

STATUT
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Jana Kochanowskiego
w Olecku



Tekst obowiązujący od 1 września 2019 r.

SPIS TREŚCI

1. Rozdział I – Postanowienia ogólne	3
2. Rozdział II – Cele i zadania szkoły	4
3. Rozdział III – Organy szkoły i ich kompetencje	8
4. Rozdział IV – Organizacja pracy szkoły	21
5. Rozdział V – Pracownicy szkoły	33
6. Rozdział VI - Współpraca szkoły z rodzicami i instytucjami pozaszkolnymi.....	39
7. Rozdział VII – Prawa i obowiązki ucznia	42
8. Rozdział VIII – Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec ucznia	49
9. Rozdział IX – Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego....	52
10. Rozdział X – Wewnętrzne zasady oceniania	54
11. Rozdział XI – Postanowienia końcowe	73

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Liceum działa z mocy ustawy z dn. 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) a także niniejszego statutu.
2. Wszystkie prawa i decyzje obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z założeniami niniejszego statutu .
3. Statut stwarza możliwości i zobowiązuje wszystkich do rzetelnej pracy, tworzenia przyjaznej atmosfery w szkole, okazywania szacunku ludziom, tolerancji, zachęca do stawiania sobie najwyższych wymagań na miarę własnych możliwości i skłania do realizowania ambitnych celów w każdej dziedzinie życia szkolnego.
4. Przepisy szczegółowe w sprawie realizacji postanowień statutu zawierają odrębne regulaminy.

§ 2

1. Szkoła, zwana dalej „Liceum”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży i nosi nazwę I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE im. JANA KOCHANOWSKIEGO w OLECKU.
2. Organem prowadzącym Liceum jest POWIAT OLECKI.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
4. Siedzibą Liceum jest budynek i posesja przy ulicy Kościuszki 29 w Olecku.
5. W Szkole prowadzone są:
 - 1) do roku szkolnego 2021/2022 oddziały trzyletniego I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kochanowskiego w Olecku;
 - 2) od roku szkolnego 2019/2020 oddziały czteroletniego I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kochanowskiego w Olecku.

6. I Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kochanowskiego w Olecku o trzyletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie i umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
7. I Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kochanowskiego w Olecku o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie i umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
8. Zajęcia edukacyjne w Liceum są zgodne ze szkolnymi planami nauczania określonymi w odrębnych przepisach.
9. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
10. Liceum ma własny sztandar i nawiązujący do tradycji ceremoniał, na który składa się: uroczyste ślubowanie klas pierwszych, upamiętnianie obchodami ważnych wydarzeń, rocznic szkolnych i świąt państwowych.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła, zachowując ciągłość i spójność z kształceniem na poziomie podstawowym i gimnazjalnym oraz uwzględniając optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia, realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, przepisach wydanych na jej podstawie oraz własnym Programie Profilaktycznym, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum i przystąpienia do egzaminu maturalnego;
- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty stosownie do warunków szkoły;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
- 5) zapewnia uczniom poszanowanie ich przekonań światopoglądowych i poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

- 6) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, kształci i wychowuje w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, o kulturze i środowisku naturalnym;
 - 7) prowadzi zajęcia indywidualne i korekcyjno-kompensacyjne wg potrzeb i obowiązujących przepisów;
 - 8) umożliwia uczniom rozwój zainteresowań i uzdolnień;
 - 9) wspiera działalność młodzieży w jej pracach naukowych, społecznych, a także w życiu kulturalnym i sportowym środowiska;
 - 10) współdziała na rzecz rozwoju miasta i regionu, a także w zakresie podnoszenia kultury społeczeństwa;
 - 11) sprawuje funkcje opiekuńcze w stosunku do uczniów, uwzględniając ich wiek, możliwości rozwojowe, potrzeby środowiska, dostosowując je do obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, szkoła jest monitorowana systemem kamer zewnętrznych i wewnętrznych;
 - 12) realizuje zadania obronne zlecane przez organy nadrzędne –wykonywanie tych zadań zleca się jednemu z pracowników szkoły posiadającemu upoważnienie dostępu do informacji niejawnych i przeszkolonemu w zakresie ich ochrony (wykonywanie tych zadań powinno być wpisane w zakres obowiązków pracownika);
 - 13) doskonali, zwłaszcza w ramach nauczycielskich zespołów przedmiotowych, umiejętności dydaktyczne i dąży do podnoszenia poziomu zawodowego kadry nauczającej;
 - 14) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 15) umożliwia uczniom naukę według indywidualnego programu lub według indywidualnego toku na podstawie odrębnych przepisów szczegółowych.
2. Program Profilaktyczny uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 3. W realizacji celów wychowawczych liceum współpracuje z instytucjami wyznaniowymi oraz organizacjami wychowawczymi i kulturalnymi.

§ 4

1. Szczególną opieką indywidualną szkoła otacza uczniów, których trudności wynikają z:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

- 4) szczególnych uzdolnień,
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
- 6) zaburzeń komunikacji językowej,
- 7) choroby przewlekłej,
- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 9) niepowodzeń edukacyjnych,
- 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
- 12) uczniów rozpoczynających naukę w klasie pierwszej.

Zakres i formy tej pomocy ustala się indywidualnie w porozumieniu z rodzicami uczniów i psychologiem/pedagogiem szkolnym stosownie do możliwości szkoły.

§ 5

1. W szkole pomoc psychologiczną i pedagogiczną organizuje psycholog/pedagog szkolny.
2. Do zadań psychologa/pedagoga należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 6) wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z programu profilaktyczno - wychowawczego;
 - 7) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 8) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów;

- 9) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

§ 6

1. Uczniowie liceum z wadą słuchu, wzroku mogą realizować obowiązek nauki w liceum, jeżeli występuje możliwość opanowania przez nich podstaw programowych i uzyskania promocji do klasy wyższej.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor szkoły zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
3. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 2, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Podobnie dyrektor szkoły zwalnia ucznia z informatyki lub wykonywania poszczególnych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
5. Jeśli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 7

Realizując zadania, Liceum przede wszystkim:

1. Zapewnia pomieszczenia oraz plan nauczania umożliwiający uczniom udział we wszystkich zajęciach edukacyjnych objętych programem liceum ogólnokształcącego, także naukę religii lub etyki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez kierowanie ich na badania w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub organizację takich badań na terenie szkoły.
3. Organizuje w miarę możliwości pomoc dla uczniów mających trudności w nauce.
4. Organizuje, w oparciu o opinię lekarza i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz decyzję organu prowadzącego szkołę nauczanie indywidualne w domu ucznia czasowo lub trwale niepełnosprawnego ruchowo.
5. Umożliwia rozwój zainteresowań indywidualnych uczniów poprzez organizację kół zainteresowań, a uczniom szczególnie uzdolnionym - ukończenie liceum ogólnokształcącego w skróconym czasie poprzez indywidualny tok nauczania.
6. Na życzenie rodziców uczniów liceum organizuje naukę religii lub etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami. Po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii i etyki decydują uczniowie.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 8

1. Organami liceum są :
 - Dyrektor szkoły
 - Rada Pedagogiczna
 - Rada Rodziców
 - Samorząd Uczniowski
2. Rada pedagogiczna, rada rodziców oraz samorząd uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.
3. Poszczególne organy szkoły w swych działaniach powinny kierować się zasadami, które przede wszystkim mają:
 - 1) gwarantować każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty,
 - 2) umożliwiać poszukiwanie rozwiązań różnych trudnych sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,

- 3) zapewniać bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
4. Formami rozwiązywania ewentualnych sporów pomiędzy członkami organów szkoły są :
- 1) bezpośrednia rozmowa zainteresowanych,
 - 2) rozmowa zainteresowanych osób z przedstawicielem dyrekcji szkoły,
 - 3) w przypadku konfliktu między organami szkoły na pisemny umotywowany wniosek jednego z organów pozostającego w sporze dyrektor szkoły tworzy komisję rozjemczą składającą się z dwóch przedstawicieli każdego organu pozostającego w sporze,
 - 4) komisja rozjemcza rozstrzyga spór w ciągu 14 dni,
 - 5) każda ze stron może odwołać się od decyzji w ciągu 7 dni od jej doręczenia,
 - 6) odwołanie na piśmie za pośrednictwem dyrektora szkoły składa się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z przedmiotem sporu.
5. W sytuacji, gdy pojawi się konflikt, należy stosować procedury zawarte w poniższej tabeli:

Strony konfliktu	Koordinator	Mediator	Arbiter
uczeń - uczeń	inny uczeń, wychowawca lub inny nauczyciel	wychowawca, pedagog	dyrektor
uczeń - nauczyciel	wychowawca, pedagog	pedagog, dyrektor	rzecznik praw ucznia
rodzic - nauczyciel	wychowawca, pedagog	dyrektor	wizytator, starosta
rodzic - rodzic	przewodniczący klasowej rady rodziców	wychowawca	dyrektor
nauczyciel - nauczyciel	inny nauczyciel	inny nauczyciel, dyrektor, związki zawodowe	wizytator
nauczyciel - dyrektor	inny nauczyciel	inny nauczyciel, związki zawodowe	radca prawny, starosta
pracownik - dyrektor	inny pracownik	kierownik administracyjno- gospodarczy,	radca prawny, starosta

		związki zawodowe	
pracownik - pracownik	inny pracownik	kierownik administracyjno - gospodarczy	dyrektor

6. W procesie rozstrzygania konfliktów należy zachować kolejność w/w procedur.

7. Dyrektor, pełniąc funkcję arbitra, może powołać zespół do zbadania sprawy.

§ 9

DYREKTOR LICEUM

1. Liceum kieruje dyrektor, który ponosi jednoosobową odpowiedzialność za całokształt jego pracy.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Oleckiego zgodnie z przepisami szczegółowymi ustawy.

3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji, jeżeli są zgodne z prawem;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym liceum i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi liceum;
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) budowanie tradycji szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 9) kierowanie pracą rady pedagogicznej;
- 10) nadzór nad dokumentacją personalną;
- 11) nadzór nad dokumentacją pedagogiczną i archiwalną;
- 12) kierowanie doskonaleniem zawodowym nauczycieli i nadzór nad pracą nauczycielskich zespołów przedmiotowych i klasowych;
- 13) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę;

- 14) prowadzenie prac związanych z oceną pracy nauczycieli, hospitacje-observacje zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 15) kierowanie pracą szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej;
 - 16) opieka nad biblioteką szkolną;
 - 17) współpraca z radą rodziców;
 - 18) nadzór nad stanem pomocy naukowych i ich wykorzystaniem;
 - 19) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy;
 - 20) odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowym;
 - 21) odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie środkami specjalnymi;
 - 22) odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie funduszem socjalnym;
 - 23) utrzymywanie kontaktów z zakładowymi organizacjami związkowymi;
 - 24) stwarzanie warunków do działania w liceum wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej liceum;
 - 25) utrzymywanie kontaktów z rodzicami a także przyjmowanie tych rodziców, odpowiadanie na ich postulaty i skargi oraz załatwianie ich;
 - 26) ustalenie pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony im majątek;
 - 27) organizowanie kontroli wewnętrznych;
 - 28) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszczanie zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania do użytku szkolnego;
 - 29) w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i SU, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, ustalanie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału, grupy oddziałowej lub międzyoddziałowej od 2 do 3 (absolwent szkoły podstawowej)/ od 2 do 4 (absolwent gimnazjum) przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
 - 30) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
 - 31) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
4. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia pełnoletniego z listy uczniów w przypadkach określonych w rozdz. VIII § 40 ust. 3 statutu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
5. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników szkoły.

6. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z ustalonym regulaminem,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

7. Ponadto dyrektor :

- 1) kontroluje przestrzeganie prawa wewnątrzszkolnego;
- 2) podejmuje decyzje, zgodne z uchwałą RP, w sprawie wymierzenia kary przewidzianej w statucie szkoły (do usunięcia ze szkoły włącznie);
- 3) usprawiedliwia nieobecność ucznia podczas egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 4) diagnozuje oczekiwania uczniów i rodziców wobec szkoły;
- 5) nie rzadziej niż dwa razy w roku przedstawia radzie pedagogicznej uwagi i ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności liceum;
- 6) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa. Postępowanie w wypadku wstrzymania wykonania uchwały rady reguluje art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, który mówi, że: „Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę lub placówkę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne”;
- 7) wydaje decyzję w sprawie zwolnienia ucznia z wykonywania poszczególnych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub drugiego języka obcego i informatyki;
- 8) podaje do publicznej wiadomości, **do dnia 15 czerwca**, szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego (szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez **trzy/cztery lata** szkolne, w uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w/w zestawach, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego);
- 9) ma obowiązek z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone;

- 10) w porozumieniu z organem prowadzącym, biorąc pod uwagę warunki organizacyjne, może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innym przypadku niż co najmniej 12 oddziałów w szkole;
 - 11) może zobowiązać nauczycieli w okresie ferii letnich (w czasie nie dłuższym niż 7 dni) do czynności związanych z organizacją pracy szkoły;
 - 12) stwarza warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów.
 - 13) w sytuacjach określonych w ustawie dyrektor ma prawo dokonać samodzielnie klasyfikacji ucznia lub wyznaczyć do tego celu innego nauczyciela, gdy sytuacja uniemożliwia nauczycielowi prowadzącemu zajęcia dokonania tego osobiście.
8. Dyrektor liceum odpowiedzialny jest między innymi za:
- 1) powierzony majątek jednostki i należyte zabezpieczenie go przed kradzieżą i dewastacją,
 - 2) terminowe sporządzanie planów finansowo-rzeczowych,
 - 3) wydawanie środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 5) właściwą gospodarkę kasową i drukami ścisłego zarachowania,
 - 6) realizację instrukcji obiegu dokumentów, zakładowy plan kont oraz prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i wyposażenia jednostki,
 - 7) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań i programów wychowawczych.
9. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, rodzicami i samorządem uczniowskim.

§ 10

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków wicedyrektora należy:
 - 1) nadzór nad realizacją zadań szkoły wynikających ze statutu: działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza,
 - 2) przygotowanie wspólnie z dyrektorem szkoły projektu arkusza organizacyjnego szkoły,
 - 3) organizowanie zajęć pozalekcyjnych w szkole i nadzór nad ich realizacją,
 - 4) koordynowanie organizacji imprez szkolnych, obchodów świąt państwowych oraz uroczystości lokalnych i wewnątrzszkolnych,
 - 5) koordynowanie współpracy szkoły z rodzicami, zakładami opiekuńczymi, wojskiem, policją i innymi partnerami szkoły,

- 6) współdziałanie z instytucjami organizacji młodzieżowych i społecznych,
 - 7) nadzór nad działalnością w zakresie krajoznawstwa, turystyki oraz imprezami sportowymi,
 - 8) koordynowanie działań w zakresie wychowania przez pracę,
 - 9) układanie tygodniowego rozkładu zajęć w szkole – współdziałanie z radą pedagogiczną,
 - 10) organizowanie doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 11) obserwowanie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w ustalonym zakresie,
 - 12) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności,
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
3. Ponadto wicedyrektor ma uprawnienia do:
- 1) wydawania zaleceń/poleceń nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi w zakresie spraw objętych przydziałem obowiązków,
 - 2) podejmowania decyzji we wszystkich sprawach bieżących w czasie zastępowania dyrektora szkoły,
 - 3) wydawania zaleceń pohospitacyjnych i pokontrolnych nadzorowanym nauczycielom w celu podniesienia poziomu działalności dydaktyczno- wychowawczej szkoły,
 - 4) udzielania instruktażu nauczycielom i pracownikom szkoły,
 - 5) podpisywania dokumentów finansowych szkoły w czasie zastępowania dyrektora,
 - 6) wnioskowania w sprawie przyznawania premii pracownikom szkoły,
 - 7) wnioskowania o przyznanie nagród i wyróżnień nauczycielom i pracownikom szkoły,
 - 8) wydawania zaleceń/poleceń w dziedzinie dyscypliny pracy; egzekwowanie od nauczycieli pracowników przestrzegania zasad etyki zawodowej,
 - 9) wydawania decyzji w sprawach objętych przydziałem obowiązków,
 - 10) reprezentowania szkoły wobec środowiska, instytucji, organizacji oraz rodziców uczniów.
4. Wicedyrektor liceum odpowiedzialny jest między innymi za:
- 1) prawidłową realizację zadań szkoły wynikających ze statutu,
 - 2) właściwą organizację i prowadzenie zajęć pozalekcyjnych w szkole,
 - 3) realizację planu imprez i uroczystości szkolnych,
 - 4) właściwą ilość i jakość obserwacji i innych czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego,
 - 5) zgodność wydawanych poleceń, zaleceń i decyzji z celami pracy dydaktyczno- wychowawczej szkoły, uchwałami rady pedagogicznej i zarządzeniami resortowymi,
 - 6) odbywanie lekcji i zajęć w szkole zgodnie z tygodniowym harmonogramem,
 - 7) tworzenie właściwej atmosfery pracy dydaktyczno- wychowawczej w szkole,
 - 8) w czasie zastępowania dyrektora – za całokształt bieżącej pracy szkoły.

§ 11

RADA PEDAGOGICZNA

W I Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Kochanowskiego funkcjonuje rada pedagogiczna.

1. Rada pedagogiczna liceum, zwana dalej radą pedagogiczną, jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające z ustaw, rozporządzeń oraz statutu szkoły.

2. Rada pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.

3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian, a następnie, po dyskusji, uchwała go na swoim posiedzeniu.

4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.

5. W skład rady pedagogicznej wchodzi:

1) dyrektor szkoły jako jej przewodniczący,

2) wicedyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole jako członkowie.

6. Rada pedagogiczna prowadzi swe prace w czasie zebrań plenarnych, w zespołach przedmiotowych, w zespołach wychowawczych oraz innych powołanych przez dyrektora.

7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

8. Przewodniczący rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrań na tablicy ogłoszeń lub w księdze zarządzeń:

1) w przypadku zebrań planowanych - na początku roku szkolnego,

2) w przypadku zebrań bieżących - na 7 dni przed zebraniem,

3) w przypadkach nagłych - na 1 dzień przed zebraniem.

9. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

10. Uczestnicy zebrań rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na nich spraw, a w szczególności tych, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także pracowników szkoły.
11. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się poza dniami ustawowo wolnymi i w czasie pozalekcyjnym.
12. Kompetencje stanowiące rada pedagogiczna realizuje poprzez podejmowanie uchwał.
13. Rada pedagogiczna ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 12

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 4) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
 - 5) ustalenie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz odrabianie dni wypadających bezpośrednio po dniach świątecznych, ustawowo wolnych od pracy,
 - 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 ma prawo do:
 - 1) występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji i przebiegu procesu nauczania i wychowania,

- 2) wprowadzania zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktycznych danego przedmiotu, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin w danej klasie musi być zgodny z ramowym planem nauczania,
 - 3) wyboru ze swojego grona jednego przedstawiciela do komisji konkursowej wybierającej dyrektora szkoły,
 - 4) występowania z wnioskami do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
4. Przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
- 1) realizacji uchwał rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem,
 - 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
 - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej,
 - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego.
5. Członek rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej,
 - 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego i wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
 - 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady pedagogicznej,
 - 4) realizacji uchwał rady pedagogicznej, także wtedy gdy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.

§ 13

1. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych.
2. Uchwały rady pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów szkoły.
3. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków .
4. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej

niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

5. Zebrań rady pedagogicznej sporządza się protokół w formie elektronicznej i w terminie 7 dni od daty zebrania dołącza się go do księgi protokołów liceum.
6. Protokół zebrania rady pedagogicznej podpisuje przewodniczący obrad oraz protokolant. Każdy protokół jest zatwierdzany, w formie głosowania, przez radę pedagogiczną na następnym posiedzeniu plenarnym.

§ 14

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej "samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie liceum.
3. Samorząd działa poprzez wybrany w wyborach tajnych, powszechnych, równych zarząd samorządu z przewodniczącym na czele.
4. Organami pomocniczymi samorządu są samorzady klas, które pełnią rolę gospodarzy klas i współpracują z wychowawcami klas.
5. Samorząd ściśle współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.
6. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów takich, jak:
 - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawa redagowania i wydawania własnej gazety szkolnej;
 - 5) prawa do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnym, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawa wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów samorządu uczniowskiego.
7. Samorząd uczniowski, na równi z innymi organami szkoły, dba o mienie, ład, kulturę i życzliwą atmosferę.

8. Do kompetencji opiniujących SU należy zwłaszcza opiniowanie:
 - 1) wniosków dyrektora szkoły w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów liceum,
 - 2) w sprawie wyznaczania przedmiotów rozszerzonych w danym oddziale,
 - 3) programu wychowawczego szkoły,
 - 4) terminów dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Na podstawie pisemnego wniosku dyrektora samorząd może opiniować pracę nauczyciela. Opinia ta nie jest wiążąca przy ustalaniu oceny pracy nauczyciela.
10. Szczegółowe zasady wybierania i działania samorządu szkoły określa regulamin samorządu, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 15

RADA RODZICÓW

1. W liceum działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów liceum.
2. Rada rodziców szkoły działa zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie o systemie oświaty.
3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Członkiem rady zostaje kandydat, który uzyskał 50 % + 1 głos. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Rada rodziców ma prawo występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktycznego;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 5) opiniowanie form realizacji 2 godzin zajęć wychowania fizycznego;

- 6) opiniowanie wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 7) opiniowanie terminów dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w punkcie 6.1, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę pedagogiczną w porozumieniu z radą rodziców.
8. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
9. W posiedzeniu rady rodziców może uczestniczyć dyrektor szkoły lub osoba przez niego delegowana.
10. Rada rodziców w swojej działalności ma na względzie dobro dziecka, dba o wszechstronny jego rozwój, wysoki poziom kształcenia, a także dba o kulturę i morale wszystkich członków społeczności szkolnej oraz nie dopuszcza do powstawania konfliktów.
11. Zebranie rady rodziców ma prawo zwołać dyrektor szkoły, członkowie rady pedagogicznej oraz przedstawiciele organu prowadzącego szkołę.
12. Rada rodziców jest suwerenna w swoich działaniach, działa jednak w granicach prawa oświatowego. Uchwały rady rodziców podjęte niezgodnie z obowiązującymi przepisami są nieważne. O ważności uchwał decyduje dyrektor szkoły.
13. W swoich działaniach rada rodziców nie może kierować się prywatnym interesem jej członków, lecz dobrem wszystkich członków społeczności szkolnej.
14. Rada rodziców bierze udział w życiu szkoły, inicjuje oraz pomaga organizować imprezy szkolne i pozaszkolne.
15. Rada rodziców zachęca rodziców do prowadzenia zajęć pozalekcyjnych zgodnie z ich wiedzą i zdolnościami na zasadach pracy społecznej oraz do opiekowania się dziećmi podczas wycieczek, wyjść do kina itp.
16. Rada rodziców występuje ze swoimi wnioskami i opiniami do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej.
17. Rada rodziców ma prawo do:
- 1) zapoznania się z planem dydaktyczno – wychowawczym liceum i zamierzeniami wychowawczymi danej klasy,

- 2) zapoznania się z wewnątrzszkolnym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów ,
 - 3) rzetelnej informacji wychowawcy klasy na temat uczniów, ich zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad od nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci,
 - 5) przedstawiania dyrektorowi opinii na temat pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli – swoją opinię przedstawia w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela – brak opinii rady rodziców nie wstrzymuje dokonania oceny dorobku zawodowego nauczyciela przez dyrektora szkoły.
18. W przypadkach indywidualnych uprawnienia wymienione w ust. 17 pkt. 3) i 4) przysługują tylko rodzicom danego ucznia .

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 16

1. Uczniem szkoły może zostać absolwent szkoły podstawowej, a w roku szkolnym 2019/2020 uczeń gimnazjum spełniający kryteria określone przez szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną powołaną przez dyrektora szkoły i zakwalifikowany przez tę komisję do klasy pierwszej.
2. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły określone są odrębnymi przepisami.
3. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej decyduje dyrektor szkoły.
4. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczęszczał uczeń, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.

5. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
6. Przyjęcie wymagające przeprowadzenie zmian organizacyjnych w szkole powodujących dodatkowe skutki finansowe wymaga od dyrektora zgody organu prowadzącego.
7. Uczeń może uczęszczać do szkoły do ukończenia 21 roku życia, przy czym jego nauka do ukończenia 18 roku życia podlega obowiązkowi ustawowemu.

§ 17

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury.
3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.
5. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt. 2 c, d i e mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 18

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją. Pierwszy semestr kończy się ostatniego dnia przed feriami zimowymi, drugi – w ostatnim dniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ocena za drugi semestr jest oceną końcoworoczną.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Uczniowie szkoły podzieleni są na oddziały realizujące program określony odrębnymi przepisami.
4. W zależności od liczby uczniów i poziomu nauczania oddziały mogą być dzielone na grupy.

§ 19

1. Podstawową formą realizacji funkcji edukacyjnej szkoły są zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym w systemie klasowo-lekcyjnym, w toku których odbywa się nauczanie poszczególnych przedmiotów.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne od 5 do 20 minut.
3. Zajęcia lekcyjne z języków obcych, informatyki oraz z przedmiotów wymagających ćwiczeń mogą odbywać się z podziałem oddziału na grupy.
4. Tryb corocznego podejmowania decyzji dotyczących podziału klas na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa musi uwzględniać możliwości wynikające z posiadanych środków finansowych.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na zajęciach z języków obcych i informatyki - w oddziałach, a w przypadku zajęć z języków obcych także w zespołach międzyoddziałowych liczących więcej niż 24 uczniów,
 - 2) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
 - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów;
 - 4) grupy mogą być mniejsze, gdy zgodę na to wyrazi organ prowadzący szkołę.
6. Niektóre zajęcia nadobowiązkowe w tym koła zainteresowań, SKS mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych i międzyszkolnych.

7. Zajęcia szkolne mogą być również prowadzone w toku nauczania indywidualnego.
8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i SU, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 albo 3 przedmioty (absolwent szkoły podstawowej)/ od 2 do 4 przedmiotów (absolwent gimnazjum).
9. Program nauczania przedmiotów, o których mowa w pkt. 9, ustala się dla danego oddziału lub grupy uczniów z kilku oddziałów, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum.
10. Zajęcia realizowane w ramach godzin przyznaných przez organ prowadzący liceum mogą być organizowane w zespołach.

§ 20

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Liceum opracowany przez dyrektora Liceum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Liceum zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacji Liceum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Liceum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Liceum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Liceum dyrektor Liceum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych.

§ 21

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą pomiędzy poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia Liceum .

§ 22

1. W czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Podczas zajęć poza szkołą, w trakcie wycieczki zorganizowanej przez szkołę, opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel tej szkoły, rodzice oraz przewodnicy turystyczni.
3. Porządek, czas i miejsce pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole określa harmonogram dyżurów zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu dalej wychowawcą.
5. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca prowadził swoją klasę przez cały tok nauczania w szkole.
6. Rada rodziców i samorząd uczniowski mogą zwrócić się do dyrektora szkoły z prośbą o zmianę nauczyciela pełniącego rolę wychowawcy. Dyrektor szkoły może powierzyć zadanie wychowawcy innemu nauczycielowi.
7. Sekretariat szkolny załatwia sprawy administracyjno-organizacyjne nauczycieli, uczniów, pracowników i rodziców. Każdy zainteresowany ma prawo być solidnie i kulturalnie obsłużony przez pracowników sekretariatu.

§ 23

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, administracja szkoły, rodzice.
3. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor liceum, który:
 - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 2) zarządza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych metodą skontrum,

- 3) dba o protokolarnie przekazanie biblioteki przy zmianie pracownika,
 - 4) zatwierdza regulamin i roczny plan pracy biblioteki.
4. Biblioteka gromadzi następujące materiały: wydawnictwa informacyjne, lektury szkolne, literaturę popularnonaukową i naukową, wybrane pozycje z literatury pięknej, wydawnictwa albumowe, podstawowe wydawnictwa związane z zadaniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi szkoły, materiały audiowizualne, czasopisma.
5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego:
- 1) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum,
 - 2) czas pracy biblioteki i czytelnicy dostosowany jest do potrzeb szkoły.
6. Wydatki pokrywane są z budżetu szkoły; działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
7. Współpraca nauczycieli z biblioteką polega na:
- 1) zgłaszaniu propozycji dotyczących gromadzonych zbiorów,
 - 2) udzielaniu pomocy w selekcji zbiorów,
 - 3) współdziałaniu w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
8. Zadania nauczyciela-bibliotekarza:
- 1) w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
 - a) gromadzenie, opracowanie i przechowywanie książek i innych źródeł informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
 - c) zapewnienie dostępu i możliwości pełnego korzystania przez uczniów, nauczycieli i innych użytkowników z posiadanej bazy informacyjnej;
 - d) prowadzenie dziennej, semestralnej i rocznej statystyki wypożyczeń;
 - e) indywidualne doradztwo w wyborze lektury;
 - 2) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) umożliwienie użytkownikom korzystania z komputerów integrujących dostęp do wszelkich źródeł informacji z możliwościami jej przetwarzania i tworzenia nowych dokumentów;
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej;

- 3) w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
 - a) stworzenie optymalnych warunków do pracy indywidualnej i grupowej w czytelniku;
 - b) pomoc uczniom mającym trudności w nauce i szczególnie uzdolnionym w doborze lektur;
 - c) diagnozowanie zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - d) informowanie nauczycieli i wychowawców o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - e) informowanie o nowościach wydawniczych, wystawach, spotkaniach autorskich itp.;
 - f) organizowanie różnych form upowszechniania czytelnictwa (np. konkursy, kiermasze, wystawy, wycieczki);
- 4) w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
 - a) upowszechnianie informacji o życiu kulturalnym regionu i inicjowanie udziału uczniów w różnych przedsięwzięciach kulturalnych;
 - b) animacja życia kulturalnego na terenie szkoły, np. wystawy konkursy, wycieczki;
 - c) współpraca z instytucjami udostępniania i upowszechniania kultury, np. bibliotekami, domem kultury.
9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi):
 - 1) zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone bądź zagubione normuje regulamin zatwierdzony przez dyrektora szkoły;
 - 2) rodzice i opiekunowie prawni uczniów liceum mogą korzystać z zasobów biblioteki po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości;
 - 3) współpraca biblioteki szkolnej z uczniami polega na:
 - a) poradnictwie w wyborach czytelniczych;
 - b) pomocy uczniom w rozwijaniu zainteresowań;
 - c) pomocy uczniom przygotowującym się do olimpiad, konkursów, egzaminów itp.;
 - d) angażowaniu uczniów w projekty propagujące czytanie, konkursy, akcje czytelnicze itp.;

- 4) współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami polega na:
 - a) współdziałaniu w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - b) udziale w organizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na zajęcia;
 - 5) współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami polega na:
 - a) informowaniu o działaniach biblioteki;
 - b) przekazywaniu informacji o strukturze zbiorów;
 - c) informowaniu o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 6) współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami polega na:
 - a) organizowaniu wycieczek mających na celu zapoznanie z ich funkcjonowaniem;
 - b) przeprowadzaniu wspólnych imprez dla uczniów (spotkania autorskie, warsztaty itp.);
 - c) upowszechnianiu materiałów informacyjnych dotyczących imprez czytelniczych przygotowanych przez różne instytucje kultury;
 - d) dokonywaniu wymiany informacji między bibliotekarzami bibliotek szkolnych (zebrania, szkolenia).
10. Biblioteka uzgadnia stan majątkowy z księgowością.

§ 24

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej podczas ich pobytu w budynku szkolnym oraz podczas zajęć edukacyjnych odbywających się poza budynkiem.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, odbywających się w budynku szkolnym i poza tym budynkiem, odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. W czasie przerw międzylekcyjnych opiekę nad bezpieczeństwem uczniów sprawuje nauczyciel dyżurujący, którego kompetencje są określone w regulaminie dyżurów.
4. W trakcie organizowanych przez szkołę wycieczek, imprez turystyczno-krajoznawczych oraz różnych form wypoczynku uczniów za opiekę nad uczniami i ich bezpieczeństwo odpowiada kierownik (wycieczki, imprezy, obozu itp.) i pozostali opiekunowie uczniów.

5. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może wyrazić zgodę, aby kierownik wycieczki pełnił również funkcję opiekuna.
6. Organizacja wycieczek szkolnych regulowana jest oddzielnym dokumentem.
7. Szkoła organizuje imprezy kulturalno-rozrywkowe dla uczniów, przestrzegając w szczególności następujących zasad:
 - 1) bez zgody dyrektora szkoły w imprezach nie mogą uczestniczyć uczniowie innych szkół;
 - 2) imprezy mogą się odbywać pod nadzorem wychowawców klas, nauczycieli oraz rodziców (prawnych opiekunów) uczniów biorących w nich udział;
 - 3) imprezy dla uczniów na terenie szkoły nie powinny trwać dłużej niż do godz. 22.00.

§ 25

ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
4. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Szkolne Koło Wolontariatu w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Szkolne Koło Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
6. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych) w przypadku osób niepełnoletnich.
7. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
8. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
9. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym kole wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.

10. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Koła Wolontariatu określa regulamin Koła, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu w uzgodnieniu z dyrektorem oraz Szkolnym Kołem Wolontariatu i Radą Rodziców.

§ 26

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

Liceum realizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy, który wspomaga proces przygotowania młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia, realizując zadania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego. Zakres działania oraz formy i metody pracy doradcy zawodowego określają odrębne przepisy.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złączeniu startu zawodowego.

3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- 1) sieci szkół policealnych i wyższych,
- 2) rynku pracy,
- 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach,
- 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe,
- 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:

- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);

- 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
 - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
 - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
 - 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia);
 - 7) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
 - 8) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;
 - 9) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - d) ośrodkiem doskonalenia nauczycieli,
 - e) poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi.
5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog/psycholog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w cyklu kształcenia;
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 3) zastępstw;
 - 4) spotkań z rodzicami;
 - 5) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
 - 6) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół wyższych,
 - 7) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ

1. Dyrektor Szkoły stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi i partnerami zagranicznymi.
3. Formami współdziałania są w szczególności:
 - 1) wykłady i spotkania,
 - 2) badania i konferencje naukowe,
 - 3) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.
4. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną rozumianą jako wprowadzanie nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy szkoły.
5. Innowacje i eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań innowacyjnych lub eksperymentalnych.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji lub eksperymentach, opinii Rady Pedagogicznej, pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej wprowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane.
8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu wraz z opisem zasad oraz opinią Rady Pedagogicznej i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji Dyrektor Szkoły przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.

§ 28

Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia odpowiednie pomieszczenia, zgodnie z art. 67 ust. 1 ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:

1. Pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem.

2. Salę komputerową.
3. Bibliotekę.
4. Czytelnię z pełnym wyposażeniem multimedialnym.
5. Zespół urządzeń sportowych: sala gimnastyczna, siłownia, boisko szkolne.
6. Gabinet pielęgniarki szkolnej.
7. Gabinet dentystyczny.
8. Archiwum.
9. Szatnię.
10. Pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

ROZDZIAŁ V

PRACOWNICY SZKOŁY

§ 29

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, w tym pedagoga lub psychologa szkolnego, doradcę zawodowego oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. **Obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły jest dążenie do zapewnienia uczniom maksymalnego bezpieczeństwa na terenie szkoły w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.**

§ 30

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) **dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;**
 - 2) poznawanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, poznanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru uczniów;
 - 3) rzetelne, systematyczne i zgodne z zasadami współczesnej dydaktyki przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 4) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 5) zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 6) kształtowanie atmosfery życzliwości i partnerstwa;
 - 7) troska o warsztat pracy, dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej w ramach własnych środków finansowych;
 - 9) prawidłowa realizacja treści kształcenia i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników;
 - 10) sumienne pełnienie dyżurów według ustalonego harmonogramu oraz podczas stałych i doraźnych zastępstw;
 - 11) opracowanie regulaminu pracowni, w której pracuje, i zapoznanie z nim młodzieży;
 - 12) precyzyjne ustalenie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez uczniów śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz zasad egzekwowania wiedzy i konsekwentne stosowanie się do ustalonych kryteriów;
 - 13) informowanie uczniów i ich rodziców o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu;
 - 14) współpraca z rodzicami;
 - 15) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i problemowych;
 - 16) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 17) realizacja podstawy programowej w poszczególnych oddziałach;
 - 18) przestrzeganie Statutu;
 - 19) wybór podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, w terminie wyznaczonym corocznie przez dyrektora liceum, poszczególni nauczyciele ustalają i przekazują uczniom przewidywane dla nich oceny klasyfikacyjne. Ustalenia te odbywają się w czasie zajęć lekcyjnych w obecności uczniów.
4. Szczegółowy zakres obowiązków każdego nauczyciela określa dyrektor szkoły.
5. Bezpieczeństwo na biwakach, wycieczkach, imprezach szkolnych, postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego oraz zadania nauczyciela w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej określają odrębne przepisy.

6. Nauczyciel może, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania programowe z przedmiotów obowiązkowych.

7. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) zaproponowania dyrektorowi wybranego programu nauczania,
- 2) decydowania o wyborze metod kształcenia, podręczników i środków dydaktycznych oraz organizacji pracy lekcyjnej,
- 3) zgłaszania innowacji pedagogicznych,
- 4) tworzenia autorskich programów nauczania i wychowania,
- 5) współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów,
- 6) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
- 7) pracy w warunkach zgodnych z przepisami BHP.

§ 31

1. Nauczyciele, z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora szkoły, tworzą zespoły zadaniowo-problemowe, wychowawcze i przedmiotowe.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy. Jego zadaniem jest ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału (w tym przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym) oraz współdziałanie w przypadku wystąpienia problemów dydaktyczno-wychowawczych. Pracą zespołu nauczycieli kieruje przewodniczący, którym jest wychowawca oddziału.

3. Zadania zespołów obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

- 5) wspólne opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego, przed dopuszczeniem do użytku szkolnego oraz przygotowywanych autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 6) wypracowywanie propozycji rozwiązań innych bieżących problemów i zadań w pracy szkoły.
4. Zespoły przedmiotowe działają autonomicznie, podstawą pracy zespołów jest harmonogram działalności, zebrań zespołu sporządza się protokoły. Zespoły informują radę pedagogiczną o swojej pracy raz w semestrze.
 5. Dyrektor powołuje zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi wychowawcy i pedagog/psycholog szkolny.
 6. Dyrektor powołuje także zespoły wspomagania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
 7. Pracą zespołów kierują liderzy powoływani przez dyrektora.

§ 32

1. Zadaniem wychowawcy, o którym mowa w § 22 ust. 4-5, jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowywania się do życia w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołu uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) zapoznaje uczniów z tradycjami szkoły i obrzędowością,
 - 2) planuje pracę wychowawczą na rok szkolny i cykl kształcenia,
 - 3) umie zintegrować zespół klasowy,
 - 4) zna swoich wychowanków i ich środowisko rodzinne,
 - 5) diagnozuje problemy wychowawcze i podejmuje działania zmierzające do ich rozwiązania,
 - 6) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, nawiązuje kontakt z rodzicami i włącza ich do realizacji programu szkoły, stwarza możliwości współpracy ze szkołą,
 - 7) dba o właściwą atmosferę klasy, kierując się zasadą obiektywizmu,
 - 8) współpracuje z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,

- 9) zna sukcesy i porażki swoich uczniów,
 - 10) prowadzi edukację uczniów i rodziców w zakresie obowiązkowych regulaminów, statutu i programu szkoły,
 - 11) własną osobowością wpływa na prawidłową ocenę postaw moralnych, kształtuje pożądane cechy charakteru,
 - 12) uczy samorządności, podejmowania decyzji i odpowiedzialności,
 - 13) podejmuje działania w zakresie profilaktyki zdrowotnej, profilaktyki uzależnień, bezpieczeństwa młodzieży w szkole i poza szkołą,
 - 14) wspólnie z radą rodziców planuje imprezy klasowe, wycieczki, biwaki, formy pracy pozalekcyjnej,
 - 15) jest rzecznikiem praw ucznia i przyjacielem młodzieży,
 - 16) terminowo i systematycznie prowadzi dokumentację pedagogiczną, dokumentuje swoją pracę i działania klasy (teczka wychowawcy, wpisy w dzienniku),
 - 17) prowadzi dokumentację pedagogiczną, dokonuje oceny zachowania uczniów i przedstawia ją do zatwierdzenia radzie pedagogicznej,
 - 18) wypisuje świadectwa szkolne, wnioskuję o wyróżnienia i nagrody,
 - 19) podaje kryteria oceniania zachowania określone w WZO szkoły oraz warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 20) wspiera realizację projektów UE, w których uczestniczy szkoła.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami uczniów w czasie zebrania organizowanego co najmniej dwa razy w semestrze i w zależności od potrzeb. Informuje rodziców o postępach w nauce uczniów, przybliża problemy swojej klasy i współpracuje w ich rozwiązywaniu. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców wychowawca kontaktuje się z nimi listownie, telefonicznie lub osobiście.
5. **Na 4 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem** rady pedagogicznej zatwierdzającym roczne wyniki klasyfikacji rodzice (prawni opiekunowie) muszą być powiadomieni przez wychowawcę klasy o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie **niedostatecznej z przedmiotu. Zawiadomienie ma mieć formę pisemną potwierdzoną podpisem lub elektroniczną poprzez dziennik elektroniczny.** Za zawiadomienie rodziców

(prawnych opiekunów) odpowiedzialny jest wychowawca klasy na wniosek nauczyciela przedmiotu.

6. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych, sprawdzających i klasyfikacyjnych określają odrębne przepisy, przy czym **wychowawcy klas** w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów **informują** rodziców o osiągnięciach ucznia i przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych końcoworocznych **na zebraniu z rodzicami**, które odbywa się w ostatnim tygodniu przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Informacja o przewidywanych ocenach ma formę pisemną.

W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu:

- 1) **przekazuje przez ucznia przygotowaną kartkę**, którą podpisuje jeden z rodziców (prawnych opiekunów). Kartki takie po uprzednim potwierdzeniu wiarygodności podpisu są przechowywane przez wychowawcę do zakończenia roku szkolnego;
- 2) **listownie** – przez kancelarię szkoły;
- 3) **elektronicznie poprzez dziennik elektroniczny.**

7. We wszystkich przypadkach, o których mowa w pkt. 6 1), 2), wychowawca klasy w dzienniku odnotowuje datę, imię i nazwisko rodzica, do którego wysłano wiadomość.

8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji oraz rady pedagogicznej a także ze strony wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych i naukowych (np. poradni psychologiczno - pedagogicznej).

§ 33

Do form pomocy dla rozpoczynających pracę nauczycieli i wychowawców należą:

- 1) udział w szkolnych zespołach samokształceniowych i szkoleniowych posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 2) przydzielenie nauczyciela sprawującego opiekę;
- 3) pomoc doradcy metodycznego;
- 4) udział w konferencjach metodycznych;
- 5) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§ 34

1. Dla wykonania prac administracyjno - finansowych oraz w celu utrzymania ładu, porządku i higieny zatrudnia się pracowników administracyjnych i gospodarczo - obsługowych.
2. Obowiązki pracowników wymienionych w ust. 1 określa dyrektor szkoły.
3. Zasady zatrudniania oraz zakres obowiązków w szkole pracowników służby zdrowia reguluje Minister Zdrowia.

ROZDZIAŁ VI

WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) UCZNIÓW I INSTYTUCJAMI POZASZKOLNYMI

§ 35

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH POTRZEBNA JEST POMOC I WSPARCIE, W TYM RÓWNIEŻ POMOC MATERIALNA

1. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.
2. Szkoła zapewnia uczniom dobrowolną oraz bezpłatną opiekę i pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
3. Udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, nauczanie indywidualne) może się odbyć jedynie za zgodą rodziców.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest przez szkołę w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych,
 - 2) nauczania indywidualnego,
 - 3) indywidualnej pomocy nauczyciela danego przedmiotu,
 - 4) porad, konsultacji, warsztatów.
5. Uczniowi znajdującemu się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej udzielana jest pomoc w formie:
 - 1) zasiłku losowego,
 - 2) rzeczowej pomocy materialnej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przy współpracy z:
 - 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub inną specjalistyczną poradnią,

- 2) rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia,
 - 3) nauczycielami,
 - 4) organem prowadzącym szkołę,
 - 5) organem nadzorującym szkołę.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek:
- 1) ucznia,
 - 2) rodzica lub prawnego opiekuna,
 - 3) nauczyciela,
 - 4) psychologa /pedagoga,
 - 5) poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej specjalistycznej poradni.
8. Pomoc socjalna, losowa lub materialna może być udzielona uczniowi na podstawie wniosku:
- 1) ucznia,
 - 2) rodzica lub prawnego opiekuna,
 - 3) wychowawcy klasy,
 - 4) psychologa /pedagoga szkolnego.
9. Świadczenia przyznaje szkolna komisja do spraw pomocy materialnej powołana przez dyrektora szkoły.

§ 36

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PPP, W TYM Z PORADNIAMI SPECJALISTYCZNYMI ORAZ INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC UCZNIOM I RODZICOM

1. Szkoła współpracuje z poradniami w celu uzyskania:
 - 1) diagnozy oraz określenia odpowiednich form terapii i opieki dla uczniów z zaburzeniami zachowania, wobec których stosowane przez nauczyciela różne formy opieki i pomocy nie przynoszą pożądanego wyników;
 - 2) orzeczenia kwalifikacyjnego dla dzieci:
 - a) niepełnosprawnych do odpowiednich form kształcenia specjalnego (w tym nauczania indywidualnego);
 - b) niedostosowanych społecznie lub zagrożonych uzależnieniem do placówek resocjalizacyjnych;
 - c) całkowicie lub częściowo pozbawionych opieki rodzicielskiej do placówek opiekuńczo – wychowawczych.

2. Współpraca szkoły z poradnią polega również na opiniowaniu przez poradnię wniosków dotyczących:

- 1) skierowania dziecka do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 2) udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
- 3) obniżenia wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności z zajęć edukacyjnych w stosunku do uczniów, u których stwierdzono specyficzne potrzeby edukacyjne oraz inne deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym,
- 4) zwolnienie uczniów z nauki drugiego języka, określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

3. Za współpracę z poradnią odpowiedzialny jest psycholog /pedagog szkolny, który we współpracy z wychowawcami i rodzicami dziecka:

- 1) diagnozuje potrzeby edukacyjne uczniów na podstawie opinii wychowawców i wywiadów z rodzicami,
- 2) kieruje do odpowiednich poradni,
- 3) przegląda opinie psychologiczne i pedagogiczne, udostępniając je zainteresowanym nauczycielom i wychowawcom, którzy są zobowiązani do przestrzegania zawartych w nich zaleceń i wskazówek do pracy.

4. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem współpracy szkoły z poradnią oraz honorowaniem przez nauczycieli opinii poradni sprawuje dyrektor szkoły.

§ 37

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole w czasie zebrań ogólnych.
3. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców (prawnych opiekunów) do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych,
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat przyczyn trudności w nauce,

- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia,
 - 5) wyrażania i przekazania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.
4. Formami kontaktów rodziców i nauczycieli są w szczególności:
- 1) rozmowy indywidualne,
 - 2) zebrania z rodzicami,
 - 3) dni otwarte zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny,
 - 4) uczestnictwo w uroczystościach klasowych i szkolnych, wycieczkach i wyjazdach klasowych.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka obowiązani są do:
- 1) dopełnienia czynności związanych z realizacją przez ich dziecko obowiązku nauki poprzez zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) wyposażenia ucznia w niezbędne podręczniki i pomoce szkolne oraz zapewnienia mu warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
 - 4) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie liceum;
 - 5) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej liceum.
6. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie są pobierane od nich opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 38

1. Prawa i obowiązki uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kochanowskiego w Olecku zostały określone z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka. W przypadku uznania przez ucznia, że jego prawa zostały naruszone, może się on odwołać do dyrekcji szkoły, rady rodziców lub organu nadzorującego.

§ 39

1. Obowiązek szkolny ucznia trwa do ukończenia 18 roku życia.
2. Do liceum uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum, jednak nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.
3. W przypadku otrzymania przez ucznia klasy pierwszej liceum na koniec roku szkolnego powyżej czterech ocen niedostatecznych i nieodpowiedniej lub nagannej oceny z zachowania uczeń nie może powtarzać klasy.
4. Rekrutacja do liceum ogólnokształcącego odbywa się w oparciu o odrębny regulamin, określający zasady przyjmowania uczniów do I LO im. Jana Kochanowskiego w Olecku.

§ 40

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów i wymaganiami na poszczególne oceny, w tym oceny zachowania,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
- 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
- 5) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów,
- 6) dostępu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac klasowych,
- 7) wglądu (na wniosek) do dokumentacji egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i zastrzeżeń wniesionych do trybu uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 8) powiadamiania go z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych,
- 9) informacji o wszystkich swoich ocenach oraz o stanie swojej frekwencji,
- 10) uzyskania od nauczyciela ustalającego ocenę jej uzasadnienia,
- 11) otrzymania świadectwa,
- 12) korzystania z wszechstronnej pomocy dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 13) korzystania z bezpłatnej pomocy dydaktycznej nauczyciela w godzinach jego pracy,
- 14) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 15) uzyskania doraźnej pomocy materialnej ze strony szkoły w przypadku trudnej sytuacji,

- 16) odwołania się od oceny zachowania w sytuacjach i na zasadach określonych w szczegółowych kryteriach oceny z zachowania,
 - 17) odwołania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu,
 - 18) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych z wyjątkiem czytania lektur),
 - 19) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru,
 - 20) korzystania z opieki pielęgniarki, poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej,
 - 21) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 22) informacji o możliwości udziału w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
 - 23) uczestnictwa oraz organizowania imprez i działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej na terenie Szkoły, jako uczestnik lub organizator,
 - 24) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie Szkoły,
 - 25) zgłaszania uwag i postulatów nauczycielowi lub dyrektorowi,
 - 26) swobody wyrażania myśli i przekonań,
 - 27) poszanowania godności, zachowania tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego,
 - 28) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych ucznia.
 - 29) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jedynie podczas przerw; dopuszczalne jest korzystanie z w/w urządzeń w celu realizowania lekcji na wyraźne polecenie nauczyciela; niedopuszczalne jest korzystanie z w/w urządzeń podczas katechizacji, katechizacji, klasówek, egzaminów;
2. Uczeń wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania może otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzję podejmuje dyrektor Szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczeń który został zakwalifikowany do drugiego etapu olimpiady przedmiotowej ma prawo do zwolnienia z zajęć lekcyjnych w wymiarze trzech dni roboczych. Zaś uczeń, który został zakwalifikowany do trzeciego etapu (szczebel ogólnopolski), ma prawo do sześciu dniu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach lekcyjnych. Zgodę na usprawiedliwienie nieobecności wydaje dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela prowadzącego poparty przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Nauczyciel prowadzący powiadamia o decyzji dyrektora rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

4. Rozjemcami w sprawach konfliktowych między uczniami i nauczycielem są: rzecznik praw uczniów - nauczyciel, czyli osoba z grona pedagogicznego powoływana przez społeczność uczniowską oraz rzecznik praw uczniów – uczeń powoływany przez społeczność uczniowską.
5. Postępowanie w sprawach konfliktowych między uczniami i nauczycielami.
 - 1) Uczeń bądź grupa uczniów, których prawa zostały naruszone przez nauczyciela zgłasza problem wychowawcy i/lub rzecznikowi praw uczniów.
 - 2) W przypadku braku skuteczności interwencji wychowawcy i/lub rzecznika praw uczniów, zainteresowany uczeń lub grupa uczniów kieruje sprawę na piśmie do dyrektora szkoły. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 40a

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zmienić grupę językową w trakcie trwania nauki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Szkoły w oparciu o poniższą procedurę:
 - 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 oraz informuje wychowawcę;
 - 3) w przypadku pozytywnej opinii przeprowadza się dla tego ucznia egzamin klasyfikacyjny z wybranego języka;
 - 4) dyrektor podejmuje decyzję na podstawie pozytywnej opinii nauczyciela prowadzącego wybraną przez ucznia grupę oraz wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, przy czym ocena z egzaminu nie może być niższa niż dobry.
2. Powyższa procedura nie dotyczy uczniów klas pierwszych do dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego w danym roku szkolnym. Powyższa procedura może być zainicjowana również na wniosek nauczyciela.

§ 40b

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zmienić oddział w trakcie trwania nauki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Szkoły w oparciu o poniższą procedurę:
 - 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 kierunkowych obu oddziałów (oddziału, do którego aplikuje uczeń, oraz oddziału, do którego uczeń uczęszcza);
 - 3) w przypadku pozytywnej opinii przeprowadza się dla tego ucznia egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów kierunkowych;
 - 4) dyrektor podejmuje decyzję na podstawie pozytywnej opinii w/w nauczycieli oraz wyników egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów kierunkowych, przy czym ocena z każdego z egzaminów nie może być niższa niż dobry.
2. Powyższa procedura nie dotyczy uczniów klas pierwszych do dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego w danym roku szkolnym.

§ 40c

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zmienić przedmiot nauczany na poziomie rozszerzonym. Zmiana jest możliwa po spełnieniu dwóch warunków:
 - 1) pisemnego wyrażenia zgody przez nauczyciela prowadzącego grupę, do której uczeń chce dołączyć;
 - 2) przystąpienia przez ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego z zakresu dotychczas zrealizowanego materiału na poziomie rozszerzonym z przedmiotu, w zajęciach z którego uczeń chciałby uczestniczyć, i uzyskanie z wyżej wymienionego egzaminu oceny co najmniej dobrej. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący grupę, do której uczeń chce dołączyć. Z chwilą spełnienia powyższych warunków uczeń zostanie przeniesiony do wskazanej grupy.

§ 41

1. **Uczeń ma obowiązek** przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a w szczególności:
 - 1) dbać o dobre imię szkoły, w tym godnie reprezentować swoją szkołę w czasie oficjalnych wystąpień i poza nimi oraz systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
 - 2) uczyć się systematycznie i pracować nad własnym rozwojem,
 - 3) troszczyć się o honor szkoły, jej dobre imię, szanować i wzbogacać jego tradycje,

- 4) wypełniać polecenia nauczycieli, dyrekcji i innych pracowników szkoły, przestrzegać obowiązujących przepisów i zarządzeń, powierzone zadania wypełniać sumiennie i odpowiedzialnie,
- 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
- 6) zachowywać się zgodnie z zasadami kultury, nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie, dbać o piękno mowy ojczystej,
- 7) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 8) dbać o ład, porządek i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły, atmosferę w niej panującą oraz wspólnie użytkowane dobro: sprzęt, meble, urządzenia i pomoce szkolne,
- 9) dbać o schludny i estetyczny wygląd (zgodnie ze standardami obowiązującymi w instytucjach publicznych), a w przypadku uroczystości szkolnych lub państwowych, w których szkoła uczestniczy, przestrzegać noszenia „stroju galowego” określonego w niniejszym statucie,
- 10) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły podczas zajęć edukacyjnych, **w tym pamiętać o zakazie wnoszenia ich na egzaminy maturalne,**
- 11) przestrzegać ceremoniału szkoły, szanować jej symbole i kultywować tradycje, uczestniczyć w uroczystościach szkolnych w odświętnym stroju uczniowskim,
- 12) godnie reprezentować szkołę na olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
- 13) usprawiedliwiać swoją nieobecności na zajęciach w terminie 7 dni po powrocie do szkoły,
- 14) przestrzegać **zakazu** palenia papierosów, picia alkoholu i używania środków odurzających,
- 15) przebywać podczas zajęć wyłącznie na terenie szkoły, za który uznaje się budynek i boisko szkolne, zabronione jest opuszczanie posesji szkoły w czasie trwania zajęć edukacyjnych przewidzianych dla danego oddziału,
- 16) wystrzegać się zachowań noszących znamiona kłamstwa i oszustwa, w tym ściągania, podpowiadania i wagarowania,
- 17) nadrobić zaległości związane z chorobą lub inną przyczyną niezwłocznie, ewentualnie w terminie uzgodnionym z nauczycielem, **inicjatywa w tym zakresie obowiązuje ucznia,**
- 18) pełnić dyżury klasowe,

19) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły, podporządkować się zarządzeniom i zaleceniom dyrekcji.

§ 42

1. Nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych może być usprawiedliwiona:

- 1) nieobecność ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiają rodzice (prawni opiekunowie) przez e-dziennik lub w formie pisemnej;
- 2) nieobecność uczniów pełnoletnich usprawiedliwiać mogą sami uczniowie, jednak o takich usprawiedliwieniach winni być poinformowani rodzice podczas zebrań śródkresowych i okresowych;
- 3) nieobecność na pojedynczych lekcjach należy usprawiedliwić u nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy klasy;
- 4) nieobecność trwającą co najmniej jeden dzień należy usprawiedliwić u wychowawcy klasy;
- 5) w przypadku nieobecności trwającej ponad dwa tygodnie usprawiedliwienie wymaga akceptacji dyrektora szkoły.

2. Nieprzystąpienie ucznia do egzaminu:

- 1) maturalnego,
- 2) klasyfikacyjnego,
- 3) poprawkowego,
- 4) sprawdzającego

może być usprawiedliwione tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego z placówki służby zdrowia.

Nieobecność na egzaminie może w tym przypadku usprawiedliwić jedynie dyrektor szkoły, a w przypadku egzaminu maturalnego na udokumentowany wniosek absolwenta decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor OKE w Łomży.

3. Uczeń przedstawia usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach natychmiast po powrocie do szkoły, a w szczególnych przypadkach najpóźniej w terminie dwóch tygodni. Wychowawca uczniów pełnoletnich może na ich życzenie honorować usprawiedliwienia wystawione przez rodziców. Usprawiedliwienie powinno zawierać imię i nazwisko ucznia, termin nieobecności i jej przyczynę.

4. Zwolnienie z uczestnictwa w lekcji następuje wyłącznie za wiedzą i zgodą wychowawcy, nauczyciela prowadzącego lub przedstawiciela dyrekcji szkoły na podstawie:

- 1) w przypadku ucznia niepełnoletniego - pisemnej prośby rodziców lub rozmowy zainteresowanego ucznia z jedną z powyższych osób;
 - 2) w przypadku ucznia pełnoletniego - dokumentów stanowiących usprawiedliwienie i wydanych przez instytucje uprawnione do ich wydawania (służba zdrowia, itp.)
5. Opuszczenie 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.

Ostateczną decyzję o zezwoleniu na opuszczenie terenu szkoły przez ucznia podejmuje wychowawca lub przedstawiciel dyrekcji szkoły.

§ 43

1. Strój codzienny ucznia Szkoły musi być schludny i niewyzywający.
2. Strój galowy ucznia Szkoły składa się z garnituru lub białej koszuli i ciemnych spodni, a w przypadku dziewcząt z białej bluzki i ciemnej spódnicy lub kostiumu.
3. W okresie jesienno – zimowym i wiosennym uczniowie Szkoły zobowiązani są zmieniać obuwie w budynku szkoły.
4. Fryzura ucznia jest zadbana, czysta i w stonowanych kolorach. To samo dotyczy makijażu, który powinien być stonowany w kolorystyce i wyrazie.
5. Zaleca się, aby na zajęcia edukacyjne nie uczęszczać w odzieży sportowej (np. spodnie typu dresy), aby wyrobić w uczniach społecznie akceptowalne sposoby zachowania.

ROZDZIAŁ VIII

RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIA

§ 44

1. Uczeń może być nagradzany za rzetelną naukę i pracę społeczną, wzorowe postępowanie i wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie na wniosek każdego z organów szkoły a także wychowawców i nauczycieli.

2. Przewiduje się następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała ustna wychowawcy klasy przed klasą ,
- 2) pochwała ustna dyrektora wobec młodzieży całej szkoły,
- 3) list pochwalny dyrektora szkoły do rodziców,
- 4) dyplom uznania dyrektora szkoły,
- 5) nagroda rzeczowa lub pieniężna przyznana za reprezentowanie szkoły w różnego rodzaju konkursach, zawodach i olimpiadach, a także za bardzo dobre wyniki w nauce lub 100% obecność,
- 6) stypendium Perła Powiatu Oleckiego,
- 7) świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uczeń uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej **4,75** oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
- 8) stypendium Prezesa Rady Ministrów lub MEN, ewentualnie inne stypendium, fundatorami którego mogą być różnego rodzaju fundacje lub osoby prywatne.

3. Odwołanie od nagrody:

- 1) do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania;
- 2) odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni;
- 3) decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 45

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły uczeń może być ukarany.

2. Kary stopniuje się według następującej hierarchii:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy wpisane do dziennika elektronicznego,
- 2) obniżenie oceny z zachowania,
- 3) upomnienie dyrektora szkoły udzielone uczniowi w obecności uczniów klasy,
- 4) upomnienie dyrektora szkoły udzielone uczniowi w obecności uczniów szkoły,
- 5) nagana dyrektora liceum udzielona uczniowi w obecności uczniów liceum,
- 6) przeniesienie do równoległej klasy,
- 7) cofnięcie wszelkich form pomocy socjalnej,
- 8) przeniesienie ucznia liceum do innego liceum przez Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora szkoły,
- 9) skreślenie z listy uczniów ucznia pełnoletniego.

3. Podstawą skreślenia z listy uczniów ucznia pełnoletniego może być:
 - 1) dwukrotne otrzymanie nagany dyrektora szkoły i dwukrotne otrzymanie oceny nagannej z zachowania, nieusprawiedliwiona absencja – opuszczenie powyżej 200 godz. lekcyjnych w roku szkolnym,
 - 2) ciężkie naruszenie norm współżycia społecznego, w tym: kradzieże, świadome niszczenie mienia społecznego,
 - 3) zażywanie, posiadanie, rozprowadzanie środków odurzających,
 - 4) rozbój, wymuszanie, zastraszanie, cyberprzemoc,
 - 5) picie alkoholu i palenie tytoniu oraz produktów imitujących wyroby tytoniowe (np. papieros elektroniczny) na terenie szkoły lub w jej obrębie, w czasie wycieczek i imprez szkolnych,
 - 6) fałszowanie podpisów i dokumentów.
4. Skreślenie następuje w formie decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego, od której służy stronie prawo wniesienia odwołania do Kuratora Oświaty w Olsztynie.
5. Wydając decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów, dyrektor szkoły zobowiązany jest w sposób wyczerpujący zebrać i rozpatrzyć cały materiał dowodowy a także - w świetle art. 80 k.p.a. - ocenić na podstawie tego materiału, czy dana okoliczności została udowodniona.
6. Zgodnie z art. 130 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
7. W przypadku nadania decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów rygoru natychmiastowej wykonalności, co może nastąpić jedynie w ściśle określonych sytuacjach (wyjątkowych) np.: gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego, uczeń obowiązany jest do zaprzestania uczęszczania do szkoły z dniem doręczenia decyzji.
8. Strona, wobec której zastosowano rygor natychmiastowej wykonalności decyzji, może w tej sytuacji, zgodnie z art. 135 k.p.a. zwrócić się do organu odwoławczego o wstrzymanie natychmiastowego wykonania decyzji.
9. Nie stosuje się kar naruszających nietykalność cielesną i godność osobistą ucznia.
10. Skreślenie z listy może zostać zawieszona na czas próbny nieprzekraczający pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub szkolnego, władz szkoły, organizacji młodzieżowych, społecznych, a także wychowawcy za zgodą i akceptacją rady pedagogicznej. Po upływie okresu zawieszenia zbiera się RP w celu ponownego rozpatrzenia sprawy.

11. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

12. Fakt udzielenia nagrody lub kary powinien być odnotowany w księdze protokołów rady pedagogicznej.

13. Wszelkie wykroczenia i przestępstwa popełnione przez uczniów będą przez dyrekcję zgłaszane organom ścigania.

ROZDZIAŁ IX

WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO

§ 46

Uczeń ma prawo i obowiązek poznawania historii szkoły, postaci związanych z jej tradycją oraz patrona szkoły.

1. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania jej dobrych tradycji.

2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się w szczególności:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) Dzień Edukacji Narodowej,
- 3) Święto Niepodległości,
- 4) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
- 5) zakończenie roku szkolnego,
- 6) Dzień Patrona – Święto Szkoły.

3. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych, o których mowa w ust. 2.

§ 47

1. Szkoła posiada własny sztandar.

2. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:

- 1) wprowadzenie sztandaru,
- 2) hymn państwowy,

- 3) część oficjalna uroczystości,
 - 4) wyprowadzenie sztandaru,
 - 5) część artystyczna.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

§ 48

1. Uczeń ma prawo i obowiązek reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
2. Zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia jest udział w poczcie sztandarowej szkoły.
3. W skład osobowy poczty sztandarowej wchodzi:
 - 1) chorąży – uczeń klasy programowo najwyższej;
 - 2) asysta – dwie uczennice klasy programowo najwyższej.
4. W szkole powoływany jest rezerwowy skład poczty sztandarowej, w składzie jak w ust. 1, zwany poczem rezerwowym.
5. Insygnia poczty sztandarowej stanowią:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
 - 2) białe rękawiczki.
6. Ubiór poczty sztandarowej stanowią:
 - 1) chorąży: ciemne spodnie, biała koszula, ciemna marynarka;
 - 2) asysta: ciemne spódnice jednakowej długości, białe bluzki.
7. W czasie uroczystości poczet rezerwowy może zastępować poczet sztandarowy. Zmiana następuje zawsze z zachowaniem powagi i poszanowania dla sztandaru.
8. W przypadku, gdy uroczystości z udziałem poczty odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.
9. Sztandarem opiekuje się nauczyciel opiekun poczty sztandarowej powołany przez Dyrektora Szkoły.
10. Opiekun poczty sztandarowej odpowiada za przygotowanie składu poczty do godnego reprezentowania szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.
11. Kandydaci do składu poczty sztandarowej przedstawiani są przez wychowawców i opiekuna poczty sztandarowej.

12. Do pełnienia tej zaszczytnej funkcji powoływanych jest 6 uczniów cieszących się nienaganną opinią, mających wysoką ocenę zachowania oraz dobre wyniki w nauce (dwóch uczniów i cztery uczennice), którzy stanowią dwa składy pocztu,

13. Jeżeli ze względów kondycyjnych lub innych osoba wybrana nie może pełnić swoich obowiązków, jej obowiązki reprezentacyjne przejmuje kolejna osoba nominowana do tej funkcji.

14. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.

15. Za niewłaściwe wypełnianie obowiązków, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia statutowi szkoły, uczeń może być odwołany z funkcji przez Dyrektora Szkoły na wniosek opiekuna sztandaru lub innego nauczyciela.

§ 49

1. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, o których mowa w § 47 ust. 2.

2. Sztandar za zgodą Dyrektora Szkoły może brać udział w:

- 1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
- 2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
- 3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.

3. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego absolwenci będący członkami pocztu sztandarowego przekazują go pod opiekę swoim następcom.

4. W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany po podaniu komendy „baczość - sztandar szkoły wprowadzić” i wyprowadzany - „baczość - sztandar szkoły wyprowadzić”.

5. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.

6. Opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz zbiór zasad postaw sztandaru i pocztu sztandarowego, a także zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych ustala dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ X

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 50**ZASADY OGÓLNE**

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania (WZO) uchwalane są przez radę pedagogiczną po uzyskaniu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Zawierają one szczegółowe zasady dotyczące oceniania wiedzy, umiejętności i zachowania uczniów, a w szczególności:

- 1) tryb, zasady i terminy ustalania śródrocznych i końcoworocznych ocen z poszczególnych przedmiotów i zachowania uczniów oraz stosowane w szkole skale ocen i kryteria oceniania;
- 2) narzędzia pomiaru osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz promowania uczniów;
- 4) zasady współdziałania nauczycieli z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie oceniania osiągnięć edukacyjnych;
- 5) zasady zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki oraz z nauki drugiego języka obcego.

2. W WZO ocenianiu podlegają :

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia – ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę;
- 2) zachowanie ucznia – ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu poprzez udzielanie mu informacji zwrotnej;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach

ucznia;

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z rozporządzeniem MEN z 26 lutego 2019 (Dz. U. poz. 373);

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § 7 ust.1 i § 11 ust.2 w powyższym rozporządzeniu;

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

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

7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) zasadach dostępu do dziennika elektronicznego i korzystania z niego.
8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel zobowiązany jest **ustnie** lub pisemnie uzasadnić ustaloną ocenę.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na terenie szkoły.
11. Sprawdzone i ocenione prac uczniów ani jego rodzice (prawni opiekunowie) nie mają prawa w żaden sposób kopiować.
12. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych i przekazują je dyrekcji Liceum. Ustalone zasady stanowią Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Powyższe kryteria są do wglądu u dyrektora szkoły.
13. Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) w nowym roku szkolnym przekazuje ogólne zasady WZO oraz informuje o terminach konsultacji nauczycielskich i wywiadówek ze szczególnym uwzględnieniem tego terminu, kiedy przekazywane będą informacje o ocenach klasyfikacyjnych końcoworocznych.
14. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących wynikach w nauce i zachowaniu swoich dzieci w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy lub innymi nauczycielami, a także poprzez codzienne korzystanie z dostępu do e-dziennika.

§ 51

BIEŻĄCE OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ

1. W szkolnym WZO przyjmuje się następującą skalę i kryteria ocen:

- 1) Oceny śródroczne i końcoworoczne wyrażane są w stopniach wg skali:
 - a) celujący (6, cel.)
 - b) bardzo dobry (5, bdb)
 - c) dobry (4, db)
 - d) dostateczny (3, dst)

- e) dopuszczający (2, dop.)
 - f) niedostateczny (1, ndst)
- 2) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt. 1) a – e.
 - 3) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu określonym w pkt. 1) f.
 - 4) Oceny bieżące mogą być wyrażone w w/w skali z użyciem znaków „+” i „-”.
 - 5) Oceny nauczyciel uzasadnia słownie lub - w przypadku prac pisemnych - może to zrobić pisemnie na pracy ucznia.
 - 6) Ocenianie ucznia przeprowadzane jest systematycznie.
 - 7) Oceny z prac klasowych i prac pisemnych (wypracowania) są wstawiane do e-dziennika czerwonym kolorem.
 - 8) Sprawdzone i ocenione klasówki nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.
 - 9) W sytuacjach losowych uczniów może przed lekcją zgłosić u nauczyciela nieprzygotowanie do zajęć, podając jego powód.

2. W szkolnym WZO przyjmuje się następujące zasady oceniania bieżącego:

1) Prace pisemne – klasówki:

- a) przez klasówkę należy rozumieć pisemną formą sprawdzania wiadomości i umiejętności trwającą co najmniej 1 godzinę lekcyjną;
- b) dopuszcza się maksymalnie trzy klasówki w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem; w danym dniu tygodnia może być przeprowadzona tylko jedna klasówka;
- c) w ciągu trzech tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom prace klasowe i pisemne prace kontrolne (nauczyciele języka polskiego w ciągu czterech tygodni);
- d) uczeń przyłapany w trakcie klasówki przez nauczyciela na próbie ściągania lub innego zachowania nielicującego z powagą procesu zdobywania wiedzy otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości jej poprawy;
- e) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma prawo uzyskać ocenę z materiału objętego pracą klasową w formie pisemnej lub ustnej niezwłocznie po powrocie po uzgodnieniu terminu indywidualnie z nauczycielem; uczeń może zaliczać dany materiał dwa razy;

- f) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności na klasówce uczeń zalicza materiał wg pełnej skali ocen;
- g) uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy klasowej; na poprawie obowiązuje pełna skala ocen; forma poprawy i termin zostają ustalone przez nauczyciela; ustalany jest tylko jeden termin poprawy dla uczniów danej klasy; ocena uzyskana z poprawy jest wstawiana do dziennika, jeśli jest wyższa od tej, którą uczeń uzyskał, pisząc pracę w pierwszym terminie (UWAGA: oceny niższej z poprawy nie wolno wstawiać do dziennika);
- h) przystąpienie do poprawy i nieuzyskanie oceny wyższej jest w e-dzienniku oznaczone symbolem „*“;
- i) jeśli uczeń w danym terminie nie przystąpi do poprawy, wówczas w dzienniku pozostaje ocena uzyskana za pierwszym podejściem.

2) Prace pisemne - kartkówki:

- a) przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości i umiejętności trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich jednostek tematycznych (nie dotyczy języków obcych) z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu, a w przypadku języków obcych jednego modułu; kartkówka nie musi być zapowiedziana; maksymalnie mogą w danej klasie zostać przeprowadzone dwie kartkówki w ciągu dnia, jeżeli nie ma w tym dniu pracy klasowej lub jedna, gdy w tym dniu jest praca klasowa;
 - b) o liczbie kartkówek w semestrze decyduje indywidualnie nauczyciel danego przedmiotu;
 - c) kartkówki muszą być sprawdzone w ciągu tygodnia;
 - d) oceny z kartkówek nie podlegają poprawie.
- 3) Ocena z prac pisemnych powinna być zawsze omówiona przez nauczyciela w formie ustnej lub pisemnej.
- 4) Sprawdziany pisemne są punktowane. Przeliczenie punktów na stopnie szkolne odbywa się według skali procentowej w stosunku do ilości wszystkich możliwych do uzyskania punktów. Decyzję w sprawie stawiania „+” i „-” przy ocenach częściowych podejmuje nauczyciel. W przypadku dolnej granicy punktów stawia „-”, a w przypadku górnej granicy - „+”.

Tabela przeliczania punktów na stopnie szkolne:

OCENA	SKALA
niedostateczny	0% - 35%

dopuszczający	36% - 50%
dostateczny	51% - 69%
dobry	70% - 85%
bardzo dobry	86% - 95%
celujący	96% - 100%

UWAGA: przy ocenianiu punktowym stosujemy zasady ogólnie przyjęte w statucie. Nie wolno stosować kryterium punktów ujemnych.

5) Odpowiedzi ustne (w tym aktywny udział w lekcji):

- a) nauczyciel powinien oceniać aktywność ucznia na lekcji,
- b) ocena z odpowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela.
- c) uczeń może zgłosić w trakcie semestru dwa razy nieprzygotowanie do lekcji bez podawania przyczyny, gdy przedmiot nauczany jest w wymiarze większym niż 3 godziny tygodniowo i jeden raz, gdy liczba godzin jest niższa; zapis w e-dzienniku „np”.

3. W dniach po następujących świątach: Wszystkich Świętych, Boże Narodzenie, Wielkanoc oraz po feriach nie ma odpytywania i innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów.

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków, nie powinno to jednak odbywać się w formie poprawiania ocen w ostatnim tygodniu przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony - na czas określony - z zajęć wychowania fizycznego, informatyki bądź nauki drugiego języka obcego. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez odpowiedni organ. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji procesu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

7. Nauczyciel przekazuje rodzicom informacje o ocenach:

- 1) podczas wywiadówek, indywidualnych konsultacji, rozmów interwencyjnych;

- 2) poprzez korespondencję listowną;
 - 3) ustnie za pośrednictwem ucznia;
 - 4) poprzez monitorowanie osiągnięć ucznia w e-dzienniku w witrynie dla rodziców.
8. Rodzice mają obowiązek na bieżąco sprawdzać wpisy w dzienniku elektronicznym i uczestniczyć w zebraniach dla rodziców. **W przeciwnym razie nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce.**

§ 52

KLASYFIKOWANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE

1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne uwzględniają oceny cząstkowe wystawione uczniom za wiedzę i umiejętności (w przypadku wychowania fizycznego - także za zaangażowanie ucznia) z niżej wymienionych form aktywności:
 - 1) udział w rozmaitych formach sprawdzianów wiedzy i umiejętności,
 - 2) indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów, wystąpień, debat, pokazów itp.,
 - 3) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników,
 - 4) przygotowanie, pod kierunkiem nauczyciela, zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń i udział w nich,
 - 5) ustne odpowiedzi na lekcji,
 - 6) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
 - 7) prace domowe,
 - 8) inne formy aktywności ucznia uwzględniające specyfikę przedmiotu.
2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy. Średnie wyliczone przez dziennik elektroniczny mają charakter pomocniczy.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym, w ostatnim tygodniu pierwszego semestru.
4. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu według skali określonej w statucie szkoły śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych. Ocena ta nie może być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

6. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia za cały rok szkolny, ze wszystkich zajęć określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna końcoworoczna jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych uzyskanych w drugim semestrze i uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postęp edukacyjny ucznia.
8. Na tydzień przed śródrocznym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele ustalają i przekazują uczniom przewidywane dla nich oceny klasyfikacyjne. Ustalenia te odbywają się w czasie zajęć lekcyjnych w obecności uczniów.
9. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
10. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
11. Jeżeli przedmiot nauczany jest w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze, ocena klasyfikacyjna śródroczna staje się automatycznie oceną końcoworoczną.
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem o którym mowa w § 61.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 61.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
15. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy liceum z prawem przystąpienia do egzaminu maturalnego, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych, objętych programem edukacyjnym, oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo

niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

16. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.15, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

§ 53

REGULAMIN USTALANIA OCEN ZACHOWANIA UCZNIÓW

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

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

2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się wg następującej skali:

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

4. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia oraz po uzgodnieniu z zespołem wychowawczym.

5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

6. W trakcie procesu ustalania oceny wychowawca klasy powinien zapewnić każdemu uczniowi prawo do wyrażania samooceny. Nie wolno jednak zmuszać ucznia do samooceny.
7. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek zgłaszania na bieżąco wychowawcy klasy wszelkich istotnych uwag mogących mieć wpływ na ustalenie oceny zachowania uczniów danej klasy.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Oceny ustalone za ostatni okres roku szkolnego są ocenami uwzględniającymi zachowanie ucznia również w poprzednim okresie.
10. Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów o przewidywanych ocenach z zachowania oraz uzasadnić swoją decyzję, zwłaszcza ocenę nieodpowiednią.
11. Uczeń, który uważa, że ustalona ocena jest niezgodna z niniejszym regulaminem, może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o ponowne przeanalizowanie oceny.
12. Jeżeli decyzja co do oceny nie zostanie zmieniona, uczeń ma prawo najpóźniej w przeddzień zebrania rady pedagogicznej złożyć pisemne odwołanie do dyrektora szkoły. Na tych samych zasadach, w imieniu ucznia, odwołanie od oceny mogą wnieść rodzice ucznia lub samorząd klasowy.
13. Na klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej wychowawca klasy omawia oceny zachowania, uzasadniając propozycję ocen wzorowych, nieodpowiednich i nagannych.
14. Po rozpatrzeniu sytuacji wątpliwych i ewentualnych odwołań rada pedagogiczna zatwierdza oceny zachowania. Decyzja rady jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.

15. Zachowanie ucznia ocenia się przy pomocy poniżej wymienionych kryteriów:

- 1) ocenę **wzorową** może otrzymać uczeń, który spełnia poniższe warunki:
 - a) jest szczególnie pracowity i obowiązkowy, nie spóźnia się i nie opuszcza bez usprawiedliwienia lekcji;
 - b) aktywnie i twórczo uczestniczy w zajęciach szkolnych, bierze udział w olimpiadach, konkursach, zawodach szkolnych i międzyszkolnych;
 - c) dobrze pełni funkcje przedstawicielskie w samorządzie klasowym, szkolnym i innych organizacjach, zyskując pozytywną ocenę grupy, której interesy reprezentuje;

- d) szczególnie angażuje się w życie społeczności szkolnej, jest odważny, udziela pomocy innym, uczestniczy w organizowaniu życia kulturalnego klasy i szkoły;
- e) jest wzorem zdrowego i higienicznego trybu życia, a jego kultura osobista, stosunek do pracowników szkoły i rówieśników jest wysoko oceniany przez szkolną społeczność;

2) ocenę **bardzo dobrą** może otrzymać uczeń, który spełnia niżej wymienione warunki:

- a) nie spóźnia się i nie opuszcza bez usprawiedliwienia lekcji;
- b) nie sprawia kłopotów wychowawczych i pracuje nad rozwojem intelektu oraz osobowości; jest skłonny do autorefleksji i korekty własnych zachowań;
- c) jego kultura osobista i postawa wobec osób tworzących szkolną społeczność nie budzą zastrzeżeń;
- d) jest życzliwy i skłonny do doskonalenia swojej postawy;
- e) dba o higienę osobistą, estetyczny wygląd i własne zdrowie;

3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który zadowalająco spełnia obowiązki szkolne, tzn.:

- a) posiada niewielką liczbę nieusprawiedliwionych nieobecności (do 21 godz. w semestrze) i spóźnień;
- b) sprawia drobne kłopoty wychowawcze, jednak pracuje nad rozwojem intelektu i osobowości; jest skłonny do autorefleksji i korekty własnych zachowań;
- c) jego kultura osobista i postawa wobec osób tworzących szkolną społeczność budzą pewne zastrzeżenia, jednak jest życzliwy i skłonny do doskonalenia swojej postawy;
- d) stara się dbać o higienę osobistą, estetyczny wygląd i własne zdrowie;
- e) nie pali tytoniu, nie spożywa napojów alkoholowych i nie stosuje środków odurzających;

4) obniżeniu oceny do **poprawnej** podlega uczeń, który:

- a) ma znaczną ilość nieusprawiedliwionych nieobecności (od 22 do 49 godz. w semestrze) i spóźnień;
- b) bywa agresywny wobec tych, którzy tworzą jego środowisko społeczne i przyrodnicze, a także nie jest skłonny do rozważenia argumentów krytycznie oceniających jego postępowanie;
- c) używa ordynarnego słownictwa;
- d) nie wykonuje zaleceń nauczycieli i pracowników szkoły oraz nie przestrzega zarządzeń dyrektora szkoły;

5) obniżeniu oceny zachowania do **nieodpowiedniej** może podlegać uczeń, który spełnia więcej niż jeden z niżej wymienionych warunków:

- a) opuszcza zajęcia szkolne (od 50 do 99 godz. nieusprawiedliwionych w semestrze);
- b) ma demoralizujący wpływ na innych, kłamie i oszukuje;
- c) złośliwie niszczy mienie szkolne lub prywatne;
- d) pali papierosy, pije napoje alkoholowe, używa środków odurzających;

6) obniżeniu oceny zachowania do **nagannej** może podlegać uczeń, który spełnia więcej niż jeden z niżej wymienionych warunków:

- a) nagminnie opuszcza zajęcia szkolne (powyżej 100 godz. zajęć bez usprawiedliwienia w semestrze);
- b) ma demoralizujący wpływ na innych, kłamie, oszukuje i dopuszcza się fałszowania dokumentów lub ich niszczenia;
- c) złośliwie niszczy mienie szkolne lub prywatne, pali papierosy, pije napoje alkoholowe, używa środków odurzających lub propaguje wymienione nałogi poprzez zachęcanie, wymuszanie, reklamowanie i sprzedaż;
- d) w drastyczny sposób łamie przepisy statutu szkoły, np.: znęca się nad innymi osobami, wymusza okup, poniża godność osobistą drugiej osoby, nagminnie narusza zasady i formy współżycia społecznego;
- e) łamie prawo obowiązujące w Rzeczypospolitej Polskiej np.: rozbój, napad, napastowanie i wykorzystywanie seksualne, kradzież, stalking.

16. W przypadku gdy uczeń jest nauczany indywidualnie lub też jest nieklasyfikowany, wychowawca klasy, wystawiając ocenę zachowania ucznia, powinien uwzględnić jego szczególną sytuację, może na przykład brać pod uwagę te kryteria, które jest w stanie zastosować w danym przypadku.

17. Ocena zachowania jest ustalana przez wychowawcę klasy dwa razy w roku: na koniec pierwszego i drugiego semestru według ustalonych kryteriów. Ocena końcoworoczna zachowania jest wypadkową ocen z obu semestrów, przy czym jeśli uczeń otrzymał ocenę naganną śródroczną (czyli na koniec pierwszego semestru), to ocena końcoworoczna zachowania nie może być wyższa od poprawnej.

18. W wypadku udokumentowanego (notatka służbowa) naruszenia przez ucznia godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły otrzymuje on naganną ocenę zachowania.

19. Odwołanie od oceny zachowania:

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć do dyrektora szkoły pisemne odwołanie od przewidywanej końcoworocznej oceny zachowania, jeżeli uznają, że proponowana przez wychowawcę klasy (po uprzednim zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia) końcoworoczna ocena zachowania jest zaniżona. Odwołanie należy złożyć najpóźniej na 2 dni przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 2) Dyrektor szkoły rozpatruje zasadność złożonego wniosku - odrzuca go albo powołuje zespół w składzie: dyrektor szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący zespołu, wychowawca klasy zainteresowanego ucznia, wskazany przez ucznia nauczyciel uczący w danej klasie oraz pedagog lub psycholog szkolny.
- 3) Dyrektor zwołuje posiedzenie zespołu nie później niż przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 4) Na posiedzeniu zespołu omawia się postępowanie ucznia w kontekście odpowiednich zapisów Statutu Liceum, a następnie w drodze głosowania ustala się stanowisko zespołu w sprawie odwołania. W przypadku równej ilości głosów decyzję podejmuje przewodniczący zespołu.
- 5) Po zaznajomieniu się ze stanowiskiem zespołu wychowawca klasy podejmuje decyzję o podwyższeniu lub utrzymaniu proponowanej oceny. Ocena ta jest ostateczna z zastrzeżeniem § 61 ust. 1 – 2.
- 6) Z prac zespołu sporządza się protokół zawierający: skład zespołu, termin posiedzenia zespołu, wynik głosowania, ustalone stanowisko zespołu wraz z krótkim uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do dokumentacji procesu kształcenia ucznia.

§ 54**TRYB INFORMOWANIA UCZNIÓW I ICH RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH) O PRZEWIDYWANYCH OCENACH ŚRÓDROCZNYCH I KOŃCOWOROCZNYCH**

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Formą informacji dla ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) jest pisemne zestawienie

ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych wraz z oceną zachowania i frekwencją przygotowane przez wychowawcę klasy na spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami), które planuje się na około miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i końcoworoczną, lub w formie listownej. Rodzice mają stałą możliwość monitorowania osiągnięć ucznia poprzez witrynę dla rodziców w e-dzienniku.

3. Ocena sugerowana nie jest równoznaczna z oceną semestralną (końcową).

4. O ostatecznych stopniach śródrocznych rodzice są informowani po klasyfikacji na wywiadówce, a o końcoworocznych – na świadectwie szkolnym.

§ 55

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

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

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

3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki, zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia, indywidualny program/tok nauki, nauczanie domowe;

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Uczeń, który ubiega się o egzamin klasyfikacyjny, składa w tej sprawie pisemną prośbę do dyrektora liceum nie później niż 1 dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor liceum w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzaminy klasyfikacyjne powinny zakończyć się przed zakończeniem obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt 1), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.

8. Uczniowi, o którym mowa w ust.4, pkt 2), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną oraz ustną, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, które mają formę ćwiczeń praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust 2, 3 i 4 pkt 1), przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2), oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, pkt 2) - skład komisji; termin egzaminu; zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne; ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 56

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny

klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

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

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala w ciągu 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3) W skład komisji wchodzi:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same bądź podobne zajęcia edukacyjne;

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- wychowawca klasy,
- wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- pedagog / psycholog,
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- przedstawiciel rady rodziców.

4) Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2, pkt 1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

5) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

6) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające oraz ustaloną ocenę;

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

7) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10) Przepisy 1) -9) stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 57

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy, pod warunkiem że został sklasyfikowany ze wszystkich pozostałych zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń, który ubiega się o egzamin poprawkowy, składa w tej sprawie pisemną prośbę do dyrektora liceum nie później niż 1 dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
4. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną oraz ustną, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych. Strukturę i czas trwania poszczególnych części egzaminu poprawkowego (z możliwością wyboru zestawów na egzaminie ustnym) ustala zespół nauczycieli danego przedmiotu.
5. Nauczyciel w określonym przez dyrektora terminie podaje uczniowi przygotowującemu się do egzaminu poprawkowego zakres materiału zgodny z podstawą programową i

- realizowanym przez siebie programem nauczania oraz zapoznaje ze strukturą i czasem trwania poszczególnych części egzaminu poprawkowego.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor liceum .
 7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora liceum. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
 8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, może na własną prośbę lub w innych szczególnych przypadkach być zwolniony z funkcji egzaminatora. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
 9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
 11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
 12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (z zastrzeżeniem ust. 13).
 13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w liceum promować do klasy programowo wyższej 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.

§ 58

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku konfliktów w relacji uczeń – nauczyciel, zaistniałych w obszarze WZO, uczeń może uzyskać pomoc, zgłaszając problem do:

- a) nauczyciela przedmiotu,
 - b) wychowawcy,
 - c) pedagoga/ psychologa,
 - d) dyrektora szkoły.
2. Wszystkie sprawy szczegółowe nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń rozstrzyga dyrektor szkoły na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
3. Dla potrzeb ewaluacji wewnętrznych zasad oceniania mogą być przeprowadzone ankiety lub inne narzędzia ewaluacyjne skierowane do uczniów, rodziców, nauczycieli, dyrektora szkoły.
4. Ewaluację WZO można przeprowadzić w oparciu o wnioski:
- a) rady pedagogicznej,
 - b) dyrekcji szkoły,
 - c) Samorządu Uczniowskiego,
 - d) Rady Rodziców.
5. Wszelkie zmiany w WZO zatwierdza rada pedagogiczna.
6. O zmianach w WZO uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) zostaną powiadomieni na początku nowego roku szkolnego.

§ 59

1. Przypadki i sytuacje nieobjęte statutem i regulaminem ucznia będą rozpatrywane przez dyrektora bądź organ kolegialny przez niego wskazany.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 60

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zawierającej nazwę szkoły: I Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kochanowskiego w Olecku.

2. Tablica szkoły powinna mieć nazwę: I Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kochanowskiego w Olecku.
3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się pełną nazwę szkoły.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rozporządzeniami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
6. Zmiany w obowiązujących w szkole regulaminach stają się prawomocne po zatwierdzeniu przez RP.
7. Prawo ostatecznej interpretacji postanowień Statutu oraz spraw Statutem nieobjętych przysługuje dyrektorowi liceum lub organowi przez niego wskazanemu .

§ 61

1. Statut Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kochanowskiego został nadany uchwałą rady pedagogicznej w dniu 21 czerwca 2007r. (Nr 13/2006/2007).
2. Zmiany w Statucie I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kochanowskiego zostały zatwierdzone uchwałą rady pedagogicznej w dn. 27 sierpnia 2019 r. (Nr 2/2019/2020).
3. Zmiany w Statucie wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.

Za radę pedagogiczną:

.....

Przedstawiciel rady rodziców:

.....

Przedstawiciel samorządu uczniowskiego:

.....