

STATUT

I Liceum Ogólnokształcącego

im. Wojciecha Kętrzyńskiego

w Giżycku

27 listopada 2024 roku

Podstawa prawna:

1. Uchwała nr 16 /2024/2025 Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Giżycku z dnia 27.11.2024 r.

SPIS TREŚCI :

Dział I Informacje o placówce

Rozdział 1. Informacje ogólne o szkole	6
--	---

Dział II Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

Rozdział 1. Cele i zadania szkoły	7
Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań szkoły	8
Programy nauczania i procedura dopuszczania do użytku szkolnego	8
Organizacja procesu wychowawczego	8
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	9
Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom	10
Rozdział 3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	11
Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	11
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej	13
Rozdział 4. Nauczanie indywidualne.....	13
Rozdział 5. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	14
Rozdział 6. Pomoc materialna uczniom	14

Dział III Organy szkoły i ich kompetencje

Wykaz organów Szkoły	15
Dyrektor Szkoły	15
Rada Pedagogiczna	16
Rada Rodziców	17
Samorząd uczniowski	17
Zasady współpracy organów Szkoły	18
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły	18

Dział IV Organizacja procesu dydaktyczno- wychowawczego

Rozdział 1. Organizacja nauczania	19
Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej	20
Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.....	20
Organizacja nauczania religii/etyki i WDŻ-u	21
Zasady zwalniania z ćwiczeń lub zajęć z wychowania fizycznego	21

Rozdział 2. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	22
Rozdział 3. Organizacja wychowania i opieki	22
Szkolny system wychowania	22
Współpraca z rodzicami	24
Wolontariat	25

Dział V Organizacja szkoły

Rozdział 1. Organizacja pracy szkoły	26
Baza szkoły	26
Organizacja roku szkolnego	27
Arkusze organizacyjny szkoły	28
Biblioteka	28
Zespoły nauczycielskie	30

Dział VI Pracownicy szkoły

Rozdział 1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	32
Zadania nauczycieli	32
Zadania wychowawców klas	33
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	35
Pracownicy samorządowi	36
Wicedyrektor	37

Dział VII Uczniowie szkoły

Rozdział 1. Obowiązek nauki	39
Rozdział 2. Zasady rekrutacji	39
Rozdział 3. Prawa i obowiązki uczniów	40
Rozdział 4. Nagrody i kary.....	44
Rozdział 5. Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów	46

Dział VIII Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego

Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania.....	47
Tryb oceniania i skala ocen	47

Klasyfikacja śródroczna i roczna	55
Ocenianie zachowania	56
Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej	62
Rozdział 2. Promowanie i ukończenie szkoły	63
Dział IX Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole	64
Dział X Ceremoniał szkolny	65
Dział XI Organizacja pracy szkoły w przypadku wprowadzenia nauczania na odległość.....	67
Dział XII Postanowienia końcowe.....	72

DZIAŁ I

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole.

§ 1. 1. I Liceum Ogólnokształcące im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Giżycku rozpoczęło działalność 1 września 2002 r.

2. I Liceum Ogólnokształcące im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Giżycku, zwane dalej szkołą, jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla III etapu edukacyjnego;
- 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

3. Siedzibą szkoły jest budynek położony w miejscowości Giżycko przy ul. Traugutta 1.
4. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Giżycku.
5. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
6. Obsługę finansowo - księgową prowadzi Powiatowy Zespół Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Giżycku.
7. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – I Liceum Ogólnokształcące im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Giżycku. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „I Liceum Ogólnokształcące im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Giżycku”.
8. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Giżycki z siedzibą przy ul. 1Maja 14 w Giżycku.
9. Organem nadzorującym szkołę jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
10. W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne czteroletniego I Liceum Ogólnokształcącego im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Giżycku.

- 11. I Liceum Ogólnokształcące im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Giżycku o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.**

DZIAŁ II

Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji.

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły.

§ 2. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo – profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami Liceum jest:

- 1) kształcenie i wychowywanie dzieci i młodzieży oraz ich przygotowanie do nauki w szkołach wyższych a także życia we współczesnym;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
- 4) kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju i świata, o kulturze i środowisku naturalnym;
- 5) wychowanie ucznia zgodnie z modelem absolwenta I Liceum Ogólnokształcącego – strona [www. szkoły](http://www.szkoły).

3. Główne zadania szkoły to:

- 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez stwarzanie warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 3) wszechstronne przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- 4) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 5) edukacja zdrowotna, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

- 6) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu ;
- 7) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 8) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
- 9) zapewnienie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 10) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy uczniów; w szczególności zapewnienie wyposażenia szkolnych komputerów w programy blokujące szkodliwe treści;
- 11) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 3. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 4. Programy nauczania i procedura dopuszczania do użytku szkolnego.

1. W Liceum istnieje Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników.
2. Szkolny zestaw programów nauczania obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.
3. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu i podręcznik do danej klasy na etap edukacyjny.
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
5. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www. szkoły.

§ 5. Organizacja procesu wychowawczego.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym.

2. Program Wychowawczo – Profilaktyczny szkoły obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym (obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym) oraz profilaktycznym.
3. Zagadnienia Programu Wychowawczo-Profilaktycznego realizowane są na godzinach do dyspozycji wychowawcy, godzinach przedmiotowych, uroczystościach szkolnych oraz wydarzeniach organizowanych przez młodzież/dla młodzieży także we współpracy ze środowiskiem.
4. Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny jest dostępny na stronie [www. szkoły](http://www.szkoly.pl).

§ 6. 1. W Liceum prowadzone są zajęcia pozalekcyjne, które uwzględniają potrzeby rozwojowe uczniów.

2. Zajęcia pozalekcyjne organizowane są na wniosek nauczyciela lub dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb uczniów.

§ 7. 1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny **system doradztwa zawodowego**.

2. Cele wewnętrznego doradztwa zawodowego:

- 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kierunkowego kształcenia lub wyboru zawodu;
- 2) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
- 4) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.

3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:

- 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
- 2) zajęć z przedsiębiorczości;
- 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
- 4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
- 5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
- 6) realizowania programów edukacyjnych mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości.

4. Dyrektor powołuje w szkole koordynatora ds. doradztwa.

5. Zadania koordynatora ds. doradztwa:

- 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;

- 3) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej w szkole;
- 4) wspieranie wychowawców w realizacji zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, planowaniem kariery zawodowej oraz wejściem na rynek pracy;
- 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) monitorowanie losów absolwentów;
- 8) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów.

§ 8. Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom.

1. Szkoła sprawuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Z chwilą wejścia na teren Liceum oraz na zajęcia organizowane przez szkołę, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Pracownicy, o których mowa w pkt 2 zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania zasad BHP uczniów, na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach;
 - 2) pełnienia dyżurów na przerwach wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły.
4. W pracowniach o zwiększonym ryzyku (fizyka, chemia, technika, informatyka) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na pierwszych zajęciach zapoznaje z nim uczniów.
5. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie ćwiczących, dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów, asekuruje ich podczas ćwiczeń na przyrządzie.
6. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny poprzez:
 - 1) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 2) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 3) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
 - 4) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;

- 5) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 6) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 7) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 8) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 9) funkcjonowanie Procedury zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego, Procedury zwalniania ucznia w trakcie trwania zajęć szkolnych, Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, Procedury postępowania w razie wystąpienia wypadku dostępnych na stronie [www. szkoły](http://www.szkoly.pl).

§ 9. W trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli Liceum obowiązują zasady zawarte w Regulaminie Wycieczek, który znajduje się na stronie [www. szkoły](http://www.szkoly.pl).

§ 10. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
- 2) dyżury pełnione są 15 min. przed rozpoczęciem zajęć rano oraz podczas przerw międzylekcyjnych i na przerwie po zakończeniu zajęć
- 3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciel przebywa wśród uczniów, zwraca uwagę na bezpieczeństwo uczniów na korytarzu, w sanitariatach i otwartych klasopracowniach,
- 4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru.

§ 11. W szkole jest zainstalowany system monitoringu wizyjnego. Zasady wykorzystywania zapisów określono w Regulaminie korzystania z monitoringu dostępnym na stronie [www.szkoly](http://www.szkoly.pl).

Rozdział 3

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 12. Zasady udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole.

1. Każdy uczeń ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb.
2. Pomoc psychologicznej – pedagogiczna udzielana jest także rodzicom i nauczycielom.

3. Polega ona na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami ucznia;
 - 2) Powiatowym Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w Giżycku;
 - 3) instytucjami działającymi na rzecz rodziny – PCPR, MOPS, GOPS, CPUiIS, Sądem Rejonowym.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pedagog szkolny, doradca zawodowy.
7. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
8. Pedagog szkolny wspiera wychowawców i koordynuje organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.
9. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem.

11. Korzystanie z pomocy jest nieodpłatne i dobrowolne. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku – swoją decyzję w sprawie pomocy wyraża pisemnie.

12. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej znajdują się w Procedurze organizowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w I Liceum Ogólnokształcącym w Giżycku i są dostępne na stronie [www. szkoły](http://www.szkoly.pl).

§13. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 4) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowana ścieżka kształcenia;
- 7) porady i konsultacje;
- 8) warsztaty.

Rozdział 4

Nauczanie indywidualne

§. 14.1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej .

Rozdział 5

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 15. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem.

Rozdział 6

Pomoc materialna uczniom

§ 16.1. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej.

2. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

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

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

- 1) ucznia;
- 2) rodziców (opiekunów prawnych);
- 3) nauczyciela.

4. Pomoc materialna jest organizowana w formie:

- 1) dofinansowania imprezy szkolnej (za zgodą / na prośbę ucznia);
- 2) zbiórek rzeczowych w ramach działalności wolontariatu (za zgodą / na prośbę ucznia).

DZIAŁ III

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 17. Organami szkoły są:

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

§ 18. Każdy z wymienionych organów w § 23 działu zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 19. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 6) kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz;
- 7) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Liceum.

§ 20.1 Dyrektor szkoły:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki;
- 5) zaopiniowanym przez radę szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
- 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

3. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. 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;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

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

§ 21. Rada Pedagogiczna

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) formy zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 6) przedmioty realizowane w formie rozszerzeń.

3. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska dyrektora szkoły, którego postępowanie budzi zastrzeżenia.

§ 22. Rada Rodziców.

1. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

2. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie pracy nauczycieli;
- 5) udział w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły;
- 6) wyrażanie opinii na temat form zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 7) wyrażanie opinii na temat dodatkowych zajęć prowadzonych na terenie szkoły.

3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 23. Samorząd Uczniowski.

1. Samorząd uczniowski jest uprawniony do:

- 1) przedstawiania radzie pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach liceum, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów;
- 2) zgłaszania kandydatur uczniów do nagród oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz liceum o uczniach;
- 3) wnioskowania do dyrektora liceum w sprawie kandydatury nauczyciela na opiekuna samorządu;

- 4) dysponowania, pod nadzorem opiekuna, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu uczniowskiego;
- 5) opiniowania, na wniosek dyrektora liceum, w sprawie oceny pracy nauczyciela;
- 6) opiniowanie uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów.

2. W Liceum działa rzecznik praw ucznia.

3. Zasady wyboru i działania rzecznika praw ucznia określa szczegółowo Regulamin Rzecznika Praw Ucznia.

4. Rzecznik praw ucznia jest uprawniony do:

- 1) przedstawiania radzie pedagogicznej wniosków i opinii w zakresie przestrzegania praw ucznia na terenie Liceum;
- 2) wyrażania opinii dotyczących problemów uczniów;
- 3) udziału w posiedzeniach rady pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych.

§ 24. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor Liceum, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Liceum;
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Liceum o działaniach i decyzjach;
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Liceum.

3. Wnioski i opinie w sprawach bieżącej działalności Liceum poszczególne organy kierują bezpośrednio do dyrektora.

4. W zebraniach poszczególnych organów szkoły mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez ich przewodniczących za zgodą lub na wniosek tychże organów.

5. Na zebraniach poszczególnych organów szkoły mogą być przedstawiane informacje na temat działalności pozostałych organów.

§ 25. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Arbitrażowy. W skład Zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Arbitrażowy w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu jako rozwiązanie ostateczne.
5. Tryb rozwiązywania danego sporu musi mieć zapis w protokole (zbiór „Skargi i wnioski”).

Dział IV

Organizacja procesu dydaktyczno – wychowawczego

Rozdział 1

Organizacja nauczania

§ 26. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Jego szczegółową organizację określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 27.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Liceum.

2. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział.
3. Liczba uczniów w oddziale Liceum jest szczegółowo określona w arkuszu organizacyjnym.
4. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego są organizowane w oddziałach.
5. Liceum prowadzi zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, proponuje uczniom rozszerzony zakres kształcenia z następujących bloków przedmiotowych: blok przedmiotów ścisłych, blok przedmiotów przyrodniczych, blok przedmiotów humanistyczno-społecznych, językowych. Zajęcia te stanowią realizację podstaw programowych, a w przypadku wybranych bloków przedmiotowych realizację rozszerzonych programów nauczania wybranych zajęć edukacyjnych.
6. Dyrektor Liceum po konsultacji z radą pedagogiczną określa rozszerzony zakres kształcenia z bloków przedmiotowych.

§ 28. 1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
- 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- 4) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.

2. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.1.

3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

4. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych: zajęcia z języków obcych, etyki i zajęcia WF-u;
- 4) w toku nauczania indywidualnego;
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
- 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.

5. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna 20 minut i dwie 5 minut.

§ 29.1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

- 1) rodzice uczniów klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru języków obcych;
- 2) zajęcia wychowania fizycznego mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
 - a) zajęć sportowych;
 - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
 - c) zajęć tanecznych;
 - d) aktywnych form turystyki.

2. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w pkt 2 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

3. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
4. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów.
5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
6. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
7. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

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

2. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.

§ 31.1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 32. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego.

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady

oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły – Dział VIII – Warunki i sposoby oceniania Wewnątrzszkolnego.

2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Szczegółowy tryb zwalniania z zajęć wychowania fizycznego określa Procedura zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego w I Liceum Ogólnokształcącym w Giżycku.

Rozdział 2

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§33.1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej formie elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Rozdział 3

Organizacja wychowania i opieki

§ 34. Szkolny system wychowania.

1. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;

- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

5. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,

- f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

§ 35. Współpraca z rodzicami.

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły odbywa się poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez e-dziennik, korespondencję, rozmowy telefoniczne, stronę www, inne materiały informacyjne,
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
 - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
 - 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;

- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
 - a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - d) angażowanie uczniów z życia lokalnej społeczności.

§ 36. Wolontariat w szkole

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który, w przypadku ucznia niepełnoletniego, przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie.

2. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 2) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 3) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 4) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym
- 5) w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 6) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 7) prowadzenie warsztatów, szkoleń i spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 8) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

3. Wolontariusze:

- 1) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 2) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu obowiązującego w szkole;
- 3) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki;
- 4) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

4. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza.

- 1) Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;

- 2) opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców;
- 3) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza koordynatora;
- 4) na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

5. Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

6. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

7. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 3) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

8. Nagradzanie wolontariuszy

- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
- 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie szkoły.

DZIAŁ V

Organizacja pracy szkoły

§ 37. Baza szkoły

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteka;
- 3) 2 pracownie komputerowe z 40 stanowiskami oraz dostępem do Internetu;
- 4) sala gimnastyczna;

- 5) boisko sportowe;
- 6) gabinet terapii pedagogicznej;
- 7) gabinet medycyny szkolnej;
- 8) szatnia;
- 9) kawiarenka.

§ 38. Organizacja roku szkolnego

1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze 10 dni.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin dojrzałości;
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
3. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas określony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów (np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne).
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 5 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

§ 39 . Arkusz organizacyjny

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 30 maja danego roku.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
5. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego .

§ 40. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 41. Biblioteka

1. W szkole istnieje biblioteka szkolna. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Cele i zadania biblioteki:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych, przygotowanie uczniów do samokształcenia oraz do korzystania ze zbiorów bibliotecznych;
 - 2) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 3) kształtowanie kultury czytelniczej;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 5) rozpoznawanie i wdrażanie do aktywności czytelniczej;
 - 6) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów.
3. Zadania nauczyciela – bibliotekarza:
 - 1) udostępnianie zbiorów nauczycielom, uczniom i kołom zainteresowań,

- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
- 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 4) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji,
- 5) udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno – wychowawczych w bibliotece,
- 6) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego i jego szkolenie,
- 7) przygotowanie analizy stanu czytelnictwa,
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej i propagowanie książek,
- 9) prowadzenie lekcji bibliotecznych (jedna w roku szkolnym dla klas I),
- 10) gromadzenie, ewidencja i konserwacja zbiorów bibliotecznych,
- 11) organizacja udostępniania zbiorów – plan pracy biblioteki,
- 12) prowadzenie zapisu wypożyczeń umożliwiającego kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych,
- 14) prowadzenie statystyki służącej sprawozdawczości i ocenie efektywności pracy biblioteki,
- 15) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- 16) przygotowanie sprawozdania z pracy biblioteki zawierającego ocenę stanu czytelnictwa,
- 17) udział w kontroli księgozbioru,
- 18) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.

4. Warunki i zakres współpracy z uczniami:

- 1) możliwość korzystania ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
- 2) informowanie o aktywności czytelniczej;
- 3) pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
- 4) współdecydowanie o zakupie nowości do biblioteki szkolnej;
- 5) możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- 6) możliwość udziału w konkursach i zajęciach artystycznych prowadzonych w bibliotece szkolnej;
- 7) uczestnictwo w wycieczkach i wyjściach organizowanych przez bibliotekę (Biblioteka Pedagogiczna, Biblioteka Miejska w Giżycku);
- 8) korzystanie z pomocy nauczyciela bibliotekarza w przygotowaniu do konkursów, olimpiad, lekcji przedmiotowych.

5. Warunki i zakres współpracy z nauczycielami:

- 1) pomoc w rozbudzaniu potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) doradztwo w doborze literatury samokształceniowej;
- 3) współtworzenie warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 4) pomoc w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów; przysposabianie do korzystania z informacji;

- 5) współuczestnictwo w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
- 6) możliwość składania zamówienia na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne;
- 7) możliwość korzystania z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece szkolnej.

6. Warunki i zakres współpracy z rodzicami:

- 1) możliwość korzystania z zasobów biblioteki (wypożyczenia na kartę dziecka)
- 2) możliwość wzbogacania księgozbioru biblioteki;
- 3) możliwość zapoznania się z nowościami wydawniczymi i listą bestsellerów biblioteki (zakładka biblioteka na tronie [www. szkoły](http://www.szkoły)).

7. Organizację biblioteki określa regulamin biblioteki dostępny na stronie [www.](http://www) i w bibliotece szkoły.

§ 42. Zespoły nauczycielskie.

1. Dyrektor szkoły może powołać nauczycielskie zespoły przedmiotowe i zespoły problemowo – zadaniowe.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący - nauczyciel mianowany, powołany przez dyrektora szkoły.

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
- 2) opracowanie wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
- 3) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych;
- 4) opracowanie sposobów badania wyników nauczania w danym poziomie klas;
- 5) opracowania oceniania na poszczególnych przedmiotach;
- 6) doskonalenie bazy dydaktycznej dla określonej grupy przedmiotów;
- 7) doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 8) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 9) opracowanie tematów prac końcowych, pytań egzaminacyjnych, programów pracy z uczniami biorącymi udział w konkursach i olimpiadach;
- 10) doskonalenie zawodowe wszystkich nauczycieli oraz doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli.

4. Zadaniem zespołów uczących w danym oddziale jest:

- 1) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków i ścieżek edukacyjnych w praktyce realizacyjnej, porozumiewanie się co do wymagań programowych, organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów;
- 2) porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo -wychowawczych i organizacji kontroli mierzenia osiągnięć uczniów;
- 3) porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo – wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów;
- 4) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową;
- 5) omawianie spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom.

5. Zespół ma także prawo do:

- 1) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w 4 – letnim cyklu kształcenia;
- 2) kierowania uczniów (za zgodą rodziców) do poradni psychologiczno – pedagogicznych, ustalania indywidualnych potrzeb programów nauczania;
- 3) wnioskowania nie wiążącego wychowawcę klasy w sprawie ustalenia oceny zachowania uczniów;
- 4) wnioskowania do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.

6. Prace wszystkich zespołów są dokumentowane w postaci protokołów. Przewodniczący danego zespołu dwa razy w roku składa dyrektorowi sprawozdanie z pracy zespołu.

7. W Szkole mogą być powoływane inne zespoły dla rozwiązywania bieżących istotnych problemów.

§ 43. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

DZIAŁ VI

Pracownicy szkoły

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 44.1. W Liceum zatrudnia się pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i obsługi.

2. Pracownicy administracji i obsługi są również odpowiedzialni za bezpieczeństwo.

3. Zasady zatrudniania pracowników liceum regulują odrębne przepisy.

4. Nauczyciel w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianych dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym.

§ 45. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planu nauczania z przedmiotu, którego uczy w danej klasie i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi Liceum;
- 2) prawidłowa realizacja programu nauczania i dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników nauczania;
- 3) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 4) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych;
- 6) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce;
- 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według zasad ustalonych w Statucie szkoły;
- 8) aktywny udział w radach pedagogicznych, realizowanie jej postanowień i uchwał;
- 9) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omawiania spraw związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jego wychowankom;

- 10) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 11) uczestniczenie w przeprowadzeniu egzaminu maturalnego pisemnego i ustnego;
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora liceum a wynikających z organizacji pracy Liceum.

§ 46. Zadania wychowawców klas.

1. Dyrektor Liceum powierza każdy oddział (klasę) opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale (klasie), zwanemu dalej "wychowawcą".
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności požądane jest, by wychowawca opiekował się oddziałem przez cały okres nauczania (z wyłączeniem przyczyn obiektywnych).
3. Dyrektor może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku:
 - 1) przeniesienia nauczyciela;
 - 2) długotrwałej nieobecności;
 - 3) braku efektów w pracy wychowawczej;
 - 4) jeżeli na ogólnym zebraniu rodziców danego oddziału zostanie zgłoszony wniosek o zmianę nauczyciela wychowawcy i opowie się za nim 51% rodziców uczniów tego oddziału;
 - 5) jeżeli 2/3 licealistów danego oddziału po upływie co najmniej 3 miesięcy nauki zgłosi wniosek o zmianę nauczyciela wychowawcy.
4. Do zadań wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczności, a w szczególności:
 - 1) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce;
 - 2) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej im do wykonania w domu;
 - 3) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami powierzonej klasy w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania im pomocy w nauce;
 - 4) interesownie się postępami uczniów w nauce, wspólne analizowanie problemów;
 - 5) w oparciu o opinie i orzeczenia pp-p określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
 - 6) nadzór nad regularnym uczęszczaniem uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji, udzielanie pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia;
 - 7) zachęcanie licealistów do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 8) wyrabianie właściwych postaw uczniów opartych na zasadach życzliwości, współdziałania i koleżeństwa;
 - 9) zapobieganie konfliktom w zespole uczniowskim;
 - 10) wyrabianie poczucia odpowiedzialności za ład i porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i liceum;

- 11) utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami organizacji uczniowskich, informowanie się o udziale uczniów w pracy tych organizacji;
- 12) wywieranie wpływu na zachowanie licealistów w liceum i poza nim;
- 13) udzielanie szczególnej pomocy uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i wychowawczej;
- 14) informowanie się o stanie zdrowia uczniów, wdrażanie do przestrzegania odpowiednich standardów higieny, higieny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp;
- 15) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w formie stosownej do skali potrzeb, w tym obowiązek informowania o powtarzających się godzinach nieusprawiedliwionych;
- 16) omawianie problemów związanych z funkcjonowaniem szkoły na zebraniach rodzicielskich odbywających się co najmniej raz na kwartał;
- 17) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy:
 - a) prowadzenie e-dziennika;
 - b) opiniowanie uczniów;
 - c) wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły;
- 18) opracowywanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy klasy w ścisłym powiązaniu z całokształtem pracy w liceum;
- 19) organizowanie imprez klasowych, wyjazdów do kina, teatru, na koncerty itp.;
- 20) zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami klasyfikowania i promowania uczniów;
- 21) organizowanie opieki i pomocy materialnej licealistom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 22) wybranie i zorganizowanie pracy samorządu klasowego;
- 23) tworzenie tradycji i więzi emocjonalnych w zespole klasowym;
- 24) współdziałanie z pedagogiem szkolnym i innymi instytucjami w zakresie pomocy uczniom sprawiającym trudności dydaktyczne i wychowawcze oraz organizowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

5. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców opinii i orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
- 2) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym;
- 3) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 4) poinformowanie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
- 5) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 6) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;

- 7) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

6. Wychowawcy klasy prowadzą dokumentację, która zawiera:

- 1) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
- 2) życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
- 3) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
- 4) zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
- 5) karty samooceny zachowania ucznia.

7. Dokumentację wychowawca przechowuje do czasu ukończenia Liceum, a dotyczącą spraw bieżących do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 47. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż urządzeń technicznych,

instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych, obowiązującej w Szkole.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) nie może pozostawić uczniów bez opieki;
 - 2) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
 - 3) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 4) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 48.1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są **pracownikami samorządowymi** i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 49. Wicedyrektor

1. Zadania wicedyrektora:

- 1) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji;
- 3) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 5) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 6) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 7) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 8) kontrola dokumentacji wycieczek;
- 9) opracowywanie kalendarza szkolnego;
- 10) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 11) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 12) kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 13) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
- 14) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 15) przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 16) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

- 17) rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 18) współpracuje z radą rodziców i radą pedagogiczną;
- 19) dba o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 20) przestrzega wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy; przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 21) wykonuje polecenia dyrektora szkoły;
- 22) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

§ 50. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

§ 51.1. W I Liceum Ogólnokształcącym obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

3. Każdy pracownik jest zobowiązany dbać o bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły poprzez:

- 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
- 4) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych;
- 5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
- 6) przestrzeganie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych w szkole.

§ 52. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

DZIAŁ VII

Uczniowie szkoły

Rozdział 1

Obowiązek nauki

§ 53. Obowiązek nauki trwa nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.

§ 54. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 55. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

§ 56. Zgodnie z art. 18 ustawy o systemie oświaty rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku organ prowadzący w obwodzie którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku nauki lub zmianach.

Rozdział 2

Zasady rekrutacji

§ 57. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 58. Kryteria rekrutacji zawarte są w corocznie opracowywanej procedurze naboru na dany rok szkolny.

§ 59. O przyjęciu decyduje suma punktów uzyskanych przez kandydata z egzaminu kompetencji przeprowadzonego na zakończenie poprzedniego etapu edukacji oraz ze świadectwa ukończenia tegoż etapu.

§ 60.1 Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.

§ 60.2 Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 61. Do I Liceum Ogólnokształcącego nie może być przyjęta osoba skazana prawomocnym wyrokiem.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki uczniów

§ 62.1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) przedstawiania swoich problemów oraz uzyskania wyjaśnień, odpowiedzi, pomocy;
- 4) życzliwości, podmiotowego traktowania w procesie nauczania i wychowania;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Liceum, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób:
 - a) Szkoła organizuje lekcje religii;
 - b) religia nie jest przedmiotem obowiązkowym;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego podczas zajęć pozalekcyjnych pod nadzorem uprawnionego nauczyciela;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
- 9) bieżącej informacji o swoich ocenach z poszczególnych przedmiotów;
- 10) być ocenianym z przedmiotu wyłącznie za wiadomości i umiejętności, oceny postawy ucznia dokonuje się w ocenie z zachowania;
- 11) znać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem termin pracy klasowej. W dniu nauki może być tylko jedna praca klasowa, a ciągu tygodnia nauki tylko trzy prace klasowe;
- 12) opiniowania projektu oceny za zachowanie swoich kolegów;
- 13) powtórzenia i ugruntowania wiedzy przed zapowiedzianą pracą kontrolną;
- 14) do jednego dnia wolnego od prac klasowych i odpoczynku po przerwach świątecznych: Bożego Narodzenia, Wielkanocnych, Wszystkich Świętych;
- 15) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji;
- 16) wykorzystania na wypoczynek przerw międzylekcyjnych;
- 17) wpływania na życie Liceum poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Liceum;

- 18) organizowania zajęć kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych za wiedzą dyrektora szkoły;
 - 19) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 20) korzystania z doraźnej pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 21) dyskrecji w sprawach osobistych;
 - 22) korzystania z różnorodnych form opieki socjalnej, którymi dysponuje liceum i rada rodziców;
 - 23) wygłaszania własnego zdania lub opinii na temat życia szkolnego, jeżeli nie narusza dobra innych, bez ponoszenia przykrych konsekwencji;
 - 24) odwołania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy lub dyrektora Liceum;
 - 25) do realizowania indywidualnego programu lub toku nauki (w przypadku uczniów szczególnie uzdolnionych); decyzję podejmuje dyrektor liceum na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 26) do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z wymienionych zajęć po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły;
 - 27) uczeń może zostać zwolniony z zajęć, jeżeli, rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. W przypadku naruszenia prawa, uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do:
- 1) wychowawcy, gdy prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik;
 - 2) dyrektora, gdy prawa narusza wychowawca;
 - 3) rzecznika Praw Ucznia, zgodnie z Regulaminem Rzecznika Praw Ucznia;
 - 4) Kuratora Oświaty, gdy prawa narusza dyrektor szkoły.
3. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) skargi rozpatruje dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły (wicedyrektor szkoły);
 - b) pedagog;
 - c) wychowawca klasy;
 - d) rzecznik praw ucznia;
 - 2) w przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje dyrektor szkoły;
 - 3) dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.
4. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.
- § 63. Licealista ma obowiązek:**
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie i regulaminach szkoły;

- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 3) systematycznie przygotowywać się do lekcji;
- 4) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy; wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki nauki;
- 5) okazywać należyty szacunek nauczycielom, wychowawcom oraz pracownikom liceum;
- 6) przestrzegać zasad kulturalnego współżycia w liceum;
- 7) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków licealisty;
- 8) przybywać punktualnie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
- 9) szanować i chronić mienie szkolne;
- 10) dbać o ład i estetykę pomieszczeń i otoczenia liceum;
- 11) podporządkowywać się poleceniom i zarządzeniom dyrektora liceum, nauczycieli, pracowników liceum oraz samorządu uczniowskiego;
- 12) godnie reprezentować liceum na zewnątrz;
- 13) przeciwstawiać się przejawom brutalności, wulgarności i wandalizmu;
- 14) szanować przekonania, poglądy i godność drugiego człowieka;
- 15) dbać o zdrowie, higienę osobistą, nie używać i nie posiadać wyrobów tytoniowych, alkoholowych i narkotyków i nie być pod ich wpływem na terenie szkoły lub poza jej terenem podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 16) uzupełniać braki wynikające z nieobecności na lekcjach;
- 17) natychmiast zawiadamiać nauczyciela prowadzącego zajęcia lub nauczyciela dyżurującego w czasie przerwy międzylekcyjnej o wypadku jaki zdarzył się na terenie szkoły lub w czasie zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem. Wypadki, które zdarzyły się po zajęciach szkolnych należy zgłaszać w sekretariacie szkoły;
- 18) dbać o schludny, estetyczny, niewyzywający wygląd, zakryte ramiona, brzuch, dekolt, biżuteria - kolczyki tylko w uszach na terenie szkoły i poza nią, gdy uczeń reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 19) rozliczać się ze wszystkich świadczeń na rzecz szkoły;
- 20) usprawiedliwiać nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkolnych:
 - a) usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
 - i) dokumentu wystawionego przez lekarza,
 - ii) wpisu dokonanego i potwierdzonego podpisem przez rodziców, prawnych opiekunów lub wychowawcę internatu z podaniem przyczyny,
 - iii) wezwań urzędowych,
 - iv) samodzielnego usprawiedliwienia ucznia pełnoletniego;
 - b) usprawiedliwienia nieobecności w szkole należy dokonać na najbliższej godzinie wychowawczej po przyjściu do szkoły, nie później niż w ciągu 7 dni. W przypadku nie dotrzymania tego terminu nieobecności pozostaną nieusprawiedliwione;
- 21) występować w stroju galowym podczas uroczystości szkolnych określonych przez dyrektora liceum. Ustala się następujący strój galowy:
 - a) dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódnica lub spodnie,
 - b) chłopcy: biała koszula, ciemne spodnie;
- 22) pełnić funkcję dyżurnego klasy. Do obowiązków dyżurnego klasy należy:

- a) przygotowanie sali do lekcji,
 - b) dbanie o czystość tablicy w czasie lekcji,
 - c) pomoc prowadzącemu zajęcia w przygotowaniu przyrządów i pomocy naukowych zarówno przed jak i po lekcji,
 - d) zgłaszanie prowadzącemu zajęcia nieobecnych uczniów,
 - e) dopilnowanie, aby krzesła po ostatniej lekcji w danej klasie były założone na stolikach;
- 23) rozliczenia się przed zakończeniem roku szkolnego z ciążących na nim zobowiązaniach w stosunku do szkoły, np.: zwrot książek do biblioteki szkolnej, sprzętu sportowego;
- 24) pozostawać na terenie szkoły podczas trwania lekcji i przerw międzylekcyjnych;
- 25) na polecenie nauczyciela odłożyć telefon komórkowy na wskazane przez nauczyciela miejsce.

§ 64. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły niebezpiecznych przedmiotów, alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 65. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) uczniowie i pracownicy szkoły mogą posiadać telefon komórkowy;
- 2) przyniesiony telefon musi być wyłączony i nie można go używać podczas zajęć lekcyjnych, bibliotecznych, itp.;
- 3) uczniowie i pracownicy szkoły w czasie przerwy mogą korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych;
- 4) uczniowie i pracownicy szkoły przynoszą telefon do szkoły na własną odpowiedzialność. W uzasadnionym przypadku mogą go zostawić w depozycie;
- 5) nie wolno fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody;
- 6) nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań z telefonu, jak i dyktafonu czy odtwarzacza MP;
- 7) wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

§ 66.1. Odzież wierzchnią uczeń pozostawia na czas trwania zajęć szkolnych w szatni.

2. Liceum nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szatni szkolnej po zakończeniu zajęć.
3. Uczeń ponosi odpowiedzialność za przyniesione przez siebie do liceum przedmioty wartościowe niewymagane na zajęciach.

Rozdział 4

Nagrody i kary

§ 67.1. Uczeń może być nagradzany za wyróżniające wyniki w nauce, dobre lokaty w konkursach i olimpiadach, osiągnięcia sportowe i aktywną pracę społeczną na rzecz Liceum i środowiska w następującej formach:

- 1) pochwała wychowawcy klasy;
- 2) publiczne wyróżnienie przez dyrektora Liceum;
- 3) przyznanie nagrody rzeczowej;
- 4) wystosowanie przez dyrektora Liceum listu gratulacyjnego do rodziców (opiekunów);
- 5) stypendium motywacyjne;
 - a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - b) Nagroda Starosty Powiatu Giżyckiego;
 - c) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - d) stypendium MEN- w przypadku wyjątkowych osiągnięć w skali kraju lub osiągnięć w rywalizacji międzynarodowej.

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

- 1) szczegółowe zasady przyznawania stypendium znajdują się w Regulaminie przyznawania stypendium w I Liceum Ogólnokształcącym w Giżycku, dostępnym na stronie [www. szkoły](http://www.szkoły).
- 2) Regulamin przyznawania stypendium w I Liceum Ogólnokształcącym w Giżycku zatwierdza Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim;
- 3) dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;
- 4) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły;
- 5) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane 2 razy na rok;
- 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;

7) absolwenci nie otrzymują stypendium.

3. Rada pedagogiczna może ustalić inne formy nagradzania uczniów liceum.

4. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły - do organu prowadzącego szkołę;
- 2) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;
- 3) dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

§ 68. 1. Za nieprzestrzeganie przez licealistę postanowień niniejszego statutu i regulaminu samorządu uczniowskiego przewiduje się następujące konsekwencje:

- 1) upomnienie lub nagana wychowawcy klasy, w zależności od stopnia przewinienia;
- 2) nagana dyrektora liceum;
- 3) zawieszenie prawa do reprezentowania liceum na zewnątrz, udziału w wycieczkach lub imprezach organizowanych przez liceum;
- 4) pozbawienie pełnionych funkcji w szkole przez samorząd uczniowski;
- 5) skreślenie z listy uczniów liceum;
- 6) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - b) dopuszcza się kradzieży,
 - c) wchodzi w kolizję z prawem,
 - d) demoralizuje innych uczniów,
 - e) permanentnie narusza postanowienia statutu.

2. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
- 2) rady pedagogicznej;
- 3) innych osób.

2. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- 3) odwołania się od decyzji dyrektora o skreśleniu z listy uczniów do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

Rozdział 5

Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów.

§ 69. Skreślenie może mieć miejsce szczególnie w przypadku:

- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
- 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
- 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie;
- 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
- 5) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym;
- 6) dopuszczenia się kradzieży;
- 7) fałszowania dokumentów państwowych;
- 8) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

§ 70. Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów:

- 1) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokoł zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
- 2) dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły;
- 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, rzecznik praw ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego;
- 4) wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;
- 5) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
- 6) rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły;
- 7) dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej;
- 8) w przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor kieruje sprawę do Kuratora Oświaty;
- 9) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia;

- 10) prawo odwołania od kary przysługuje również rodzicom (opiekunom) licealisty niepełnoletniego;
- 11) na czas odwołania się od wymierzonej kary, wykonanie jej zostaje zawieszone do czasu rozpatrzenia odwołania z wyjątkiem nadania karze skreślenia z listy uczniów Liceum charakteru natychmiastowej wykonalności.
- 12) Nadanie charakteru natychmiastowej wykonalności skreślenia z listy uczniów Liceum jest możliwe w sytuacji gdy dalszy pobyt skreślonego ucznia w szkole zagraża bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.

DZIAŁ VIII

Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego

Rozdział 1

Ogólne zasady oceniania

§ 71. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu 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 oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu 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.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji, o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy w dydaktyczno – wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 75;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny
- 6) klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 72. W ocenianiu obowiązują zasady:

1. zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen bieżących;
2. zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
3. zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
4. zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
5. zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 73. Jawność oceny.

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o sposobach zwolnienia z zajęć z wychowania fizycznego.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Udostępnianie prac rodzicom – uczeń otrzymuje pracę do domu lub może ją sfotografować.
5. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
6. Nauczyciel wychowania fizycznego zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza, nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także wywiązywanie się z obowiązków, w tym systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub/i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 6 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji w z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.

10. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 7 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców z tych lekcji.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
12. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.11, posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia.
13. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 74. Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej 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, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 75. Ocenianie z zajęć edukacyjnych

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

stopień celujący – 6

stopień bardzo dobry – 5

stopień dobry – 4

dostateczny – 3 stopień
dopuszczający – 2
stopień niedostateczny – 1

W ocenianiu bieżącym można stosować wyżej wymienioną skalę lub skalę procentową.

2. symbol zero - 0
3. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen opracowane są przez nauczycieli przedmiotów z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
6. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
7. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności zawarte w programie nauczania w danej klasie (96%);
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;
 - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);
 - d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych.
 - 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie (85%);
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

- c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych.
- 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (70%);
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;
 - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne.
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami;
 - b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi.
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień (30%);
 - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;
 - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli.
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy;
 - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności;
 - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
- 7) symbol **zero** otrzymuje uczeń, który nie zaliczył w terminie wyznaczonego zadania. Po zaliczeniu zero jest anulowane. Znak zero jest informacją o tym, że uczeń nie dał nauczycielowi możliwości rozpoznania poziomu i postępu w opanowaniu wiadomości

i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej.

8. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
- 2) testy;
- 3) prace domowe;
- 4) kartkówki;
- 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 6) różnego typu sprawdziany pisemne;
- 7) wypowiedzi ustne;
- 8) praca w zespole;
- 9) testy sprawnościowe.

9. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

- 1) **praca klasowa** – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową
zasady przeprowadzania:
 - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym;
 - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
- 2) **sprawdzian** – obejmuje materiał z kilku lekcji
zasady przeprowadzania:
 - a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 5 dni;
 - b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 2 sprawdziany;
 - c) nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa.
- 3) **kartkówka** – kontroluje opanowanie wiadomości i umiejętności z ostatniej lekcji lub pracy domowej, wystawiana ocena ma rangę oceny z odpowiedzi, przy jej przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.

10. W pracy pisemnej ocenie podlega:

- 1) zrozumienie tematu;
- 2) znajomość opisywanych zagadnień;
- 3) sposób prezentacji;
- 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
- 5) język;

6) estetyka zapisu.

11. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) znajomość zagadnienia;
- 2) samodzielność wypowiedzi;
- 3) kultura języka;
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

12. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
- 2) efektywne współdziałanie;
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

13. Ocenę podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do e-dziennika. Każda ocena winna być uzasadniona.

14. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

15. Określony zgodnie z podpunktem **9.1** termin pracy klasowej można przełożyć tylko w przypadku niemożliwości przeprowadzenia pracy klasowej w zaplanowanym terminie z powodu nieobecności nauczyciela lub imprezy ogólnoszkolnej. W takim przypadku nauczyciel uczący ustala nowy termin pracy klasowej zgodnie z zasadami podpunktu **9.1**, prace kontrolne muszą być sprawdzone w ciągu dwóch tygodni, z wyjątkiem prac z języka polskiego i języków obcych (3 tygodnie). Jeśli nauczyciel odda sprawdzoną pracę pisemną po ustalonym terminie dwóch lub trzech tygodni – nie powinien wstawić tych ocen, chyba że uczniowie wyrażą taką wolę.

16. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru.

17. Na 10 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie pisemnych sprawdzianów wiadomości.

18. Uczeń ma prawo 1 raz być nieprzygotowany do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez

odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły.

19. Nauczyciele uczący nie przeprowadzają sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów bezpośrednio po 1 listopada oraz przerwach świątecznych, tj. po świętach Bożego Narodzenia i Wielkanocnych.
20. Częste braki zadań domowych /ponad zasadę ustaloną w ust.19 /odnotowywane wg zasad PZO i mają wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania.
21. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości wymaganych na poszczególne oceny ustalają nauczyciele przedmiotów i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

§ 76. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ferii zimowych, a semestr drugi trwa do zakończenia roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i 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.

8. Ustalane przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
9. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim okręgowym i centralnym otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
11. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej.

§ 77. 10 dni przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania poprzez wpis oceny w e – dzienniku.

§ 78. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, indywidualna pomoc nauczyciela i pomoc koleżeńska.

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

§ 80. Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz,
- 2) bardzo dobre – bdb,
- 3) dobre – db,
- 4) poprawne – pop,
- 5) nieodpowiednie – ndp,
- 6) naganne – ng

7. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

8. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

9. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w e – dzienniku. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

10. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

11. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 16.

12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

14. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia 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.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie

z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

§ 81. Kryteria ocen zachowania

1. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega postanowień statutu szkoły;
- 2) bierze udział w życiu klasy i szkoły;
- 3) wywiązuje się z powierzonych mu dodatkowych zadań;
- 4) zdarzają mu się drobne uchybienia zasad;
- 5) przestrzega zasad kultury;
- 6) ma maksymalnie 7 godzin nieusprawiedliwionych;
- 7) osiąga wyniki przeciętne w stosunku do swoich możliwości;
- 8) uczeń zwykle jest taktowny, w rozmowach i dyskusjach stara się o zachowanie kultury słowa;
- 9) zachowuje się kulturalnie wobec pracowników szkoły i uczniów;
- 10) sporadycznie zwracana jest mu uwaga na zajęciach lekcyjnych lub innych organizowanych przez szkołę;
- 11) zwykle postępuje uczciwie (np. nie spisuje prac domowych, pracuje samodzielnie na klasówkach, nie kłamie itp.);
- 12) reaguje na dostrzeżone przejawy zła;
- 13) stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób;
- 14) szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne.

2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega postanowień statutu szkoły;
- 2) bierze udział w życiu klasy i szkoły;
- 3) wywiązuje się z powierzonych mu dodatkowych zadań;
- 4) zdarzają mu się drobne uchybienia zasad;
- 5) przestrzega zasad kultury;
- 6) wyróżnia się w pracy samorządu klasowego lub szkoły;
- 7) godnie reprezentuje szkołę na forum lokalnym;
- 8) bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych;
- 9) bierze udział w działalności społecznej;
- 10) nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
- 11) jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji;
- 12) zachowuje się kulturalnie wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów;
- 13) dotrzymuje ustalonych terminów (oddawanie zadanych prac, książek do biblioteki, itp.);

- 14) przestrzega zakazu, stosuje się do warunków korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych;
- 15) dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
- 16) w codziennym życiu szkoły uczeń wykazuje się uczciwością (np. nie spisuje prac domowych, pracuje samodzielnie na klasówkach, nie kłamie itp.);
- 17) zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność własną i innych osób;
- 18) swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej.

3. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega postanowień statutu szkoły;
- 2) bierze udział w życiu klasy i szkoły;
- 3) wywiązuje się z powierzonych mu dodatkowych zadań;
- 4) zdarzają mu się drobne uchybienia zasad;
- 5) przestrzega zasad kultury;
- 6) osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych (na szczeblu wojewódzkim i wyżej);
- 7) szczególnie angażuje się i wyróżnia w organizacji imprez kulturalnych w społeczności lokalnej;
- 8) wyróżnia się w działalności społecznej i charytatywnej;
- 9) ma 100% frekwencję;
- 10) nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
- 11) uzyskuje wyniki maksymalne w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań;
- 12) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów;
- 13) we wszystkich sytuacjach szkolnych postawę ucznia cechuje respektowanie wartości ogólnoludzkich (uczciwość, szacunek, prawdomówność, sprzeciw wobec zła itd.).

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) bierze udział w życiu klasy i szkoły;
- 2) bierze udział w życiu klasy i szkoły;
- 4) wywiązuje się z powierzonych mu dodatkowych zadań;
- 3) zdarzają mu się drobne uchybienia zasad;
- 4) Uchylony
- 5) zdarzyło się (1-2x), że uczeń zachował się nietaktownie lub nie zapanował nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji;
- 6) sporadycznie zdarzyło mu się niekulturalnie zachować wobec innych, ale potrafił naprawić wyrządzoną krzywdę;
- 7) czasami zwracana jest mu uwaga na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 8) uczeń skorzystał z telefonu komórkowego podczas lekcji, nie zareagował właściwie na zwróconą mu uwagę;
- 9) zdarzyło się sporadycznie, że:

- a) uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła;
- b) uchybił godności własnej lub innej osoby;
- c) nie wykazał dostatecznego szacunku do pracy własnej lub cudzej;
- d) naraził na uszczerbek mienie prywatne lub publiczne i naprawił szkodę.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) otrzymał naganę wychowawcy klasy;
- 1) często łamie postanowienia statutu szkoły;
- 2) jest nietolerancyjny;
- 3) utrzymał naganę dyrektora szkoły min. za:
 - a) picie alkoholu, palenie tytoniu w szkole i w czasie, gdy reprezentował szkołę na zewnątrz;
 - b) za rażące i niegodne zachowanie w szkole i poza nią;
- 4) ma od 15 do 30 godzin nieusprawiedliwionych;
- 5) Uchylony;
- 6) uczeń czasami zachowuje się nietaktownie;
- 7) bardzo często uczniowi zwracana jest uwaga na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 8) zdarza się, że uczeń używa wulgaryzmów.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 2) otrzymał naganę dyrektora szkoły;
- 3) notorycznie łamie postanowienia statutu szkoły;
- 4) ma sprawy karne;
- 5) jest skrajnie nietolerancyjny;
- 6) nie poprawi zachowania, mimo udzielonej przez dyrektora nagany;
- 7) wejdzie w konflikt z obowiązującym prawem (pobicie, kradzieże, wymuszania, posiadanie narkotyków, rozprowadzanie narkotyków, dystrybucja materiałów pornograficznych);
- 8) ma ponad 30 godzin nieusprawiedliwionych;
- 9) przejawia lekceważący stosunek do nauki i przedmiotów szkolnych;
 - a) zachowuje się nietaktownie, używa wulgaryzmów w rozmowach i dyskusjach;
 - b) uczeń ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły, uczniów
 - c) uczeń wielokrotnie ma zwracaną uwagę na niewłaściwe zachowanie podczas zajęć lekcyjnych lub innych organizowanych przez szkołę;
- 10) uczeń posiada lub pali papierosy i e-papierosy, posiada lub pije alkohol, posiada lub przyjmuje narkotyki na terenie szkoły lub w czasie, gdy uczeń reprezentuje szkołę na zewnątrz.

7. Dodatkowe wymagania na poszczególne oceny zachowania

- 1) przy ocenieniu zachowania uwzględnia się przypadki losowe, m.in.
 - a) leczenie w szpitalu, sanatorium,
 - b) długotrwała lub przewlekła choroba,
 - c) szczególne przypadki rodzinne,
 - d) częste nieobecności spowodowane udziałem w zawodach sportowych, zgrupowaniach itp.
- 2) uczeń, który opuścił w półroczu powyżej 100 godzin usprawiedliwionych (z wyjątkiem przypadków losowych) nie może otrzymać oceny bardzo dobrej i wzorowej;
- 3) uczeń, który opuścił w semestrze powyżej 130 godzin usprawiedliwionych (z wyjątkiem przypadków losowych) nie może otrzymać oceny dobrej;
- 4) po wystawieniu oceny nagannej obowiązkiem wychowawcy jest ustalenie z rodzicami ucznia formy współpracy w celu poprawy zachowania ucznia w następnym semestrze lub roku szkolnym;
- 5) udział uczniów w zawodach, konkursach, uroczystościach, wycieczkach szkolnych nie jest liczony jako nieobecności;
- 6) trzy spóźnienia nieusprawiedliwione traktuje się jako jedną godzinę nieusprawiedliwioną.

§ 82. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Jeżeli uczeń (lub jego rodzice/prawni opiekunowie) nie zgadza się z przewidywaną oceną roczną, w ciągu trzech dni po poinformowaniu uczniów o przewidywanych ocenach rocznych, zwraca się z pisemną prośbą do dyrektora szkoły o przeprowadzenie sprawdzianu na ocenę na jaką chce podwyższyć.
3. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na 75%.
4. Dokumentacja (podanie, protokół, praca ucznia) zostaje dołączona do arkusza ocen ucznia.
5. Uzasadnienie oceny jest pisemne - znajduje się pod pisemną pracą ucznia.
6. Praca wraz protokołem przechowywana jest w arkuszu ocen.
7. Uczniowi lub/i jego rodzicom/prawnym opiekunom udostępnia się pracę w obecności egzaminatora (bezpośrednio po egzaminie) lub dyrektora (w późniejszym czasie).

Rozdział 2

Promowanie i ukończenie szkoły.

§ 83. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, 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. Laureaci i finaliści konkursów i olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, okręgowym i centralnym otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.
8. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

DZIAŁ IX

Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole

§ 84. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 2) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 3) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 4) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia informatyki, fizyki, chemii, opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela można odwołać pierwsze lekcje/zwolnić uczniów z ostatnich.

10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.
12. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

DZIAŁ X

Ceremoniał szkolny

§ 85.1 Szkoła posiada symbole szkolne:

- 1) godło/logo szkoły;
 - 2) sztandar.
2. Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;
3. Sztandar szkoły:
- 3) sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie w gmachu I Liceum Ogólnokształcącego;
 - 4) w tym samym miejscu znajdują się insygnia pocztu sztandarowego;
 - 5) w skład pocztu sztandarowego wchodzi: chorąży (jeden uczeń) oraz asysta (dwie uczennice).
4. Poczet sztandarowy:
- 1) klasą sztandarową zostaje klasa II o najwyższej średniej w szkole;
 - 2) w skład pocztu sztandarowego powinni wchodzić uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu, odznaczający się wysoką kulturą osobistą i dobrą prezencją, wyróżniający się aktywnością społeczną w środowisku szkolnym;
 - 3) kadencja pocztu trwa jeden rok, począwszy od ślubowania w dniu uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego do chwili przekazania sztandaru nowemu pocztowi;
 - 4) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego;
 - 5) Insygnia pocztu sztandarowego:
 - a) białe - czerwone szarfy założone przez prawe ramię;

- b) białe rękawiczki.
- 6) Uczniowie wchodzący w skład pocztu, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni być ubrani w strój galowy.
- 7) Opiekunem pocztu sztandarowego jest wychowawca klasy sztandarowej.

5. Uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego szkoły.

- 1) poczet sztandarowy uczestniczy w następujących uroczystościach na stałe wpisanych w harmonogram pracy szkoły:
 - a) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - b) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - c) Święto Odzyskania Niepodległości;
 - d) pożegnanie uczniów klas maturalnych;
 - e) zakończenie roku szkolnego.
- 2) Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. W związku z tym wraz z dyrektorem szkoły bierze udział w następujących uroczystościach poza szkołą:
 - a) Święto Odzyskania Niepodległości;
 - b) święta i uroczystości religijne;
 - c) msze św. z okazji uroczystości rocznicowych;
 - d) msze i uroczystości pogrzebowe pracowników i uczniów szkoły;
 - e) na zaproszenie innych szkół i instytucji.

6. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego.

7. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się podczas uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego.

8. Pożegnanie absolwentów

- 1) na uroczystym apelu kończącym rok szkolny:
 - a) uczniowie klas IV uroczystie przekazują kronikę szkoły i symboliczne klucze od szkoły przedstawicielom klas III;
 - b) absolwenci otrzymują tarcze szkolne od rady rodziców oraz birety jako prezent od klas III;
 - c) klasy III są odpowiedzialne za przygotowanie pożegnania klas IV.
- 2) Na uroczystość zakończenia roku szkolnego klas maturalnych otrzymują zaproszenie wszyscy rodzice uczniów tych klas.
- 3) Uczniowie klas maturalnych w auli z rąk wychowawcy otrzymują świadectwa ukończenia szkoły.

9. Dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi:

- 1) budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi z okazji świąt państwowych i narodowych;
- 2) W dniach żałoby flagę/sztandar przewiązuje się kirem.

10. Szczegóły postępowania w czasie oficjalnych uroczystości zawiera załącznik do Statutu – Ceremoniał szkolny – dostępny na stronie [www. szkoły](http://www.szkoły).

Dział XI

Organizacja pracy szkoły w przypadku wprowadzenia nauczania na odległość

§ 86.1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach .
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, określonego w art.44a Prawa Oświatowego;
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (LIBRUS) zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem;
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1 – 3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły, informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór

pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

6. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny Librus, e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznych lub poczta tradycyjna;
 - 2) realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego;
 - 3) wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych;
 - 4) uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac;
 - 5) frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczając opcję zdalne nauczanie;
 - 6) uczeń potwierdza uczestnictwo w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez zalogowanie się do systemu oraz aktywne uczestnictwo w zajęciach, tj. reagowanie na pytanie nauczyciela. Sam fakt zalogowania nie jest jednoznaczny z potwierdzeniem obecności na zajęciach.
7. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
8. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o braku wykonywania poleceń.
9. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
10. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań, rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę.
11. Zajęcia podczas kształcenia na odległość realizowane są w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu

ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.

12. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy TEAMS lub przez dziennik elektroniczny Librus. Nauczyciel określa termin wykonania zadania do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i - uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych.
13. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:
 - 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
 - 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,
 - 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.
14. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
15. Harmonogram pracy pozostaje bez zmian.
16. W przypadku, gdy uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy.
17. Zadania Rady Pedagogicznej:
 - 1) posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki;
 - 2) podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
 - 3) zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację TEAMS;
 - 4) członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora szkoły;

- 5) nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami;
- 6) wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły;
- 7) pedagog szkolny i psycholog udziela wsparcia pedagogiczno – psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ścisłe współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne lub na czacie z materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.
- 8) Dyrektor zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
- 9) Dyrektor ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji programu wychowania i szkolnego zestawu programów nauczania.

18. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności

- 1) W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
 - a) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach);
 - b) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela);
 - c) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
- 2) Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
- 3) O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).
- 4) Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

19. Ocenianie postępów w nauce

- 1) Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.

- 2) Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania.
- 3) Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić w dzienniku uczniowi nieprzygotowanie lub ocenę niedostateczną.
- 4) W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
- 5) Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny Librus, TEAMS.
- 6) W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczną – Pedagogiczną.
- 7) Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku Librus w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Wybrane prace mogą podlegać ocenie.
- 8) Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Statucie Szkoły – Dział VIII.
- 9) Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczną i kulturalną, korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z obecną sytuacją (w tym Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii). Informacja ta stanowi element składowy oceny na półroczu/ rocznej zachowania.

20. Klasyfikowanie i promowanie uczniów

- 1) Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawcy oddziałów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.
- 2) Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, zgodnie z warunkami i trybem określonymi w statucie szkoły.
- 3) Nauczyciel ustala roczne oceny klasyfikacyjne w terminie określonym w statucie szkoły.
- 4) Uczeń, któremu nauczyciel nie ustalił rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności, ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli były to usprawiedliwione nieobecności. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie przez ucznia tego egzaminu (art. 44k ustawy o systemie oświaty).
- 5) Uczeń i jego rodzice mają prawo wnosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
- 6) Uczeń, który w wyniku przeprowadzonej klasyfikacji uzyskał niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.

Postanowienie końcowe

1. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły

DZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 87. 1.Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Opracowane na podstawie statutu regulaminy stanowią jego integralną całość.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 88. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) rady rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
 3. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje ujednolicony tekst statutu.

§ 89. Uchylony.

§ 90. Statut liceum został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 06 listopada 2024 r.