonym w planie pracy rady pedagogicznej na dany rok szkolny.

5. Nieusprawiedliwione niestawienie się w określonym terminie na ww. sprawdzian jest równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o podwyższenie oceny rocznej lub końcowej.

6. Stopień trudności zadań na egzaminie sprawdzającym musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.

7. Jeśli uczeń otrzyma z wyżej wymienionego sprawdzianu cenę, o którą się ubiegał, jest to jego odpowiednio roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna.

8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Nie dopuszcza się poprawy śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w formie egzaminu sprawdzającego, o którym mowa w § 103 ust. 1.

§ 104

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych bądź ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie i zawierać uzasadnienie naruszenia trybu ustalenia oceny.

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych lub ustala roczną ocenę zachowania.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

5. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

Rozdział VI

Zasady informowania rodziców i uczniów o ocenach

§ 105

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca oddziału informuje uczniów oraz rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Rodzice własnoręcznym podpisem potwierdzają w dokumentacji przygotowanej przez wychowawcę, że zapoznali się z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz trybem odwoławczym, zawartymi w ZWO.

4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępnione przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych uczniowi lub jego rodzicom.

5. Zainteresowanym rodzicom i uczniom nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, bez zbędnej zwłoki, udostępnia oryginał/kserokopię sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej.

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

6. O postępach i trudnościach ucznia w nauce wychowawca powiadamia rodziców podczas ogólnoklasowych spotkań z rodzicami i konsultacji (w ramach tzw. drzwi otwartych) odbywających się według terminarza ustalonego na początku roku szkolnego. W sprawach pilnych wychowawca zaprasza rodziców do szkoły na rozmowę lub przeprowadza ją telefonicznie, co zostaje potwierdzone stosownym zapisem w dzienniku elektronicznym.

7. Na ustny wniosek ucznia lub rodziców skierowany do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych lub wychowawcy, nauczyciel lub wychowawca, ustalający śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub zachowania, uzasadnia ją w formie ustnej.

8. Na ustny wniosek ucznia lub rodziców skierowany do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych nauczyciel uzasadnia ustnie ocenę bieżącą.

Rozdział VII

Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

§ 106

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w półroczu, za które przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Przy ustaleniu 50% liczby godzin lekcyjnych opuszczonych przez ucznia bierze się pod uwagę faktycznie odbywające się zajęcia z danego przedmiotu, potwierdzone wpisem w dzienniku z uwzględnieniem tematyki zajęć tego przedmiotu.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Za usprawiedliwione nieobecności uważa się:

- 1) nieobecność spowodowaną przewlekłą chorobą potwierdzoną usprawiedliwieniem rodzica lub zaświadczeniem od lekarza;
- 2) wyjątkowe sytuacje losowe;
- 3) czasową niezdolność do nauki spowodowaną chorobą potwierdzoną pisemnym usprawiedliwieniem rodzica;
- 4) inne sytuacje odpowiednio udokumentowane.

5. Rodzic lub pełnoletni uczeń składa w sekretariacie pisemny wniosek o egzamin klasyfikacyjny skierowany do dyrektora szkoły najpóźniej do godziny 10.00 w dniu śródrocznego lub rocznego zebrania rady pedagogicznej.

6. Na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na pisemny wniosek rodziców skierowany do dyrektora szkoły i złożony w sekretariacie, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

7. Egzamin klasyfikacyjny ma prawo zdawać również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 3) przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu;
- 4) przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.
- 5) uczeń który indywidualnie uzupełnia ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami.

12. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 106 ust. 3, 7 pkt. 1, 2, 3, 4 przeprowadza komisja w składzie: dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

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

17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem sytuacji, w której uczeń może zdawać egzamin poprawkowy.

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

18. O wynikach egzaminu informuje się ucznia ustnie po przeprowadzonym egzaminie, a rodzica w formie pisemnej notatki przekazanej przez dziennik elektroniczny.

19. Na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców skierowany do dyrektora szkoły, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły w obecności członka lub przewodniczącego komisji egzaminacyjnej po przeprowadzonym egzaminie.

Rozdział VIII

Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

§ 107

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

2. Rodzic lub pełnoletni uczeń składa w sekretariacie pisemny wniosek o egzamin poprawkowy skierowany do dyrektora szkoły najpóźniej do godziny 10.00 w dniu zebrania rady pedagogicznej związanej z roczną klasyfikacją uczniów.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Przyjmuje się następujące zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego w szkole:

- 1) egzamin w części pisemnej trwa 45 minut (dla uczniów realizujących podstawę programową w zakresie podstawowym), 90 minut (dla uczniów realizujących podstawę programową w zakresie rozszerzonym);
- 2) egzamin w części ustnej obejmuje: czas przygotowania odpowiedzi (maksymalnie 15 minut) oraz odpowiedź właściwą ucznia (maksymalnie 30 minut);
- 3) na egzaminie obowiązuje zakres materiału podstawy programowej realizowanej w danej klasie;
- 4) o wyniku egzaminu poprawkowego uczeń jest informowany w dniu egzaminu, po sprawdzeniu i ocenie jego poszczególnych części;
- 5) poprawa oceny rocznej obejmuje materiał z całego roku szkolnego;
- 6) oceny śródroczne nie podlegają poprawie w trybie egzaminu poprawkowego.

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły na ostatni tydzień ferii letnich, do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. O wyznaczonym terminie egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły informuje nauczycieli na plenarnym zebraniu rady pedagogicznej związanym z klasyfikacją roczną uczniów. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. O wyznaczonym terminie egzaminu poprawkowego uczeń jest niezwłocznie, w formie pisemnej, informowany przez wychowawcę oddziału.

6. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzany egzamin jako egzaminator;
- 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną pisemną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

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

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

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a w przypadku egzaminu o charakterze ćwiczeń praktycznych informację o wykonaniu tych ćwiczeń. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

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

12. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

13. O wynikach egzaminu informuje się ucznia ustnie bezpośrednio po przeprowadzonym egzaminie, a rodzica w formie pisemnej notatki przekazanej przez dziennik elektroniczny.

14. Na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców skierowany do dyrektora szkoły dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana uczniowi lub jego

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

rodzicom do wglądu na terenie szkoły w obecności członka lub przewodniczącego komisji egzaminacyjnej po przeprowadzonym egzaminie.

Rozdział IX

Tryb ustalania śródrocznych i rocznych ocen zachowania uczniów

§ 108

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

§ 109

Zachowanie uczniów określa się w następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

§ 110

1. W szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania uczniów.

2. Ustala się następujące kryteria ocen – wyrażone w skali punktowej:

- 1) wzorowe: 140 punktów i więcej;
- 2) bardzo dobre: 126 – 139 punktów;
- 3) dobre: 105 – 125 punktów;
- 4) poprawne: 80 – 104 punktów;
- 5) nieodpowiednie: 51 – 79 punktów;
- 6) naganne: 50 punktów i mniej.

3. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania wychowawca ustala na podstawie sumy punktów dodatnich i ujemnych uzyskanych przez ucznia.

4. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania ucznia wychowawca w sposób szczególny bierze pod uwagę:

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

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

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

6. W przypadku nieobecności wychowawcy, ocenę śródroczną i roczną zachowania ucznia, wystawia wskazany przez dyrektora szkoły wicedyrektor, po uprzednim zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w oddziale (zespołu klasowego) oraz uczniów tego oddziału.

§ 111

1. Tryb wystawiania ocen zachowania uczniów:

- 1) wyjściową oceną do ustalenia oceny zachowania jest zachowanie „dobre”;
- 2) każdy uczeń otrzymuje automatycznie 110 punktów jako wyraz zaufania, że potrafi zachować się dobrze;
- 3) uczeń może wpłynąć na swoją ocenę zachowania poprzez zdobywanie lub utratę punktów według poniższej tabeli:

PRZEJAWY ZACHOWAŃ POZYTYWNYCH	LICZBA PUNKTÓW Dodatnich
Aktywność w życiu klasy	
aktywność w życiu klasy, stałe funkcje	+15 pkt. (raz w półroczu)
aktywność doraźna	+ 5 pkt. (za każdą)
punkty do dyspozycji wychowawcy za wybitnie pozytywną postawę, np. najlepsza frekwencja w klasie	+15 pkt. (raz w półroczu)
punkty do dyspozycji wychowawcy za wysiłek włożony przez ucznia w poprawę zachowania	+15 pkt. (raz w półroczu)
pomoc koleżeńska doraźna	+5 pkt. (raz w półroczu)
Aktywność w życiu szkoły	
SKS i inne koła zainteresowań	+15 pkt. (raz w półroczu)
efektywne pełnienie funkcji w szkole (np. Samorząd Uczniowski)	+15 pkt. (raz w półroczu)
udział w zawodach i konkursach	+10 pkt. (za każdy)
inne aktywności doraźne	+ 5 pkt. (za każdą)
występy artystyczne	+ 10 pkt. (za każdy)
dobrowolne wykonywanie prac porządkowych	+5 pkt. (raz w półroczu)
baterie zużyte, przy czym: 10 sztuk = 1pkt	maks. +15 pkt. (raz w półroczu)
makulatura, przy czym: 2 kg =1 pkt	maks. +15 pkt. (raz w półroczu)
plastikowe nakrętki (po uprzednim okazaniu wychowawcy)	+5 pkt. (raz w półroczu)
pomoc koleżeńska systematyczna (wolontariat pomocy koleżeńskiej)	+20 pkt. (raz w półroczu)
akcje charytatywne	+5 pkt. (za każdą)
szacunek względem kolegów/koleżanek	+5 pkt. (raz w półroczu)

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

PRZEJAWY ZACHOWAŃ POZYTYWNYCH	LICZBA PUNKTÓW Dodatnich
Aktywność poza szkołą	
akcje doraźne	+5 pkt. (za każdą)
występy artystyczne, sportowe	+10 pkt. (za każdy)
wolontariat stały	+20 pkt. (raz w półroczu)
krwiodawstwo	+20 pkt. (raz w półroczu)
PRZEJAWY ZACHOWAŃ NEGATYWNYCH	LICZBA PUNKTÓW Ujemnych
palenie papierosów, e-papierosów, używanie narkotyków i alkoholu na terenie i w obrębie szkoły oraz podczas wycieczek/impresz szkolnych	-20 pkt. (každorazowo)
niewłaściwe zachowanie na lekcji, wycieczce, zajęciach w terenie	-5 pkt. (každorazowo)
brak kultury osobistej , wulgarne słownictwo	-5 pkt. (každorazowo)
niestosowny strój szkolny	-5 pkt. (každorazowo)
zaśmiecanie otoczenia: klasy, korytarze, toalety, teren szkoły	- 5 pkt. (každorazowo)
niszczenie sprzętu i pomieszczeń	-10 pkt. (každorazowo)
zła frekwencja: każda godzina nieusprawiedliwiona	-2 pkt.
3 spóźnienia	- 1 pkt.
niepozostawianie kurtek w szatni	-5 pkt. (každorazowo)
niezmienianie obuwia	-5 pkt. (každorazowo)
nieuczciwość, np. ściąganie	-10 pkt. (každorazowo)
złamanie reguł społecznego współżycia, przemoc werbalna i fizyczna, cyberprzemoc, kradzież	-20 pkt. (každorazowo)
korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń TI podczas lekcji lub uroczystości szkolnych, /włączanie telefonu w trakcie lekcji/uroczystości szkolnych	-5 pkt. (každorazowo)
zbiorowe wagary, samowolne opuszczenie przez ucznia zajęć edukacyjnych, w tym zajęć w terenie	- 10 pkt. (každorazowo)
stwarzanie zagrożenia poprzez przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów	- 15 pkt. (každorazowo)

2. Zachowania wzorowego nie mogą otrzymać uczniowie, którzy opuścili w danym półroczu więcej niż trzy godziny bez usprawiedliwienia i/ lub otrzymali w sumie „-10 pkt.” za przejawy zachowań negatywnych – bez względu na uzyskaną sumę punktów.

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

3. Zachowania bardzo dobrego nie mogą mieć uczniowie, którzy otrzymali w danym półroczu w sumie „-20 pkt.” za przejawy zachowań negatywnych i/lub mają „15 i więcej” opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych – bez względu na uzyskaną sumę punktów.

4. Uczeń, któremu ustalono naganną lub nieodpowiednią śródroczną ocenę zachowania, nie może uzyskać na koniec roku wzorowej oceny zachowania.

5. Jeżeli uczeń otrzyma naganę dyrektora szkoły, to bez względu na uzyskaną sumę punktów, może uzyskać najwyżej dobrą śródroczną lub roczną ocenę zachowania.

6. Informacje o zachowaniu ucznia od wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie są zbierane systematycznie i na bieżąco przez cały rok w postaci punktów dodatnich i ujemnych wstawianych przez nauczycieli zajęć edukacyjnych w dzienniku elektronicznym.

7. Ocenę zachowania wystawia się po uzyskaniu podczas godziny wychowawczej opinii uczniów danego oddziału oraz opinii ocenianego ucznia.

8. Uczniowie mają prawo współdecydować o przyznaniu punktów za aktywność, kulturę osobistą, dbałość o estetykę oraz pomoc koleżeńską.

9. Punkty za szacunek dla kolegów przyznają tylko uczniowie.

10. Wychowawca, ustalając ocenę zachowania ucznia, uwzględnia również zgłoszone do niego sugestie i opinie innych pracowników szkoły, np. administracji i obsługi.

11. Ocena zachowania nie uwzględnia ocen ucznia z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

12. Ocena wystawiona przez nauczyciela wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 116.

§ 112

W celu przeciwdziałania absencji szkolnej uczniów, zwłaszcza przeciwdziałania zjawisku wagarowania i minimalizowania jego skutków, w szkole wprowadza się procedurę postępowania wychowawczego wobec ucznia opuszczającego zajęcia szkolne:

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

Monitorowanie frekwencji szkolnej uczniów

Postępowanie prowadzone po raz pierwszy
(dotyczy godzin usprawiedliwionych i
nieusprawiedliwionych)

Liczba nieobecności: 60
rozmowa wychowawcy z
uczniem –
poznanie sytuacji ucznia –
adnotacja w dokumentacji
wychowawcy

(zapowiedzenie
monitorowania frekwencji,
zapowiedź niezwłocznego
kontaktu
z rodzicem/rodzicami
w przypadku braku
poprawy)

W przypadku kolejnych nieobecności
postępowanie prowadzone po raz kolejny
(z uwzględnieniem 60 godz. wcześniejszych nieobecności)

Liczba nieobecności: 90 (60 + 30)
rozmowa **wyjaśniająca** wychowawcy z uczniem, kontakt
z rodzicem/rodzicami (adnotacja w dokumentacji wychowawcy)

**Liczba nieobecności: 115
(90 + 25)**
(wszystkie obecności
usprawiedliwione)
rozmowa **wychowawczo-
pogłębiająca** wychowawcy
z uczniem, kontakt
z rodzicem/rodzicami (adnotacja
w dokumentacji wychowawcy)

**Liczba nieobecności: 115
(90 + 25)**
(w tym min. 15 godz.
nieusprawiedliwionych)
rozmowa **upominająca**
wychowawcy z uczniem, kontakt
z rodzicem/rodzicami, zapowiedź
spotkania z udziałem ucznia
i rodziców w przypadku braku
poprawy (adnotacja
w dokumentacji wychowawcy)

wdrażanie procedury
**kontraktu
wychowawczego**
(przy min. 30 godzinach
nieusprawiedliwionych)

**Liczba nieobecności: 140
(115 + 25)**
(wszystkie obecności
usprawiedliwione)
rozmowa **wyjaśniająco -
upominająca** wychowawcy
z uczniem, kontakt z rodzicem/
rodzicami, zapowiedź wdrożenia
do działań pedagoga lub
psychologa jako zaplecza
wychowawczego (adnotacja

**Liczba nieobecności: 140
(115 + 25)**
(w tym min. 30 godzin
nieusprawiedliwionych)
rozmowa **wyjaśniająco -
dyscyplinująca** wychowawcy
z uczniem w obecności
rodzica/rodziców, zapowiedź
wdrożenia do działań pedagoga
lub psychologa jako zaplecza
wychowawczego (adnotacja

Liczba nieobecności: 160 (140 + 20) włączenie do działań **pedagoga szkolnego** lub **psychologa**,
rozmowa z uczniem, kontakt z rodzicem/rodzicami (adnotacja w dokumentacji wychowawcy)

Liczba nieobecności: 200 (160 + 40) rozmowa **wyjaśniająco-upominająca** dyrektora szkoły
z uczniem w obecności rodzica/rodziców, wychowawcy klasy i/lub pedagoga szkolnego /psychologa
(w przypadkach rażącego naruszenia obowiązków ucznia, obowiązku nauki/obowiązku szkolnego)

Liczba nieobecności: 240 (200 + 40), przy czym
wszystkie godz. usprawiedliwione)
upomnienie ucznia przez dyrektora szkoły
(w przypadkach rażącego naruszenia obowiązków
ucznia, obowiązku nauki/obowiązku szkolnego)

Liczba nieobecności: 240 (200 + 40), w tym
min. 30 godz. nieusprawiedliwionych)
nagana dyrektora szkoły na piśmie
(w przypadkach rażącego naruszenia obowiązków
ucznia, obowiązku nauki/obowiązku szkolnego)

Liczba nieobecności: 260 (240 + 20) w przypadkach rażącego naruszenia obowiązków ucznia, obowiązku
szkolnego - możliwość rozpoczęcia przez dyrektora szkoły **procedury skreślenia z listy uczniów** (w przypadku
uczniów liceum)

Rozdział X

Zasady poprawiania śródrocznych i rocznych ocen zachowania uczniów

§ 113

Po wystawieniu proponowanej oceny zachowania na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną uczeń może ubiegać się o podniesienie oceny po dokonaniu rzetelnej samooceny i podpisaniu kontraktu z wychowawcą.

§ 114

Uczeń, który pragnie uzyskać wyższą niż przewidywana śródroczną lub roczną ocenę zachowania, powinien:

- 1) poinformować o tym fakcie wychowawcę oddziału w momencie uzyskania informacji o ocenie przewidywanej;
- 2) dokonać rzetelnej samooceny;
- 3) ustalić wspólnie z wychowawcą, jakie podejście działania na rzecz szkoły i środowiska lokalnego oraz związane z pracą nad sobą, by podwyższyć ocenę;
- 4) spisać kontrakt z wychowawcą (według obowiązującego w szkole wzoru kontraktu), w którym zostaną dokładnie określone warunki i czas przeznaczony na dokonanie poprawy, przy czym uczeń winien wywiązać się z warunków zawartych w kontrakcie najpóźniej na trzy dni przed terminem wystawienia ocen wyznaczonym w planie pracy rady pedagogicznej na dany rok szkolny.

§ 115

Warunki umożliwiające podwyższenie oceny zachowania ograniczają następujące zachowania: zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa kolegów lub pracowników szkoły, opuszczenie tak dużej ilości godzin, iż uczeń jest nieklasyfikowany, wejście w konflikt z prawem, uzyskanie z zachowania oceny nagannej, spożywanie na terenie placówki alkoholu lub zażywanie środków odurzających, zachowania uznane za obraźliwe i naruszające godność innego człowieka oraz ograniczenia wskazane w § 111 ust. 2, 3, 4, 5 niniejszego ZWO.

§ 116

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie i zawierać uzasadnienie naruszenia trybu ustalenia oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej ceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego.

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) psycholog;
- 5) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w oddziale;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

6. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

**Rozdział XI
Postanowienia końcowe ZWO**

§ 117

Wszystkie spory wynikające z interpretacji postanowień ZWO rozstrzyga dyrektor szkoły.

§ 118 (uchylony)

DZIAŁ IX WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Rozdział I Bezpieczeństwo uczniów w szkole

§ 119

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawuje pracownik obsługi, który odnotowuje wejścia osób postronnych w odrębnym zeszycie.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosować się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni oraz podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem, także w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z przyjętym w szkole regulaminem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami;
- 4) dyrektor szkoły zarządzeniem określi zasady organizowania wycieczek szkolnych.

4. Podczas zbiórek harcerskich pełną odpowiedzialność za uczestników ponosi drużynowy, instruktor lub pełnoletni opiekun wyznaczony w porozumieniu między dyrektorem szkoły a właściwym komendantem hufca.

5. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z zajęć edukacyjnych;
- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia;
- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

7) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

6. Szkoła zapewnia opiekę uczniom podczas ich pobytu na zajęciach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.

7. Uczeń nieuczestniczący w zajęciach dla niego nieobowiązkowych zobowiązany jest do przebywania w tym czasie w świetlicy szkolnej.

8. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracowniach: informatyki, fizyki, chemii, edukacji dla bezpieczeństwa, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć przestrzega zasad regulaminu bhp i pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

9. W szkole działa monitoring wizyjny obejmujący korytarze. Na zewnątrz monitorowany jest parking, wejście główne oraz boisko szkolne i wjazd do szkoły od ul. Pszczelej.

10. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

11. Na terenie szkoły oraz podczas wycieczek i innych imprez szkolnych obowiązuje uczniów zakaz palenia papierosów i e-papierosów, spożywania alkoholu oraz innych substancji zabronionych odrębnymi przepisami.

12. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wejścia do szkoły i wyjścia ze szkoły.

13. Uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli w godzinach określonych w planie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych. Wszelkie zmiany w planie lekcji spowodowane długotrwałą nieobecnością nauczyciela winny być podane do wiadomości uczniów co najmniej na dzień przed zmianami, z wyjątkiem wypadków losowych.

14. W przypadku nieobecności nauczyciela lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, dyrektor szkoły można odwołać pierwsze lekcje, zgodnie z planem zajęć, a zwolnić uczniów z ostatnich lekcji. W czasie nieobecności nauczyciela, przypadających w środku dnia, dyrektor szkoły zapewnia zastępstwo lub wyznacza opiekuna.

15. Po obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych oraz zajęciach pozalekcyjnych uczniowie winni przebywać na terenie szkoły w wyznaczonych miejscach, tj. w świetlicy szkolnej lub bibliotece (czytelni) szkolnej, pod opieką nauczyciela. Uczeń zgłasza się do świetlicy lub biblioteki (czytelni) szkolnej samodzielnie, informując o swoim przybyciu.

§ 120

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych:

1) zwolnienie z uczestnictwa w lekcji następuje wyłącznie za wiedzą i zgodą wychowawcy lub przedstawiciela dyrekcji szkoły na podstawie:

a) w przypadku ucznia niepełnoletniego - pisemnej prośby rodziców lub rozmowy zainteresowanego ucznia z jedną z powyższych osób, przy ewentualnej konsultacji z gabinetem lekarskim;

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
ZODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

b) w przypadku ucznia pełnoletniego - dokumentów stanowiących usprawiedliwienie i wydanych przez instytucje uprawnione do ich wydania.

2. Opuszczanie terenu szkoły w czasie trwania planowych zajęć ucznia, rozumianym jako czas od rozpoczęcia pierwszej lekcji do zakończenia ostatniej lekcji, wymaga:

1) w przypadku uczniów niepełnoletnich - pisemnej zgody rodziców określającej dzień i godzinę opuszczenia szkoły;

2) w przypadku uczniów pełnoletnich - pisemnej prośby zainteresowanego ucznia wraz z uzasadnieniem.

3. Ostateczną decyzję o zwolnieniu na opuszczenie terenu szkoły przez ucznia podejmuje wychowawca lub przedstawiciel dyrekcji szkoły i sygnuje ją swoim podpisem.

4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła ucznia do pielęgniarki szkolnej, która udziela uczniowi pierwszej pomocy i jeśli stan zdrowia ucznia na to pozwala - odsyła go z powrotem na zajęcia szkolne. Nauczyciel, w trosce o zdrowie ucznia, ma wówczas obowiązek poinformować rodzica telefonicznie o zdarzeniu (niezwłocznie), a w przypadku ucznia niepełnoletniego - jeśli zachodzi taka konieczność (lub rodzic zadecyduje o zabraniu dziecka ze szkoły) - wezwać rodzica do szkoły w celu pilnego odebrania dziecka z placówki.

5. Jeśli stan zdrowia ucznia wymaga pozostania w gabinecie pielęgniarki, pielęgniarka informuje rodzica ucznia o zdarzeniu. Gdy stan zdrowia dziecka zagraża jego życiu lub grozi uszczerbkiem na zdrowiu, pielęgniarka szkolna wzywa karetkę pogotowia i informuje rodziców ucznia o zdarzeniu. Obowiązkiem nauczyciela, który prowadził wówczas z uczniem zajęcia edukacyjne, jest pozyskanie (niezwłocznie) informacji o stanie zdrowia dziecka od pielęgniarki szkolnej.

6. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 4 ma miejsce w trakcie zajęć lekcyjnych, a stan ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia udanie się do pielęgniarki szkolnej, nauczyciel wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem, a w razie potrzeby powiadamia rodzica i prosi o pilne zgłoszenie się do szkoły w celu odebrania dziecka.

7. Pod nieobecność pielęgniarki szkolnej nauczyciel odsyła ucznia do biblioteki szkolnej, gdzie nauczyciel – bibliotekarz pilnie powiadamia rodzica o stanie dziecka i w przypadku ucznia niepełnoletniego - prosi o możliwie najszybsze przybycie rodzica do szkoły w celu zabrania dziecka.

8. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza oraz informuje się o tym fakcie rodziców ucznia.

9. Ucznia odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.

10. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia zgłosi się rodzic, którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, informuje się odpowiednie organy i instytucje, np. policję.

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
ZODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

§ 121

1. W szkole istnieje procedura postępowania regulująca działania nauczycieli wychowania fizycznego w przypadku zaistnienia wypadku (zdarzenia):

- 1) na terenie szkoły;
- 2) w innych obiektach sportowych poza terenem szkoły.

2. Wypadek zaistniał na lekcji wychowania fizycznego na terenie szkoły:

- 1) nauczyciel jako pierwszy reaguje na zaistniałą sytuację, udziela pierwszej pomocy;
- 2) wzywa pielęgniarkę szkolną, która dociera na miejsce zdarzenia i udziela uczniowi pierwszej pomocy przedmedycznej oraz dokonuje wstępnej oceny stanu zdrowia dziecka:

- a) w przypadku drobnego urazu uczeń, któremu udzielono pomocy, zostaje na lekcji pod opieką nauczyciela; obowiązkiem nauczyciela jest poinformowanie rodziców o zdarzeniu,
- b) w przypadku poważniejszego urazu, powodującego unieruchomienie ucznia (np. brak mobilności, skręcenie, zwichnięcie, złamanie, utrata przytomności, omdlenia itp.), pielęgniarka szkolna przejmuje opiekę nad uczniem i decyduje o dalszym toku postępowania, informując sekretariat szkoły oraz dyrektora placówki o zdarzeniu; sekretariat jest zobowiązany do poinformowania rodziców ucznia o wypadku,
- 3) w każdym z wymienionych przypadków, nauczyciel wychowania fizycznego, (niezwłocznie, najpóźniej do końca dnia, w którym miało miejsce zdarzenie), zobowiązany jest dopytać pielęgniarkę szkolną o dalsze postępowanie w sprawie ucznia.

3. Jeśli wypadek ma miejsce podczas wyjścia poza teren szkoły:

- 1) nauczyciel WF-u przebywający wraz z grupą poza terenem szkoły jest zobowiązany posiadać apteczkę pierwszej pomocy;
- 2) udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy;
- 3) informuje o zdarzeniu dyrektora lub wicedyrektora szkoły (poprzez sekretariat):
 - a) w przypadku poważnych urazów wzywa karetkę pogotowia, a dyrektor szkoły wyznacza osobę, która z ramienia szkoły towarzyszy uczniowi w szpitalu,
 - b) w przypadku, gdy uczeń, który uległ wypadkowi, nie kwalifikuje się do opieki szpitalnej, nauczyciel WF-u prosi dyrektora o transport szkolny ucznia (jeśli taki jest konieczny).

4. Kontakt szkoły z rodzicami:

- 1) w przypadku powiadomienia przez nauczyciela rodzica o wypadku, o pozostawieniu dziecka na terenie szkoły decyduje rodzic;
- 2) w przypadku poważniejszych urazów, gdy zachodzi potrzeba interwencji medycznej i ewentualnej hospitalizacji lub uczeń nie może kontynuować zajęć, sekretariat powiadamia rodzica o konieczności odebrania dziecka ze szkoły (ze świetlicy albo czytelnicy) lub ze szpitala.

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
ZODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

§ 122

1. W sytuacjach, w których doszło do wypadku ucznia w szkole, dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy celem przeprowadzenia procedury powypadkowej, w skład którego wchodzi: inspektor bhp i społeczny inspektor pracy.

2. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) i rodziców.

3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

4. W ciągu 90 dni od rozpoczęcia roku szkolnego dyrektor szkoły przeprowadza ćwiczenia praktyczne w zakresie sprawdzenia organizacji i warunków ewakuacji w budynku szkoły.

**DZIAŁ X
CEREMONIAŁ SZKOLNY**

§ 123

1. Ceremoniał jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru i samej celebracji sztandaru. Jest zbiorem zasad zachowania w trakcie uroczystości dotyczących w szczególności właściwych postaw patriotycznych oraz szacunku do symboli narodowych.

2. Sztandar jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny.

3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji – właściwych postaw jego poszanowania.

4. Sztandar jest przechowywany w odpowiednich, godnych warunkach.

5. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

6. Sposób udekorowania sztandaru kirem – wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

7. Chwyty sztandaru:

1) postawa „zasadnicza” – sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce podtrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka w postawie zasadniczej;

2) postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze, jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta pozostają w postawie „spocznij” – ciężar ciała przenoszą na prawa nogę przy jednoczesnym wysunięciu lewej o pół stopy do przodu z jednoczesnym skrętem o 45° stopni w lewą stronę;

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
ZODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

- 3) postawa „na ramię” – chorąży przesuwa prawą rękę po drzewcu na wysokość prawego barku, przy jednoczesnym położeniu lewej ręki na drzewcu na wysokości pasa. Energicznym ruchem przenosi drzewce sztandaru na prawe ramię i trzyma pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca. Płachta sztandaru musi być oddalona od barku przynajmniej na szerokość dłoni;
- 4) postawa „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku), lewą rękę kładzie na drzewcu poniżej końca zaczepu płachty i jednocześnie opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”;
- 5) „Salutowanie” sztandarem w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj”. Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”;
- 6) „Salutowanie” sztandarem w marszu – z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy „salutowaniu” w miejscu. Poczёт maszeruje krokiem defiladowym.

8. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) święto szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
- 3) zakończenie roku szkolnego;
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

§ 124

1. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:

- 1) 1 chorąży (sztandarowy) i 2 asystujących;
- 2) powołuje się również „rezerwowe” składy pocztu sztandarowego (1 chorąży i 2 asystujących) – jako nominalnie równoważne rangą.

2. Pełnienie funkcji chorążego i osób asystujących jest jedną z najbardziej zaszczytnych funkcji. Propozycje kandydatów na członków pocztu przedstawia do zatwierdzenia przez radę pedagogiczną nauczyciel edukacji dla bezpieczeństwa spośród uczniów, którzy osiągnęli na koniec roku szkolnego najwyższą średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i otrzymali ocenę zachowania – wzorowe. Przy wyborze kandydatów uwzględnia się także miejsce zamieszkania ucznia i aparycję.

3. Poczёт sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych:

- 1) chłopcy - ciemny garnitur, jasna koszula, ciemny krawat;
- 2) dziewczęta – biała bluzka i czarna spódnica długości do kolan.

4. Insygnia pocztu sztandarowego:

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
- 2) białe rękawiczki.

§ 125

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
ZODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

1. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości w ustawieniu obok siebie, przy czym chorągwy idzie w środku. Jeśli droga przemarszu jest wąska dopuszcza się przemarsz „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, ustawia się przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

2. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

3. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub prawej stronie bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów.

4. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Bacność” następuje w sytuacjach:

- 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św., oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
- 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
- 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
- 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
- 5) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez prowadzącego uroczystość;
- 6) na komendę „do hymnu państwowego”;
- 7) w czasie wykonywania „Roty”;
- 8) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska);
- 9) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych.

§ 126

Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

§ 127

1. Ceremoniał uroczystości z udziałem sztandaru:

1) Wprowadzenie sztandaru:

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia	- postawa „na ramię”

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
ZODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

2.	„bacność” - poczet sztandarowy... sztandar wprowadzić	postawa zasadnicza	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu - marsz krokiem defiladowym	- w postawie „na ramię” w marszu - salutowanie w marszu - postawa „prezentuj”
3.	„do hymnu państwowego” - „do hymnu harcerskiego”	jak wyżej	postawa „zasadnicza”	- postawa „salutowanie” w miejscu
4.	„po hymnie”	postawa spoczni	Spoczni	- postawa „prezentuj” - postawa „spoczni”
5.	proszę usiąść	uczestnicy siadają	Spoczni	- postawa „spoczni”

Uwaga: Poczet podlega dalszym komendom przewidzianym ceremoniałem uroczystości.

2) Odprowadzenie sztandaru:

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed odprowadzeniem sztandaru	„spoczni”	- postawa „spoczni”
2.	„bacność” poczet sztandarowy sztandar ... odprowadzić	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- postawa zasadnicza - wyprowadzenie Sztandaru	- postawa „zasadnicza” - postawa „na ramię” w marszu - salutowanie w marszu
3.	„spoczni”	uczestnicy siadają		

Uwaga: Chorąży i asysta opiekują się sztandarem aż do momentu umieszczenia go w miejscu przechowywania lub transportu.

3) Ceremonia przekazania sztandaru: wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru zgodnie z wcześniejszym opisem:

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają	- postawa „spoczni”	- postawa „spoczni”

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
ZODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
2.	„bacność” poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru - „występ”	uczestnicy postawa „zasadnicza”, nowy skład pocztu występuje i ustawia się: chorąży z przodu sztandaru, asysta po obu jego stronach	- postawa „zasadnicza”	- postawa „zasadnicza”
3.	„do ślubowania”	uczestnicy postawa zasadnicza	- chorąży pochyla sztandar do ślubowania i wypowiada formułę: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol naszej szkoły, który od lat jest spoiwem społeczności uczniowskiej, świadectwem jej honoru i godności, trwałości najpiękniejszych ideałów”, - nowe składy pocztu wypowiadają: „Przyjmujemy te barwy, aby kontynuować najszlachetniejsze tradycje, bronić największych wartości, z dumą reprezentować polską szkołę”.	- postawa „salutuj”
4.	„po ślubowaniu”	postawa spocznij	- po ślubowaniu chorąży i asysta po kolei przykłęka na prawe kolano i całuje róg płachty sztandaru - nowa asysta ustawia się z chorążym przodem do pocztu sztandarowego	- postawa „spocznij”
5.	„bacność” sztandar szkoły przekazać” „spocznij”	uczestnicy postawa zasadnicza	- chorąży podaje sztandar jednej z asysty; - przekazuje szarfę, potem rękawiczki nowemu chorążemu - następnie odbiera sztandar - dotychczasowa asysta przekazuje szarfę i rękawiczki nowej asyście - chorąży przekazuje sztandar nowemu chorążemu mówiąc: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem”	- postawa „spocznij”
6.	podziękowania dla dotychczasowego pocztu	-postawa spocznij	- dotychczasowy poczet stoi na środku sali	- postawa „spocznij”

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
ZODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
7.	„ustępujący poczet sztandarowy odmaszerować”	uczestnicy nagradzają brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	- postawa „zasadnicza” - postawa „spocznij”	- postawa „prezentuj” - postawa „spocznij”

§ 128

Ceremoniał powitania szczególnych gości:

1) Prowadzący uroczystość podaje komendę:

Lp.	Komendy	Poczet sztandarowy	Opis chwytu
1.	Poczet – „baczość”	Postawa zasadnicza. Chorąży wykonuje chwyt – do prezentowania sztandaru w miejscu.	Postawa – prezentuj.
2.	Na prawo/lewo – Patrz!	Prezentuje sztandar, gdy gość honorowy znajdzie się w odległości około 5 kroków przed sztandarem (albo jeżeli przejdzie przez próg), po przebrzmieniu komendy.	Salutowanie sztandarem w miejscu.
3.	Poczet – Spocznij!	Przyjmuje postawę po przejściu gościa honorowego 5 kroków za sztandar.	Postawa spocznij.

§ 129

Zasady postępowania przy wymianie chorążego i asysty w czasie długotrwałych uroczystości podyktowane względami zdrowotnymi:

- 1) nowa zmiana ustawia się o krok przed zmianą pełniącą służbę;
- 2) zmieniający sztandarowy cicho podaje zapowiedź komendy – „Poczty sztandarowe”- (poczty stają w postawie baczość);
- 3) chorąży podaje sztandar jednej z asysty;
- 4) przekazuje szarfę, potem rękawiczki nowemu chorążemu, następnie odbiera sztandar;
- 5) dotychczasowa asysta przekazuje szarfę i rękawiczki nowej asyście;
- 6) zmieniający sztandarowy kładzie rękę na drzewcu sztandaru tuż poniżej ręki sztandarowego pełniącego służbę i przejmuje sztandar;
- 7) na komendę „w tył zwrot” nowy poczet ustawia się frontem i pełni służbę;
- 8) ustępujący sztandarowy podaje cichą komendę („w lewo lub w prawo zwrot”, na wprost marsz”) i opuszcza miejsce służby.

§130

Ceremoniał podnoszenia i opuszczania flagi państwowej:

Lp.	Komendy	Poczet flagowy

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
ZODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

1.	Baczność! Poczet flagowy do podniesienia flagi państwowej marsz!	- poczet flagowy krokiem defiladowym maszeruje w kierunku masztu flagowego i zatrzymuje się zwrócony frontem po komendzie – „poczet stój” - flagowy kładzie flagę na ręce asysty z lewej strony i następnie zaczepia flagę na maszt - asysta trzyma wolny koniec flagi aż do momentu rozpoczęcia hymnu państwowego (mogą grać werble).
2.	Flagę państwową podnieść!	- na pierwsze dźwięki hymnu państwowego flagowy podnosi flagę - czas podnoszenia powinien być zsynchronizowany z trwaniem hymnu (jedna zwrotka) - asysta stoi obok w postawie zasadniczej
3.	Spocznij!	- po podniesieniu flagi poczet flagowy wykonuje w tył zwrot i stoi przy maszcie przez cały czas trwania części oficjalnej uroczystości
4.	Baczność! Poczet flagowy flagę państwową opuścić!	- poczet flagowy wykonuje w tył zwrot i ustawia się frontem do masztu flagowy opuszcza flagę
5.	Spocznij!	- po opuszczeniu flagowy zdejmuje flagę - asysta składa flagę i układa na ręce flagowego - poczet flagowy wykonuje w tył zwrot i po komendzie „na wprost marsz” odmaszerowuje w wyznaczone miejsce

**DZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 131

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 132 (uchylony)

§ 133

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

**STATUT III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W PŁOCKU**

§ 134

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli, dyrektora oraz innych pracowników.

2. Statut szkoły dostępny jest w sekretariacie, bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły.

3. Zapisy niniejszego statutu III Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Dąbrowskiej w Płocku wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną szkoły.