

**STATUT**  
**I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**  
**im. Jana Kochanowskiego**  
**w Olecku**



## SPIS TREŚCI

1. Rozdział I – Postanowienia ogólne .....	3
2. Rozdział II – Cele i zadania szkoły .....	4
3. Rozdział III – Organy szkoły i ich kompetencje .....	7
4. Rozdział IV – Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi .....	15
5. Rozdział V – Organizacja pracy szkoły .....	17
6. Rozdział VI – Pracownicy szkoły .....	24
7. Rozdział VII – Wewnątrzszkolne zasady oceniania .....	32
8. Rozdział VIII – Prawa i obowiązki ucznia .....	50
9. Rozdział IX – Rodzaje nagród i kar .....	57
10. Rozdział X – Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .....	59
11. Rozdział XI – Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu .....	61
12. Rozdział XII – Współpraca szkoły z instytucjami pozaszkolnymi i rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów .....	62
13. Rozdział XIII – Warunki stosowania sztandaru oraz ceremoniału szkolnego .....	66
14. Rozdział XIV – Postanowienia końcowe .....	69

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kochanowskiego w Olecku, ul. Kościuszki 29, jest szkołą publiczną.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w I Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Kochanowskiego w Olecku,
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 4) szkole/liceum – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kochanowskiego w Olecku.

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym Liceum jest Powiat Olecki, 19-400 Olecko, ul. Kolejowa 32.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty, 10-959 Olsztyn, al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 7/9.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Zajęcia edukacyjne w Liceum są zgodne ze szkolnymi planami nauczania określonymi w odrębnych przepisach.

7. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 3**

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania, poza wymienionymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

2. W szczególności szkoła:

- 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;
- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie;
- 3) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
  - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
  - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
  - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
  - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
  - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
  - f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
  - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,
  - h) współuczestniczenie w życiu kulturalnym i współtworzenie go,

i) promocję zdrowego trybu życia poprzez poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,

j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwianie im realizacji indywidualnego programu i indywidualnego toku nauczania;

4) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:

a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,

b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,

c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,

d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,

e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),

f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,

g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,

h) prawo do edukacji i kultury,

i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

5) 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).

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

## § 5

1. Uczniowie z wadą słuchu, wzroku mogą realizować obowiązek nauki w liceum, jeżeli występuje możliwość opanowania przez nich podstaw programowych i uzyskania promocji do klasy wyższej.

## § 6

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**

#### **§ 7**

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.

#### **§ 8**

##### **DYREKTOR LICEUM**

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

2. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.

3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Starosta Powiatu w Olecku.

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. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, rodzicami i samorządem uczniowskim.
8. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,
  - 4) zapoznawania Rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
9. Do kompetencji dyrektora wynikających z ustawy – Prawo oświatowe należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
  - 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
  - 6) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 7) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Liceum i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
  - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;



- 12) 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 szkoły;
- 13) skreślanie ucznia pełnoletniego z listy uczniów;
- 14) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności liceum;
- 15) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 16) dopuszczanie do użytku szkolnego zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 17) podawanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu 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);
- 18) współpraca z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
- 19) zezwalanie uczniom na indywidualny program lub tok nauki;
- 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 21) przyznawanie i ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
- 22) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych;
- 23) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 24) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 25) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 26) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.

10. Do kompetencji dyrektora wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy – należy w szczególności:

- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) powierzanie stanowiska wicedyrektora, a także odwoływanie z niego,
- 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole,
- 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## § 9

### RADA PEDAGOGICZNA

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

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające z ustaw, rozporządzeń oraz statutu szkoły.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.
5. Rada obraduje na zebraniach.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego rady pedagogicznej,
  - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
  - 3) organu prowadzącego szkołę,
  - 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

## § 10

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) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 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,
  - 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
  - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 8) powierzenie stanowisk kierowniczych w szkole.
3. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut,
  - 2) może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora szkoły – o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 3) wchodzi w porozumienie z Radą rodziców w celu uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

## § 11

1. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
2. 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.
3. Zebrania Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.

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

## § 12

### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Szczegółowe zasady wybierania i działania samorządu szkoły określa regulamin samorządu, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. 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.

## § 13

### RADA RODZICÓW

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów liceum.
2. Dyrektor zapewnia Radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
4. Do kompetencji Rady rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
  - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły;
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
5. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
6. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
  - 3) 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;
  - 4) opiniowanie form realizacji 2 godzin zajęć wychowania fizycznego;
  - 5) opiniowanie wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. 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.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

#### **§ 14**

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.

4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada pedagogiczna w porozumieniu z Radą rodziców i Samorządem uczniowskim.
5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
7. Formy współdziałania:
  - 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy,
  - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami,
  - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
8. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - 2) porad psychologa/pedagoga szkolnego,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
  - 5) udzielania pomocy materialnej,
  - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi, organowi prowadzącemu oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.
9. 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.
10. W sytuacji, gdy pojawi się konflikt, należy stosować procedury zawarte w poniższej tabeli:

<b>Strony konfliktu</b>	<b>Koordinator</b>	<b>Mediator</b>	<b>Arbiter</b>
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, związki zawodowe	radca prawny, starosta
pracownik - pracownik	inny pracownik	kierownik administracyjno - gospodarczy	dyrektor

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

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

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**



## § 15

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

## § 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 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.
5. 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.

6. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 4 pkt. 2, organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
7. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 4 i 5 zajęcia edukacyjne.
8. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

## § 17

1. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
3. W zależności od liczby uczniów i poziomu nauczania oddziały mogą być dzielone na grupy (zgodnie z odrębnymi przepisami).
4. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

## § 18

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. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej szkoły.
4. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły określone są odrębnymi przepisami.

## § 19

1. 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).
2. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.

## § 20

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

## § 21

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie (doradztwo zawodowe),

- 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
  - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć,
  - 5) integracji ze środowiskiem rówieńczym.

## § 22

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

## § 23

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
3. Porządek, czas i miejsce pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole określa harmonogram dyżurów zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
4. Podczas zajęć poza szkołą, w trakcie wycieczki zorganizowanej przez szkołę, opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel tej szkoły, rodzice oraz przewodnicy turystyczni.

## § 24

1. 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 z czytelnią,
  - 4) zespół urządzeń sportowych: sala gimnastyczna, siłownia, boisko szkolne,
  - 5) gabinet pielęgniarki szkolnej,
  - 6) gabinet dentystyczny,
  - 7) szatnię,
  - 8) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## § 25

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 protokolarne 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. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
  - 2) przygotowaniu uczniów i słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 3) stwarzaniu uczniom i słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
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. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 26**

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.**

## **§ 27**

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wymienione stanowisko powierza i odwołuje z niego dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

## **§ 28**

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) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej;
  - 2) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 3) wybór programów nauczania w celu umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów,
  - 4) wybór podręczników szkolnych,
  - 5) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
  - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 7) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
  - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
  - 9) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów, zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
  - 10) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów,



- 11) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy,
- 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
- 13) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i problemowych, realizowanie podjętych uchwał,
- 14) współpraca z rodzicami,
- 15) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 16) sumienne pełnienie dyżurów według ustalonego harmonogramu oraz podczas stałych i doraźnych zastępstw,
- 17) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole.

## § 29

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swoją klasę przez cały tok nauczania w szkole.
3. Rada rodziców i samorząd uczniowski mogą zwrócić się do dyrektora szkoły z prośbą o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętym stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

## § 30

1. Zadaniem wychowawcy 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) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,

- 2) zapoznaje uczniów z tradycjami szkoły i ceremoniałem,
  - 3) planuje pracę wychowawczą na rok szkolny i cykl kształcenia,
  - 4) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
  - 5) kontroluje realizację obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,
  - 6) diagnozuje problemy wychowawcze i podejmuje działania zmierzające do ich rozwiązania,
  - 7) współpracuje z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
  - 8) współpracuje z psychologiem/pedagogiem szkolnym oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 9) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów, udziela informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
  - 10) budzi zainteresowanie uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspiruje ich udział w pracach na rzecz środowiska,
  - 11) dba o właściwą atmosferę klasy, kierując się zasadą obiektywizmu,
  - 12) prowadzi edukację uczniów i rodziców w zakresie obowiązkowych regulaminów, statutu i programu szkoły,
  - 13) uczy samorządności, podejmowania decyzji i odpowiedzialności,
  - 14) podejmuje działania w zakresie profilaktyki zdrowotnej, profilaktyki uzależnień, bezpieczeństwa młodzieży w szkole i poza szkołą,
  - 15) terminowo i systematycznie prowadzi dokumentację przebiegu nauczania (działalności wychowawczej i opiekuńczej - dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne, wnioski o wyróżnienia i nagrody);
  - 16) dokonuje oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkłada sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
  - 17) interesuje się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,
  - 18) organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 19) udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy,
  - 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 e-dziennik.** 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 e-dziennik.**

7. We wszystkich przypadkach, o których mowa w pkt. 6 ust. 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).

## § 31

1. Nauczyciele tworzą zespoły zadaniowo-problemowe, wychowawcze i przedmiotowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor szkoły.
3. Zadaniem zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:
  - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych,
  - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
  - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,
  - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
  - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności, z jakimi się borykają,
  - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
4. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
  - 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu,
  - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,
  - 3) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
  - 4) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 6) wypracowywanie propozycji rozwiązań innych bieżących problemów i zadań w pracy szkoły
  - 7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
5. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

## § 32

1. 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 czytelnicy;
  - 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.

### § 33

1. W szkole pomoc psychologiczną i pedagogiczną organizuje psycholog/pedagog szkolny.
2. Do zadań psychologa/pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, a także:

- 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, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 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) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

## § 34

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,

- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,
- 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom,
- 7) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, oraz koordynowanie jego realizacji.

## **§ 35**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Zadaniem tych pracowników jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

## **§ 36**

### **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 rocznych 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 wewnętrzne 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;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;



- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra edukacji;
- 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.

## § 37

### INFORMOWANIE RODZICÓW I UCZNIÓW W SPRAWACH OCENIANIA

1. 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.
2. 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.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Nauczyciel przekazuje rodzicom informacje o ocenach:
  - 1) podczas wywiadówek, indywidualnych konsultacji, rozmów interwencyjnych;
  - 2) poprzez korespondencję listowną;
  - 3) ustnie za pośrednictwem ucznia;
  - 4) poprzez dziennik elektroniczny.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel zobowiązany jest ustnie lub pisemnie uzasadnić ustaloną ocenę.
6. 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.

7. 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.

8. Sprawdzone i ocenione prac uczniów ani jego rodzice (prawni opiekunowie) nie mają prawa w żaden sposób kopiować.

9. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych i przekazują je dyrektorowi szkoły. Ustalone zasady stanowią Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Powyższe kryteria są do wglądu u dyrektora szkoły.

10. 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 rocznych.

## § 38

### DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

1. 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.

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, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 39

### BIEŻĄCE OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ

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

1) Oceny śródroczne i roczne 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) W celu motywowania ucznia do osiągnięcia coraz lepszych wyników edukacyjnych oceny bieżące mogą być wyrażone w w/w skali z użyciem znaków „+” i „-”.

5) Oceny nauczyciel uzasadnia ustnie 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 uczeń może przed lekcją zgłosić u nauczyciela nieprzygotowanie do zajęć, podając jego powód.

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

1) Prace klasowe:

- a) przez klasówkę należy rozumieć pisemną formę 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 (nauczyciele języka polskiego - w ciągu czterech tygodni);
- d) uczeń przyłapany w trakcie klasówki przez nauczyciela na próbie ściągania lub innego zachowania nieliczącego 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) 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) Prace 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 cząstkowych 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.

## § 40

### KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym, w ostatnim tygodniu pierwszego semestru.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
5. Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych. Ocena ta nie może być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## § 41

### KLASYFIKACJA ROCZNA

1. Klasyfikacja roczna 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.
2. Ocena klasyfikacyjna roczna jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych uzyskanych w drugim semestrze i uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postęp edukacyjny ucznia.
3. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawcy mają obowiązek poinformować uczniów i wychowawcę o rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

4. Obowiązkiem rodziców jest śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym.
5. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. 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.
8. 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.

## § 42

### 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 klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję ucznia 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 lub naganną.
  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) ma 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) (uchylony);
- 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) (uchylony);

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;

d) (uchylony);

e) (uchylony).

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 roczna zachowania jest wypadkową ocen z obu semestrów, przy czym jeśli uczeń otrzymał ocenę naganną śródroczną (czyli na koniec pierwszego semestru), to ocena roczna zachowania nie może być wyższa od poprawnej.

18. Uczeń otrzymuje ocenę naganną w wypadku udokumentowanego (notatka służbowa) naruszenia przez niego godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły.

#### **19. Odwołanie od oceny zachowania:**

1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć do dyrektora szkoły pisemne odwołanie od przewidywanej rocznej oceny zachowania, jeżeli uznają, że proponowana przez wychowawcę klasy (po uprzednim zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia) roczna 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 § 44 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.

## § 43

### TRYB INFORMOWANIA UCZNIÓW I ICH RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH) O PRZEWIDYWANYCH OCENACH ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH

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 roczną, 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 (roczną).
4. O ostatecznych stopniach śródrocznych rodzice są informowani po klasyfikacji na wywiadówce, a o rocznych – na świadectwie szkolnym.

#### § 44

##### 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 szkoły nie później niż 1 dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły 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.

## § 45

### 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.

## § 46

### 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 szkoły 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 szkoły .

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. 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.

## § 47

### PROMOWANIE UCZNIĄ

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego 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.



4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 48

### UKOŃCZENIE SZKOŁY

1. 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 danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.

## § 49

### 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 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 wewnętrzzszkolnych 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.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

#### **§ 50**

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.

#### **§ 51**

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) korzystania z wszechstronnej pomocy dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 8) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 9) uzyskania doraźnej pomocy materialnej ze strony szkoły w przypadku trudnej sytuacji,
  - 10) 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),
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru zgodnie z obowiązującymi regulaminami,
  - 12) korzystania z opieki pielęgniarki i pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 13) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 14) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach, zawodach,
  - 15) uczestnictwa oraz organizowania imprez i działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej na terenie szkoły, jako uczestnik lub organizator,
  - 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły,
  - 17) zgłaszania uwag i postulatów nauczycielowi lub dyrektorowi,
  - 18) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
  - 19) poszanowania godności, zachowania tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego,
  - 20) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 21) 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 kartkówki, 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 dni 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.

## § 52a

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.

## § 52b

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.

### § 52c

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.
2. Z chwilą spełnienia powyższych warunków uczeń zostanie przeniesiony do wskazanej grupy.

### § 53

1. **Uczeń ma obowiązek** przestrzegać 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) (uchylony),
- 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,
- 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) (uchylony),
- 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.

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych:

- 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.

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

## **§ 55**

(uchylony)

## **ROZDZIAŁ IX**

### **RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIĄ**

## **§ 56**

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.

## § 57

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 szkoły 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. Stronie przysługuje prawo wniesienia odwołania od decyzji 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 okoliczność 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 X**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

**§ 58**

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

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

2. WSDZ pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu 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. Wewnętrzny 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. Wewnętrzny 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.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU**

## § 59

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.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **WSPÓŁPRACA SZKOŁY INSTYTUCJAMI POZASZKOLNYMI I RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) UCZNIÓW**

## § 60

## FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYŃ 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.

## § 61

### ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY

#### 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 pożądanych 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, klasyfikowani 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.

## § 62

### 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.

## § 63

### 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.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO**

#### **§ 64**

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) rocznicę uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
  - 5) zakończenie roku szkolnego,
  - 6) Dzień Patrona – Święto Szkoły.
3. (uchylony)

#### **§ 65**

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.

## § 66

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. Insignia 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.

## **§ 67**

1. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, o których mowa w § 63 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 „bacność - sztandar szkoły wprowadzić” i wyprowadzany - „bacność - 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 XIV**

## Postanowienia końcowe

### § 68

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 szkoły lub organowi przez niego wskazanemu .

### § 69

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzania w nim zmian jest Rada pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje zespół wyłoniony z Rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
6. Dyrektor publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:

- 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły;
- 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej;
- 3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

## § 70

1. W latach szkolnych 2019/2020-2021/2022 w czteroletnim liceum prowadzi się klasy dotychczasowego trzyletniego liceum dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas.
2. Dotychczasowe klasy trzyletniego I Liceum podlegają przepisom niniejszego statutu.
3. Uczeń klasy i dotychczasowego trzyletniego liceum, który w roku szkolnym 2019/2020 nie otrzymał promocji do klasy II, z dniem 1 września 2020 r. staje się uczniem klasy pierwszej czteroletniego liceum i w kolejnych latach odpowiednio drugiej, trzeciej, czwartej czteroletniego I Liceum.
4. Zasady postępowania w przypadku braku promocji uczniów dotychczasowego trzyletniego liceum określają przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe.

Data uchwalenia dokumentu: 26.11.2019 r. (uchwała nr .....)

Data obowiązywania: 1.12.2019 r.

Zmiany wprowadzono uchwałą z dn. 3.11.2021 r. (uchwała nr .....)