

STATUT

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. GEN. MARIUSZA ZARUSKIEGO W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W WĘGORZEWIE

ZMIANY W STATUCIE LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. GEN. MARIUSZA ZARUSKIEGO
W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W WĘGORZEWIE
UCHWALONE PRZEZ RADĘ LICEUM

UCHWAŁA NR 4/2017

Z DNIA 15 LUTEGO 2017

(zmiany zaznaczone czcionką kolorową)

SPIS TREŚCI

1. NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE	3
2. CELE I ZADANIA SZKOŁY	3
3. ORGANY LICEUM I ICH KOMPETENCJE	10
4. ORGANIZACJA LICEUM	18
5. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	27
6. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY	37
7. UCZNIOWIE LICEUM	44
8. PRZEPISY KOŃCOWE	49
9. ZAŁĄCZNIKI	50

STATUT LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. GEN. MARIUSZA ZARUSKIEGO W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W WĘGORZEWIE

Podstawą prawną niniejszego statutu są:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59, ze zm.).

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Liceum Ogólnokształcące im. Gen. Mariusza Zaruskiego w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Węgorzewie z siedzibą w Węgorzewie, ulica Bolesława Prusa 10, zwane dalej „liceum” lub „szkołą”, jest ponadgimnazjalną szkołą publiczną o 3 – letnim czasie trwania cyklu kształcenia.

§ 2.

1. Skreślony

2. Organem prowadzącym liceum jest POWIAT WĘGORZEWSKI.
3. Organem nadzorującym liceum jest WARMIŃSKO-MAZURSKI KURATOR OŚWIATY.
4. Liceum posiada swój sztandar (załącznik nr 1 – zdjęcia sztandaru). Poczet sztandarowy (złożony z uczniów) wraz ze sztandarem szkoły uczestniczy we wszystkich oficjalnych uroczystościach organizowanych lub współorganizowanych przez szkołę, samorząd gminny i powiatowy, jednostkę wojskową, organizacje kombatanckie, komendę policji, komendę straży pożarnej. O uczestnictwie sztandaru w uroczystościach decyduje dyrektor. W przypadku uroczystości zewnętrznych dyrektor podejmuje decyzję na podstawie wniosku organizatora.
5. Liceum posiada swoje logo wykorzystywane do oznakowania własnych: druków, korespondencji, identyfikatorów, dyplomów, trofeów, publikacji itp. (wzór logo w załączniku nr 2).

Rozdział II Cele i zadania liceum

§ 3.

1. Liceum jako szkoła publiczna:

- 1) Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
- 2) Do klasy pierwszej przyjmuje uczniów według zasad określonych poniżej.
- 3) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
- 4) Realizuje ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej podstawy programowe oraz programy własne i autorskie, a także szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
- 5) Udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie własnych możliwości i współpracując z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną.

§ 4.

1. Liceum gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, płeć, pochodzenie społeczne, wyznanie, status materialny czy warunki zdrowotne.

§ 5.

1. Celami działania liceum, realizowanymi przy współpracy z rodzicami, są:
 - 1) Kształcenie i wychowanie młodzieży, a także jej przygotowanie do nauki w szkołach wyższych lub policealnych oraz do życia we współczesnym świecie;
 - 2) Zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
 - 3) Rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego i tradycji, kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, o kulturze i środowisku naturalnym;
 - 4) Rozbudzenie i zaspokajanie ciekawości poznawczej;
 - 5) Umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
2. Szczegółowe cele i sposoby ich realizacji zawarte są w rocznym programie wychowawczo-profilaktycznym uchwalanym przez Radę Rodziców Liceum. Roczny program wychowawczo-profilaktyczny stanowi część rocznego planu pracy liceum.
3. Cele, o których mowa w ust. 1, osiągnąć są poprzez:
 - 1) Uzupełnianie braków kulturowych uczniów pochodzących z różnych środowisk;
 - 2) Ułatwianie społecznej integracji wszystkich uczniów;
 - 3) Naukę skutecznego komunikowania się;
 - 4) Naukę planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się;
 - 5) Rozwijanie samodzielności, przedsiębiorczości i poczucia odpowiedzialności;
 - 6) Naukę efektywnego współdziałania w zespołach;
 - 7) Przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
 - 8) Zapoznawanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
 - 9) Przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
 - 10) Wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.
 - 11) Organizowanie, na pisemny wniosek rodziców uczniów lub dorosłych uczniów, lekcji języka mniejszości narodowych oraz lekcji religii mniejszości wyznaniowych. Szkoła organizuje wyżej wymienione zajęcia w oparciu o przepisy prawa i w ramach możliwości organizacyjnych.

§ 6.

1. Program wychowawczo-profilaktyczny liceum redaguje zespół powołany przez dyrektora szkoły spośród członków rady pedagogicznej. Program ten uchwała Rada Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Liceum i Samorządu Uczniowskiego, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny po uchwaleniu przez Radę Rodziców będzie stanowił odrębny dokument.
3. W oparciu o: zapisy statutu, program wychowawczo-profilaktyczny, roczny plan nadzoru pedagogicznego, wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego w roku poprzednim i wnioski z realizacji rocznego planu pracy w roku poprzednim, Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Liceum uchwała roczny plan pracy szkoły.
4. Roczny plan pracy szkoły jest redagowany przez zespół powołany przez dyrektora spośród członków Rady Pedagogicznej. Plan pracy musi być uchwalony do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy.
5. W oparciu o roczny plan pracy wychowawca sporządza na początku każdego roku szkolnego plan pracy wychowawczej i przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi i rodzicom uczniów swojej klasy.

§ 7.

1. Liceum realizuje następujące zadania:

- 1) Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez organizowanie szkolnych uroczystości o charakterze patriotyczno- narodowym;
- 2) Rozwija samorządne formy działalności młodzieży;
- 3) Kształtuje umiejętności działania w gospodarce rynkowej;
- 4) Rozwija wśród młodzieży przekonanie o konieczności poszanowania przyrody, troski o środowisko naturalne;
- 5) Tworzy warunki dla rozwoju intelektualnego uczniów uzdolnionych poprzez **organizowanie szkolnych klubów uczniowskich gromadzących młodzież o zbliżonych zainteresowaniach**, pomoc w przygotowaniu do olimpiad przedmiotowych, organizowane w miarę potrzeb konsultacje indywidualne oraz umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania;
- 6) Organizuje zajęcia pozalekcyjne (w miarę możliwości) i stwarza warunki do udziału młodzieży w zajęciach pozaszkolnych;
- 7) Umożliwia rozwój zainteresowań poprzez organizację wycieczek i konkursów szkolnych oraz poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach i turniejach sportowych pozaszkolnych;
- 8) Na terenie szkoły zapewnia bezpieczeństwo, dyscyplinę oraz środowisko wolne od przemocy i środków psychoaktywnych;
- 9) Organizuje kontakty z młodzieżą z państw europejskich w ramach wymiany młodzieżowej;
- 10) Na życzenie rodziców uczniów liceum organizuje naukę religii lub zajęcia o tematyce etyczno-moralnej w wymiarze określonym odrębnymi przepisami. Po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii decydują uczniowie.

2. Liceum zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną poprzez:

- 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia i uwzględnianie tych potrzeb w planowaniu pracy dydaktycznej i wychowawczej przez nauczycieli;
- 2) Organizowanie zajęć integracyjnych prowadzonych przez nauczycieli i z udziałem pracowników Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej (w skrócie PPP);
- 3) Realizowanie zadań wynikających z planu pracy w części poświęconej wychowaniu i profilaktyce przy współpracy z PPP;
- 4) Kierowanie uczniów wymagających diagnozy psychologicznej i ewentualnej specjalistycznej terapii do PPP;
- 5) Zatrudnianie w pełnym wymiarze czasu pracy dwóch pedagogów i psychologa – w miarę możliwości finansowych szkoły;
- 6) Wspieranie rodziców uczniów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych przy współpracy z PPP;
- 7) Współpracę szkoły z PPP opartą na planie współpracy podpisywanym przez dyrektorów wymienionych instytucji;
- 8) Określenie indywidualnych dostosowań dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych.

3. Liceum zapewnia uczniom doradztwo zawodowe powiązane z wyborem dalszego kierunku kształcenia i planowaniem ścieżki kariery zawodowej. Zadanie to jest realizowane przez szkolnego wykwalifikowanego doradcę zawodowego według rocznego planu pracy doradcy, zatwierdzonego przez dyrektora, na zajęciach z podstaw przedsiębiorczości, na specjalnych zajęciach z doradztwa zawodowego (prowadzonych w miarę możliwości organizacyjnych szkoły), w trakcie spotkań indywidualnych z uczniami i podczas zajęć z wychowawcą. W przypadku braku szkolnego doradcy, liceum korzysta z usług doradcy z PPP.

§ 8.

1. Liceum zapewnia uczniom opiekę i bezpieczeństwo poprzez:

- 1) Realizację zasady pełnej znajomości warunków życia i procesów wychowawczych w rodzinie;
- 2) Zapewnienie przestrzegania przepisów bhp na terenie szkoły, podczas wycieczek i biwaków organizowanych przez szkołę oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
- 3) Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz podczas imprez szkolnych;
- 4) Sprawowanie opieki i zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
- 5) Sprawowanie opieki i zapewnienie bezpieczeństwa podczas wycieczek szkolnych i biwaków.

2. Zapewnienie bezpieczeństwa na terenie szkoły polega na spełnieniu wymagań i wykonywaniu następujących działań:

- 1) Prowadzeniu wizyjnego monitoringu wewnętrznego i zewnętrznego za pomocą kamer, połączonego z zapisem cyfrowym oraz w miarę możliwości finansowych, rozbudowę tego systemu;
- 2) Pełnieniu dyżurów nauczycielskich podczas przerw międzylekcyjnych, według szczegółowych instrukcji i według harmonogramów opracowanych w formie pisemnej przez dyrektora szkoły (z zastrzeżeniami wynikającymi z przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela);
- 3) Prowadzeniu, według zasad i harmonogramu opracowanego przez dyrektora, stałych dyżurów pełnionych przez pracowników obsługi i administracji na terenie szkoły (z zastrzeżeniami wynikającymi z przepisów Kodeksu Pracy);
- 4) Pełnieniu przez pracowników szkoły - wyznaczonych przez dyrektora - dyżurów doraźnych, w miejscu, czasie i według zasad określonych w dowolnej formie przez dyrektora (z zastrzeżeniami wynikającymi z przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela);
- 5) Prowadzeniu okresowych szkoleń (organizowanych we wrześniu każdego roku szkolnego) dotyczących znajomości szczegółowych – opracowanych przez dyrektora – instrukcji postępowania w różnych sytuacjach stanowiących rzeczywiste lub potencjalne zagrożenie bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły oraz znajomości instrukcji pełnienia dyżurów;
- 6) Organizowaniu okresowych – wynikających z przepisów BHP i innych przepisów nadrzędnych – szkoleń pracowników administracji, obsługi i nauczycieli;
- 7) Organizowaniu dla pracowników szkoły – zgodnie z odrębnymi przepisami - kursów pierwszej pomocy;
- 8) Opracowaniu instrukcji ewakuacyjnej zawierającej procedury i przydziały obowiązków w sytuacji konieczności ewakuacji uczniów i pracowników szkoły – instrukcję opracowuje i wdraża dyrektor szkoły;
- 9) Prowadzeniu ćwiczeń związanych z ewakuacją szkoły z częstotliwością określoną w odrębnych przepisach;
- 10) Ograniczeniu dostępu osób postronnych tylko do następujących pomieszczeń (łącznie z ciągami komunikacyjnymi prowadzącymi najkrótszą drogą do tych pomieszczeń): sekretariat, gabinet dyrektora, gabinet wicedyrektora, gabinet pedagoga – doradcy zawodowego, gabinet głównego księgowego, recepcja w schronisku młodzieżowym. Za osoby uprawnione, których nie dotyczy powyższe ograniczenie, uważa się: aktualnych uczniów szkoły, absolwentów, pracowników szkoły, uczestników kursów prowadzonych na terenie kompleksu (tylko w czasie kursu), rodziców uczniów, osoby reprezentujące organ prowadzący, osoby zapraszane przez nauczycieli. Osoby postronne mogą przebywać w miejscach niewymienionych powyżej tylko za zgodą dyrektora;
- 11) Zakazie wstępu i przebywania na terenie szkoły osób znajdujących się pod wpływem alkoholu i innych środków psychoaktywnych – w przypadku stwierdzenia złamania powyższego zakazu, każdy pracownik szkoły, który jest świadkiem zdarzenia, zobowiązany jest pod groźbą poniesienia konsekwencji dyscyplinarnych do zawiadomienia dyrektora, który następnie powiadamia policję (w przypadku, gdy łamiącym zakaz jest uczeń, dyrektor - jeżeli jest to wykonalne - powiadamia również rodziców ucznia);

- 12) Wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów i pracowników szkoły identyfikatorów według wzoru opracowanego przez dyrektora – obowiązek ten może być wprowadzony przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Liceum i Rady Rodziców;
 - 13) Zapoznaniu uczniów z przepisami bhp obowiązującymi w poszczególnych pracowniach, salach lekcyjnych i na poszczególnych zajęciach lekcyjnych – szkolenia takie odbywają się na pierwszej lekcji z danego przedmiotu w danym roku szkolnym i są prowadzone przez nauczycieli przedmiotów – informację o przeprowadzeniu szkolenia nauczyciel prowadzący umieszcza w temacie lekcji zapisanym w dzienniku lekcyjnym;
 - 14) Zapoznaniu uczniów z zapisami statutu, regulaminami szkolnymi, procedurami ewakuacyjnymi oraz ogólnymi zasadami postępowania (określonymi w instrukcji ogólnej opracowanej przez dyrektora) w sytuacjach zagrożenia, naruszania prawa, naruszania zasad etycznych i moralnych – szkolenia odbywają się na pierwszej i drugiej lekcji wychowawczej w danym roku szkolnym i są prowadzone przez wychowawców klas, którzy informację o przeprowadzeniu szkolenia umieszczają w temacie lekcji zapisanym w dzienniku lekcyjnym;
 - 15) Zapoznaniu uczniów z regulaminem korzystania z komputerów i nadzorowaniu korzystających z internetu podczas zajęć edukacyjnych oraz w Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej (w skrócie ICIM lub centrum) – regulaminy korzystania z komputerów muszą zawierać zasady i ograniczenia związane z bezpiecznym dostępem do zasobów internetu, ze szczególnym uwzględnieniem zakazu korzystania z serwisów, portali i zakazu komunikowania się z użytkownikami sieci propagującymi treści niezgodne z prawem, w tym: pornograficzne, faszystowskie, skrajnie nacjonalistyczne, rasistowskie, antysemickie, gloryfikujące przemoc, nawołujące do łamania prawa, jawnie antynarodowe – za przestrzeganie powyższego przepisu odpowiedzialni są nauczyciele prowadzący zajęcia z wykorzystaniem komputerów, a w ICIM nauczyciel bibliotekarz lub nauczyciel aktualnie pełniący dyżur w centrum. Regulaminy korzystania z komputerów są redagowane przez nauczyciela bibliotekarza i nauczycieli informatyki, a następnie zatwierdzane przez dyrektora;
 - 16) Współpracy z państwowymi organami i instytucjami powołanymi do zapewniania bezpieczeństwa polegającej na:
 - wspólnym realizowaniu programów ogólnopolskich, regionalnych lub lokalnych dotyczących bezpieczeństwa, organizowaniu tematycznych spotkań uczniów i nauczycieli z przedstawicielami organów ścigania,
 - współpracy ze sztabem kryzysowym i jednostkami ratownictwa w organizacji ćwiczeń prowadzonych z udziałem młodzieży i pracowników szkoły oraz w organizacji prelekcji poświęconych bezpieczeństwu,
 - prowadzeniem przez funkcjonariusza policji pełniącego rolę dzielnicowego nieregularnych patroli na terenie szkoły,
 - organizowaniu przez dyrektora akcji związanych z wykrywaniem narkotyków na terenie szkoły z udziałem odpowiednich służb – akcje tego typu wymagają zgody rodziców wyrażonej w referendum organizowanym i przeprowadzonym na wniosek Rady Rodziców lub Rady Liceum, zgoda wyrażona zwykłą większością głosów obowiązuje przez jeden rok szkolny.
- 3. Organizacja wycieczek i biwaków szkolnych oraz zapewnienie bezpieczeństwa w ich trakcie wymaga spełnienia następujących warunków:**
- 1) Zapewnienie kompetentnych opiekunów i organizatorów wycieczek i biwaków – kierownikiem wycieczki lub wyjazdu biwakowego musi być nauczyciel liceum posiadający ukończony kurs organizatorów wycieczek szkolnych, opiekunami mogą być: nauczyciele liceum, nauczyciele z innych szkół, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce lub biwaku, w sytuacjach wyjątkowych opiekunami mogą być inne osoby dorosłe, które uzyskały poręczenie kierownika i akceptację rodziców uczniów uczestniczących w wycieczce lub biwaku;
 - 2) Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów – liczbę opiekunów określa dyrektor uwzględniając odrębne przepisy dotyczące wycieczek szkolnych;

- 3) Uzyskanie wstępnej akceptacji dyrektora, któremu minimum na dwa tygodnie przed planowanym wyjazdem organizator przedstawia plan zawierający: trasę, miejsca docelowe, przewoźnika, cele wycieczki (minimum 50% celów musi być związane z dydaktyką), uzasadnienie wynikające z planu pracy szkoły, liczbę planowanych uczestników i opiekunów, szacunkowe koszty i sposób ich pokrycia, określenie potencjalnych zagrożeń;
- 4) Przeprowadzenie szkolenia uczestników w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa, zasad zachowania w trakcie wycieczki, postępowania w sytuacjach trudnych, zachowania się w środkach transportu oraz w sytuacjach wynikających ze specyfiki wycieczki – uczestnicy potwierdzają odbycie szkolenia własnoręcznym podpisem (szkolenie musi być przeprowadzone przez kierownika wycieczki lub biwaku);
- 5) Uzyskanie indywidualnej, wyrażonej w formie pisemnej zgody rodzica (opiekuna prawnego) każdego ucznia wyjeżdżającego na wycieczkę – zgody rodziców należy dołączyć do dokumentacji wycieczkowej – cele wycieczki i jej program muszą być wcześniej omówione i uzgodnione przez organizatora z rodzicami uczniów;
- 6) Przygotowanie dokumentacji wycieczkowej według wykazu opracowanego przez dyrektora szkoły – **załącznik nr 3** – oraz karty wycieczki według wzoru – **załącznik nr 4**; dokumentacja musi być przekazana dyrektorowi najpóźniej na dwa dni robocze przed terminem wyjazdu (dokumentacja powycieczkowa nie później niż tydzień po zakończeniu wycieczki);
- 7) Zapewnienie wyposażenia niezbędnego do bezpiecznego realizowania programu wycieczki w tym apteczki pierwszej pomocy zaopatrzonej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) **Wyrażenie zgody przez dyrektora potwierdzone podpisami na dokumentacji wycieczkowej** - dyrektor może odmówić wyrażenia zgody na wyjazd w przypadkach: niedotrzymania terminów wynikających z pkt 3 i 6, złożenia niekompletnej dokumentacji, braku wstępnej akceptacji wynikającej: z braku uzasadnienia celów wycieczki, braku opiekunów spełniających warunki pkt. 1, zagrożeń zewnętrznych występujących na trasie i w miejscu docelowym, braku wiarygodnego przewoźnika (przewoźnik musi mieć uprawnienia do przewozu dzieci i młodzieży), a także w przypadku, gdy wyjazd młodzieży i nauczycieli może zdezorganizować pracę szkoły lub zagrozić realizacji programów nauczania;

4. Organizacja wycieczek i biwaków podlega następującym ograniczeniom:

- 1) Każda impreza szkolna powinna być wcześniej zaplanowana i umieszczona w rocznym planie pracy szkoły – w przypadku imprezy nieplanowanej o jej realizacji decyduje dyrektor.
- 2) Biwaki mogą odbywać się tylko w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych z wyjątkiem biwaku integracyjnego organizowanego dla uczniów oddziałów pierwszych na początku roku szkolnego - może on obejmować dwa dni robocze;
- 3) Uczniowie klas I-II w danym roku szkolnym mogą przebywać na wycieczkach maksymalnie 5 dni roboczych - o zwiększeniu limitu w uzasadnionych przypadkach decyduje dyrektor;
- 4) Uczniowie oddziałów programowo najwyższych w danym roku szkolnym mogą przebywać na wycieczkach maksymalnie 2 dni robocze, a głównym celem wycieczek organizowanych dla tych uczniów muszą być wizyty w wybranych uczelniach wyższych i poznanie ich oferty edukacyjnej – o zwiększeniu limitu w uzasadnionych przypadkach decyduje dyrektor;
- 5) Limity określone w pkt. 3 i 4 nie dotyczą wycieczek odbywanych na terenie Węgorzewa związanych z dydaktyką, uczestnictwem w kulturze i sporcie, uczestnictwem w uroczystościach patriotycznych, religijnych i kultywujących tradycje – wycieczki tego typu nie podlegają przepisom zawartym w ust. 3, wymagają natomiast ustnego uzgodnienia i uzyskania zgody dyrektora - minimum dwa dni przed terminem wycieczki – cele lub tematykę realizowaną podczas wycieczki organizator (nauczyciel zatrudniony w liceum) rejestruje w dzienniku lekcyjnym w rubrykach, w których wpisywane są tematy lekcji oraz ważne wydarzenia z życia klasy (nie umieszcza się wpisu w tabeli wycieczki), organizator zobowiązany jest do złożenia (w ciągu dwóch dni) dyrektorowi krótkiego, pisemnego sprawozdania;

- 6) Limity określone w pkt. 3 i 4 nie dotyczą wyjazdów na zawody sportowe, olimpiady, konkursy, turnieje i w celach promocyjnych. Wyjazdy tego typu nie podlegają przepisom zawartym w ust. 3, wymagają natomiast uzgodnienia i uzyskania zgody dyrektora oraz wypełnienia uproszczonej dokumentacji według wzorów (wyjazdy sportowe – załącznik nr 5, pozostałe – załącznik nr 6) z uwzględnieniem odrębnych przepisów dotyczących przewozu dzieci i młodzieży - minimum dwa dni przed terminem wyjazdu – wyjazdy tego typu wymagają pisemnej zgody rodzica (opiekuna prawnego) ucznia, (niezależnie od wieku ucznia) - organizator (nauczyciel liceum) po powrocie zobowiązany jest do złożenia dyrektorowi krótkiego sprawozdania w formie pisemnej;
- 7) W przypadku wyjazdów na olimpiady i konkursy wiedzy uczniów dorosłych, dyrektor nie musi wyznaczać opiekuna, w innym przypadku opiekunem musi być nauczyciel liceum lub rodzic jednego z wyjeżdżających uczniów - liczbę opiekunów określa dyrektor;
- 8) W przypadku wyjazdu na zawody sportowe, konkursy i turnieje sprawnościowe, jednym z opiekunów musi być nauczyciel liceum (niezależnie od wieku wyjeżdżających) – liczbę opiekunów określa dyrektor;

§ 9.

1. Szkoła współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
 - 1) Co najmniej 4 razy w roku szkolnym organizuje spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów każdego oddziału w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze, edukacyjne, profilaktyczne i organizacyjne. Stałe spotkania organizowane są w następujących terminach:
 - a) w pierwszej połowie września dla rodziców uczniów klas I-III
 - b) w listopadzie dla rodziców uczniów klas I-III,
 - c) w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem ferii zimowych dla rodziców uczniów klas I-III,
 - d) miesiąc przed zakończeniem zajęć edukacyjnych klas trzecich dla rodziców uczniów klas I-III,
 - e) opcjonalnie, miesiąc przed zakończeniem zajęć edukacyjnych klas I-II dla rodziców uczniów klas I-II.
 - 2) Na umotywowany wniosek wychowawcy, członków zespołu klasowego, grupy rodziców, rady liceum, rady rodziców, samorządu uczniowskiego, organu nadzorującego, organu prowadzącego lub z własnej inicjatywy dyrektor organizuje nadzwyczajne spotkania rodziców uczniów jednego lub więcej oddziałów.
 - 3) Spotkania z rodzicami uczniów przygotowuje i prowadzi wychowawca klasy lub w sytuacjach wyjątkowych nauczyciel wchodzący w skład zespołu klasowego wyznaczony w zastępstwie przez dyrektora. Na spotkaniach może być prowadzona pedagogizacja i różnorodne szkolenia w tym szkolenia wspomagające rodziców. Szkolenia takie mogą być realizowane przez zapraszane przez dyrektora lub za zgodą dyrektora, przez wychowawcę osoby posiadające udokumentowane kompetencje w danej dziedzinie.
 - 4) Każde spotkanie z rodzicami jest protokolowane, a do protokołu sporządzanego przez wychowawcę klasy dołączana jest lista obecności rodziców na spotkaniu.
 - 5) Nauczyciele tworzący zespoły klasowe są zobowiązani do pełnienia dyżuru w pokoju nauczycielskim w trakcie spotkań z rodzicami w godzinach określanych przez dyrektora. O zwolnieniu z obowiązku dyżurowania decyduje dyrektor. Nieusprawiedliwiona nieobecność na dyżurze będzie traktowana jak nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.
 - 6) Na początku roku szkolnego wychowawca zapoznaje rodziców w z następującymi dokumentami:
 - a) statutem szkoły,
 - b) programem wychowawczym szkoły,
 - c) programem profilaktyki,
 - d) rocznym planem pracy szkoły,
 - e) zestawem programów nauczania dla danej klasy,
 - f) zestawem podręczników obowiązujących w danym oddziale,
 - h) szczegółowymi zasadami wewnątrzszkolnego oceniania uczniów,

- i) wykazem wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
 - j) regulaminem wystawiania ocen zachowania,
 - k) przedmiotowymi systemami oceniania.
- 7) Wychowawca zapoznaje rodziców z dokumentami wymienionymi w pkt. 6 w następujący sposób: przedstawia w całości wewnętrzny system oceniania łącznie z regulaminem wystawiania ocen zachowania, a następnie wskazuje miejsca, gdzie można zapoznać się z dokumentami wymienionymi w pkt. 6 lit. a-k – dokumenty te są dostępne w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
- 8) Na pierwszym w danym roku szkolnym spotkaniu z rodzicami uczniów klas I nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania do życia w rodzinie (w skrócie wdżwr) przedstawia plan, tematykę, metody prowadzenia zajęć oraz podręcznik - wykorzystywane na zajęciach w cyklu trzyletnim. Rodzice, którzy nie wyrażają zgody na udział swoich dzieci w zajęciach wdżwr, dostarczają stosowne pisemne oświadczenie do dyrektora szkoły. Uczniowie, których rodzice nie wyrażają zgody, mogą uczestniczyć w zajęciach wdżwr po ukończeniu 18 roku życia lub po zmianie decyzji przez rodziców. Uczniowie pełnoletni, którzy nie wyrażają zgody na udział w zajęciach wdżwr, dostarczają stosowne pisemne oświadczenie do dyrektora szkoły.
- 9) Oprócz stałych spotkań szkoła zapewnia rodzicom (opiekunom prawnym) kontakt na życzenie z nauczycielami przedmiotów, wychowawcą i dyrektorem w terminach ustalonych wspólnie – na takim spotkaniu rodzic może uzyskać wszelkie informacje związane z edukacją i wychowaniem swojego dziecka oraz informacje związane z organizacją i pracą szkoły.
- 10) Rodzice mają znaczący wpływ na działalność szkoły w całym zakresie poprzez swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców i Radzie Liceum, działających w ramach swoich kompetencji.

Rozdział III

Organy liceum i ich kompetencje

§ 10.

1. Organami liceum są:
 - 1) Dyrektor liceum.
 - 2) Rada pedagogiczna.
 - 3) Rada liceum.
 - 4) Rada rodziców.
 - 5) Samorząd uczniowski.
2. Rada pedagogiczna, rada liceum, rada rodziców oraz samorząd uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

§ 11.

1. **Stanowisko dyrektora** powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę. Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Węgorzewie jest jednocześnie dyrektorem liceum.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
 - 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) Przyznawania nagród dyrektora pracownikom administracji i obsługi;
 - 3) Przyznawania nagród dyrektora nauczycielom;
 - 4) Wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 5) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
3. Dyrektor liceum kieruje jego działalnością oraz reprezentuje je na zewnątrz.

4. Dyrektor w realizacji swoich zadań współpracuje z pozostałymi organami szkoły zgodnie z ich kompetencjami.
5. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawie wyrażenia zgody na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady liceum i rady rodziców
6. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i dokonuje się na podstawie decyzji administracyjnej wydawanej przez dyrektora.
7. Dyrektor sporządza arkusz organizacyjny, który jest podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym. Arkusz jest sporządzany według zasad określonych w prawie oświatowym.
8. Dyrektor może tworzyć spośród członków rady pedagogicznej zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora, na wniosek zespołu. Dyrektor ma prawo do zmiany składu zespołów w trakcie ich pracy.
9. Dyrektor może podjąć decyzję o dokonaniu oceny pracy nauczyciela (z wyjątkiem nauczyciela stażysty) zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 2) Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) Realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym liceum i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 5) Organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi liceum;
 - 6) Na podstawie propozycji zespołów przedmiotowych nauczycieli, o których mowa w § 35. ust. 2, oraz w przypadku braku porozumienia w zespołach nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców ustalanie:
 - a) zestawu podręczników obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy, przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - b) materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym
 - 7) Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, o którym mowa w § 35. ust. 2, może:
 - a) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - b) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
 - 8) Podawanie corocznie do publicznej wiadomości zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
 - 9) Podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 10) Dopuszczanie, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, do użytku i wpisanie do szkolnego zestawu programów nauczania, programów nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego. Przed dopuszczeniem programu nauczania ogólnego do użytku w danej szkole dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii: nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego

wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony lub konsultanta, lub doradcy metodycznego, lub zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego, o których mowa w § 11 ust.8. Opinia zawiera w szczególności ocenę zgodności programu nauczania ogólnego z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.

- 11) Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 12) Budowanie tradycji szkoły, współpraca z nieformalnymi zrzeszeniami absolwentów;
- 13) Kierowanie pracą rady pedagogicznej;
- 14) Przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
- 15) Nadzór nad przestrzeganiem postanowień statutu i innych przepisów regulujących działalność szkoły;
- 16) Nadzór nad spełnianiem statutowych i wynikających z odrębnych przepisów zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły;
- 17) Organizowanie nadzoru nad spełnianiem statutowych i wynikających z odrębnych przepisów zasad bezpieczeństwa podczas wycieczek, biwaków, zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
- 18) Opracowanie szczegółowych instrukcji: pełnienia dyżurów nauczycielskich, pełnienia dyżurów przez pracowników administracji i obsługi, przeciwpożarowej, ewakuacyjnej, ogólnej zawierającej zasady postępowania uczniów i pracowników w sytuacjach: zagrożenia, naruszenia prawa, zakłócenia spokoju i porządku na terenie szkoły, niszczenia mienia szkoły, naruszenia zasad etycznych i moralnych, wtargnięcia osób nieupoważnionych, wtargnięcia osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych.
- 19) Organizowanie szkoleń pracowników szkoły w zakresie przewidzianym zapisami statutu i wynikającym z odrębnych przepisów;
- 20) Nadzór nad dokumentacją personalną;
- 21) Nadzór nad dokumentacją pedagogiczną i archiwalną;
- 22) Kierowanie doskonaleniem zawodowym nauczycieli i nadzór nad pracą nauczycielskich zespołów przedmiotowych i klasowych;
- 23) Opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę;
- 24) Udzielanie pomocy w ramach swoich kompetencji i możliwości szkoły uczniom, rodzicom uczniów i pracownikom szkoły na ich prośbę;
- 25) Rozstrzyganie spraw spornych wśród członków rady pedagogicznej;
- 26) Przyjmowanie i badanie wniosków oraz skarg dotyczących nauczycieli i innych pracowników – nie dotyczy to wniosków i skarg składanych anonimowo;
- 27) Pełnienie roli negocjatora w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami, a rodzicami uczniów;
- 28) Prowadzenie prac związanych z oceną pracy nauczycieli, obserwacje zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 29) Powołanie i nadzór nad pracą szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej;
- 30) Kierowanie pracą szkolnego zespołu egzaminacyjnego;
- 31) Nadzór nad biblioteką szkolną;
- 32) Nadzór nad stanem pomocy naukowych i ich wykorzystaniem;
- 33) Dbalność o bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 34) Odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowym;
- 35) Skreślony
- 36) Odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie funduszem socjalnym;

- 37) Utrzymywanie kontaktów z zakładowymi organizacjami związkowymi;
- 38) Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.

§ 12.

1. Dyrektor kieruje pracą liceum, **współpracując z wicedyrektorem**. Wicedyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Węgorzewie jest jednocześnie wicedyrektorem liceum.
2. Na stanowisko wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady liceum i rady pedagogicznej, dyrektor powołuje nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego zatrudnionego w szkole na czas nieokreślony. Nauczyciel powołany na stanowisko wicedyrektora musi mieć skończone studia podyplomowe lub kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą lub uzupełnić brak tego wykształcenia w ciągu roku.
3. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
4. Odwołania wicedyrektora ze stanowiska dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady liceum i rady pedagogicznej.
5. Przydział obowiązków wicedyrektora:
 - 1) Odpowiedzialność za plan lekcji i dyżurów nauczycielskich;
 - 2) Kontrola dyscypliny pracy nauczycieli, organizacja zastępstw, sporządzanie wykazu przepracowanych godzin ponadwymiarowych;
 - 3) Nadzór nad realizacją rocznego planu pracy **w tym programu wychowawczo-profilaktycznego**;
 - 4) Organizacja rekrutacji, egzaminów maturalnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 5) Kontrola przebiegu spotkań z rodzicami: stałych i doraźnych oraz kontrola dokumentacji spotkań;
 - 6) Kontrola dokumentacji klasowej (dzienników, arkuszy ocen, rejestrów oddziaływań wychowawczych);
 - 7) Nadzór nad pracą uczniowskich organizacji społecznych w tym samorządu szkolnego;
 - 8) Nadzór nad przebiegiem olimpiad, konkursów i turniejów przedmiotowych;
 - 9) Nadzór nad preorientacją zawodową;
 - 10) Nadzór nad pracą komisji ds. pomocy materialnej dla uczniów;
 - 11) Obserwacje zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 12) Kontrola dokumentacji zajęć pozalekcyjnych i nadzór nad tymi zajęciami;
 - 13) Organizacja współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - 14) Nadzór nad dokumentacją wewnętrzną wskazaną przez dyrektora;
 - 15) Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora mieszczących się w zakresie obowiązków nauczycieli i dyrektora;
 - 16) Zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności – w takim przypadku wicedyrektor może podejmować tylko takie decyzje z zakresu kompetencji dyrektora, które nie rodzą skutków finansowych, personalnych oraz zastrzeżonych tylko dla lub przez dyrektora.
 - 17) Pełnienie obowiązków kierownika internatu LO w Węgorzewie.

§ 13.

1. **Rada Pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. Mariusza Zaruskiego w Węgorzewie** (w skrócie rada pedagogiczna liceum lub rada pedagogiczna) jest kolegialnym organem liceum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w liceum. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
3. Rada pedagogiczna działa zgodnie z własnym regulaminem.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

5. Harmonogram posiedzeń ustala przewodniczący, a zatwierdza rada pedagogiczna.
6. Posiedzenia mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Udział członków rady w jej posiedzeniu jest obowiązkowy. O zwolnieniu z udziału w posiedzeniu członka rady decyduje przewodniczący lub jego zastępca (pod nieobecność przewodniczącego rady). W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej dyrektor podejmuje działania przewidziane w Kodeksie Pracy dotyczące nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
8. W przypadku nieobecności dyrektora i braku wicedyrektora zebrania rady pedagogicznej prowadzi uprzednio wyznaczona przez niego osoba.
9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
11. Inne decyzje wymagające głosowania są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków rady pedagogicznej.
12. Wydawanie opinii w sprawach należących do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej polega na przeprowadzeniu głosowania wniosku przewodniczącego o wydanie opinii pozytywnej. W przypadku, gdy większość rady jest za wnioskiem to opinia wydawana jest pozytywna, w przypadku, gdy większość głosuje przeciwko to opinia jest negatywna, a w przypadku, gdy większość wstrzymuje się od głosu to znaczy, że rada zajmuje stanowisko neutralne w danej sprawie. W sytuacji podjęcia decyzji o wydaniu negatywnej opinii rada pedagogiczna może tę decyzję uzasadnić.
13. O sposobie głosowania decyduje przewodniczący lub cała rada pedagogiczna w głosowaniu na wniosek członka rady. Głosowanie tajne przeprowadza się obligatoryjnie w sytuacjach: podejmowania uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów, typowania przedstawiciela do komisji konkursowej w konkursie na dyrektora szkoły, opiniowania wniosków o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień, opiniowania propozycji dyrektora dotyczącej kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole, ~~propozycji organu nadzorującego szkołę w sprawie przedłużenia kadencji dyrektora,~~ propozycji organu nadzorującego szkołę dotyczącej kandydata na stanowisko dyrektora w przypadku braku kandydata z konkursu.
14. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz spraw, które na podstawie decyzji rady pedagogicznej otrzymują klauzulę niejawności. W stosunku do członków rady pedagogicznej naruszających powyższą zasadę dyrektor obligatoryjnie wdraża procedury określone w odrębnych przepisach prowadzące do ukarania winnych, a w przypadku, gdy naruszającym jest dyrektor zastosowanie mają przepisy § 14. ust.6.
15. W posiedzeniach lub ich części poświęconych sprawom niejawnym mogą uczestniczyć tylko członkowie rady pedagogicznej liceum oraz innych rad wchodzących w skład zespołu szkół ogólnokształcących.

§ 14.

1. Do kompetencji stanowiących **rady pedagogicznej** należą:
 - 1) Zatwierdzanie rocznych planów pracy liceum.
 - 2) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
 - 3) Wytypowanie przedstawiciela do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na dyrektora szkoły.
 - 4) Wytypowanie przedstawicieli do rady liceum.
 - 5) Podejmowanie uchwał w sprawie zmiany czasu trwania lekcji i czasu trwania przerw.
 - 6) Podejmowanie uchwał w sprawie dopuszczenia do egzaminu klasyfikacyjnego.
 - 7) Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.

- 8) Przyznawanie nagród wręczanych w trakcie uroczystego zakończenia roku szkolnego, uczniom osiągnięciem wysokie wyniki w nauce, konkursach, olimpiadach, zawodach i turniejach sportowych w tym zawodach sprawnościowych, ponadprzeciętną działalność na rzecz szkoły i środowiska zewnętrznego – kulturalną, społeczną i sportową – realizowaną w formie wolontariatu.
- 9) Podejmowanie, po uwzględnieniu możliwości edukacyjnych ucznia, (jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego) uchwał w sprawie promowania do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
- 10) Podejmowanie, po uzyskaniu informacji o wynikach nadzoru pedagogicznego (przekazanych nie później niż do dnia 31 sierpnia danego roku) uchwał w sprawie ustalania sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) Organizację pracy liceum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
 - 2) Projekt planu finansowego liceum.
 - 3) Wnioski dyrektora liceum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - 4) Propozycje dyrektora liceum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 5) Propozycje dyrektora dotyczącej kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.
 - 6) Skreślony
 - 7) Propozycje organu prowadzącego szkołę dotyczącej kandydata na stanowisko dyrektora w przypadku braku kandydata z konkursu.
 - 8) Skreślony.
 - 9) Propozycje zredagowanego przez zespół powołany przez dyrektora, programu wychowawczo-profilaktycznego.
 - 10) Zmiany w statucie zredagowane przez zespół powołany przez dyrektora.
 - 11) Plan dofinansowania form kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
3. Rada pedagogiczna zapoznaje się z czynnościami związanymi z nadzorem pedagogicznym planowanymi przez dyrektora na dany rok szkolny.
 4. Rada pedagogiczna zapoznaje się z listą osób przewidzianych do przyznania nagrody dyrektora.
 5. Rada pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora szkoły, przedstawiane nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
 6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska dyrektora liceum lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. Organ prowadzący albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady pedagogicznej.

§ 15.

1. Rada Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. Mariusza Zaruskiego w Węgorzewie (w skrócie rada liceum) jest samorządnym przedstawicielem ogółu rodziców, uczniów i nauczycieli współpracujących z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim, organem prowadzącym i nadzorującym pracę szkoły w zakresie realizacji celów i zadań szkoły.
2. Rada liceum uchwała Statut Szkoły.
3. Rada liceum może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły.

4. Rada liceum gromadzi fundusze i dysponuje nimi zgodnie z rozpoznanymi potrzebami szkoły i w oparciu o regulamin.
5. Rada liceum pomaga w organizowaniu uroczystości, imprez i wycieczek szkolnych.
6. **Rada liceum opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.**
7. Rada liceum uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
 - 1) Przedstawia wnioski i opiniuje projekt planu finansowego szkoły.
 - 2) Może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole. Wnioski te mają dla organu charakter wiążący.
 - 3) Może występować do dyrektora z wnioskiem o przeprowadzenie oceny pracy dowolnego nauczyciela liceum. Wniosek jest wiążący dla dyrektora.
 - 4) Opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły.
- 5) **Skreślony**
- 6) Opiniuje powierzenie i odwołanie z funkcji wicedyrektora.
- 7) Opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację po uprzednim zapoznaniu się z uzgodnionymi z dyrektorem warunkami tej działalności.
- 8) Z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły lub placówki i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
- 9) Opiniuje wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych przedstawiany przez dyrektora szkoły, dotyczący bieżącego roku szkolnego.
8. W skład rady szkoły wchodzi w równej liczbie:
 - 1) Nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli.
 - 2) Rodzice wybrani przez ogół rodziców.
 - 3) Uczniowie wybrani przez ogół uczniów.
9. Radę liceum stanowi 9 osób.
10. Tryb wyboru członków rady szkoły:
 - 1) Przedstawiciele nauczycieli wybiera się spośród kandydatów wytypowanych (za ich zgodą) przez radę pedagogiczną ze swojego grona, na podstawie tajnego głosowania. W przypadku, gdy liczba kandydatów jest równa aktualnej liczbie miejsc w radzie liceum, głosowania nie przeprowadza się. Z wyborów sporządza się protokół przechowywany w dokumentacji rady liceum.
 - 2) Przedstawiciele rodziców wybiera się spośród kandydatów zgłoszonych przez rodziców uczniów poszczególnych klas (po jednym z klasy). Sporządza się karty do głosowania zawierające nazwiska kandydatów i przeprowadza tajne głosowanie wśród wszystkich rodziców zgromadzonych na terenie szkoły podczas jednym ze spotkań z rodzicami organizowanych dla klas I-III. Prawo do oddania głosu posiada tylko jeden rodzic danego ucznia (uczniów). Głosuje się poprzez postawienie znaku X przy nazwisku jednego kandydata. Do rady liceum wchodzi (w liczbie równej liczbie wakatów w radzie) rodzice, którzy uzyskali największą liczbę głosów. Wybory przeprowadza grupa rodziców członków rady liceum. Z wyborów sporządza się protokół przechowywany w dokumentacji rady liceum.
 - 3) Przedstawiciele uczniów wybiera się spośród kandydatów zgłoszonych przez uczniów poszczególnych klas (po jednym z klasy). Sporządza się karty do głosowania zawierające nazwiska kandydatów i przeprowadza tajne głosowanie wśród wszystkich uczniów. Głosuje się poprzez postawienie znaku X przy nazwisku jednego kandydata. Do rady liceum wchodzi (w liczbie równej liczbie wakatów w radzie) uczniowie, którzy uzyskali największą liczbę głosów. Głosowanie może być poprzedzone tygodniową kampanią wyborczą. Wybory przeprowadza grupa uczniów członków rady liceum pod nadzorem opiekuna samorządu uczniowskiego. Z wyborów sporządza się protokół przechowywany w dokumentacji rady liceum.

11. Kadencja członków rady liceum maksymalnie trwa 3 lata. Skład rady jest sukcesywnie uzupełniany wraz z wygasaniem mandatów poszczególnych członków. Mandaty poszczególnych członków rady wygasają również w przypadkach: rezygnacji, ukończenia lub opuszczenia szkoły przez ucznia – dotyczy uczniów, rozwiązania stosunku pracy – dotyczy nauczycieli, ukończenia lub opuszczenia szkoły przez wszystkie dzieci rodzica członka rady.
12. Rada liceum uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania rady są protokołowane.
13. Kadencja przewodniczącego trwa maksymalnie 3 lata i ulega skróceniu w przypadkach: rezygnacji z funkcji, odwołania przez radę liceum z funkcji, wygaśnięcia mandatu członka rady.
14. Rada liceum na pierwszym zebraniu w roku szkolnym uchwała po analizie i wprowadzeniu ewentualnych zmian, roczny plan pracy, proponowany przez przewodniczącego. Zakres planu pracy powinien wynikać z zadań statutowych rady liceum, regulaminu rady, programów i planów szkolnych.
15. W regulaminie, o którym mowa wyżej, mogą być określone rodzaje spraw, w których rozpatrywaniu nie biorą udziału przedstawiciele uczniów.
16. W posiedzeniach rady liceum może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor szkoły.
17. Do udziału w posiedzeniach rady liceum mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.
18. Dokumentacja rady liceum jest przechowywana przez dyrektora szkoły.

§ 16.

1. **Rada Rodziców Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. Mariusza Zaruskiego w Węgorzewie** (w skrócie rada rodziców liceum lub rada rodziców) jest samorządnym przedstawicielem ogółu rodziców uczniów liceum, współpracującym z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, radą liceum, samorządem uczniowskim, organem prowadzącym i nadzorującym pracę szkoły, w zakresie realizacji celów i zadań szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
 - 2) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz wyborów przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców liceum.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów liceum, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora z wnioskiem o przeprowadzenie oceny pracy dowolnego nauczyciela liceum. Wniosek jest wiążący dla dyrektora.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) **Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą szkoły i samorządem uczniowskim programu wychowawczo-profilaktycznego liceum;**
 - 2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
 - 3) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
 - 4) Opiniowanie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację po uprzednim zapoznaniu się z uzgodnionymi z dyrektorem warunkami tej działalności.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady.

§ 17.

1. W liceum działa **Samorząd Uczniowski Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. Mariusza Zaruskiego w Węgorzewie** (używana nazwa skrócona to samorząd uczniowski).
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie liceum.
3. Organem reprezentującym ogół uczniów jest **Rada Samorządu Uczniowskiego Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. Mariusza Zaruskiego w Węgorzewie** (używane nazwy skrócone: samorząd liceum lub samorząd).
4. Wszystkie kompetencje przypisane do samorządu uczniowskiego przejmuje na siebie samorząd liceum.
5. Zasady wybierania, strukturę i działanie samorządu liceum określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. **Samorząd opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny.**
7. Samorząd opiniuje uchwały rady pedagogicznej dotyczące skreślenia ucznia z listy uczniów.
8. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej, radzie liceum, radzie rodziców oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, w szczególności w sprawie realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - 1) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
 - 2) Prawo do zapoznania się ze statutem szkoły;
 - 3) Prawo do zapoznania się ze szczegółowymi zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 4) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny zachowania i postępów w nauce;
 - 5) Prawo do organizacji i uczestnictwa w życiu szkolnym, umożliwiającym zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 6) Prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej, a w miarę możliwości także posiadania radiowęzła **i studia telewizji internetowej**;
 - 7) Prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 8) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 18.

1. **Organy szkoły są zobowiązane do współpracy**, podejmując działania określone ich regulaminami. Decyzje podejmowane są w formie uchwał lub postanowień w ramach kompetencji danego organu. Zgodność uchwał lub postanowień z obowiązującymi aktami prawnymi kontroluje dyrektor szkoły.
2. Za właściwe współdziałanie organów szkoły odpowiedzialny jest dyrektor. Dyrektor dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie i uzgadnia z pozostałymi organami harmonogram najważniejszych decyzji, które muszą być podjęte w szkole z uwzględnieniem kompetencji poszczególnych organów dla uniknięcia spraw spornych.
3. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba odpowiada za właściwy przepływ informacji na terenie szkoły.
4. W przypadku **wytworzenia się sytuacji konfliktowych** między organami szkoły, dyrektor zobowiązany jest do zbadania przyczyn konfliktu i podjęcia próby mediacji, w przypadku, gdy mediacja nie odnosi skutku, dyrektor wydaje w ciągu 7 dni decyzję rozstrzygającą konflikt i powiadamia o niej przewodniczących organów będących stronami. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
5. Spory pomiędzy dyrektorem, a innymi organami szkoły, w zależności od przedmiotu sporu rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. W sprawach pracowniczych, tak indywidualnych, jak i zbiorowych, rozwiązywanie sporów odbywać się może przy pomocy zakładowych organizacji związkowych lub przy braku porozumienia, organizacji związkowych wyższego szczebla.

Rozdział IV Organizacja liceum

§ 19.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny liceum opracowany przez dyrektora liceum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. **Arkusz organizacyjny dyrektor liceum przedstawia do zaopiniowania związkom zawodowym funkcjonującym na terenie szkoły, a następnie przekazuje organowi prowadzącemu w ustawowym terminie.**
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się informacje określone w przepisach zewnętrznych
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji liceum dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Podstawową formą pracy liceum jest system klasowo-lekcyjny.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć – zmiany wymiaru czasowego zajęć dokonuje się na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii rady szkoły (nie jest wymagana zmiana statutu).
6. Przerwy międzylekcyjne zwykle trwają 10 minut, a przerwa po trzeciej lekcji (nazywana długą przerwą) trwa 20 minut. Dopuszcza się zmiany długości i rozkładu przerw. W przypadku konieczności (np. organizacyjnej) dyrektor może wprowadzić zmiany doraźne związane z przerwami – zmiany te mogą dotyczyć maksymalnie jednego dnia roboczego. Zmiany długookresowe rozkładu i długości przerw uchwała rada pedagogiczna. Opinię na temat zmian wyraża Rada Liceum. Zmiany dotyczące rozkładu i długości przerw nie wymagają zmian statutu, ale są dokumentowane w formie uchwały Rady Pedagogicznej. Wprowadzane zmiany nie mogą naruszać zasad higieny pracy umysłowej.
7. Pierwsza lekcja zaczyna się o 8⁰⁰, ostatnia kończy się najpóźniej o 15²⁰. Ograniczenia te nie dotyczą zajęć dodatkowych, fakultatywnych oraz zajęć pozalekcyjnych. Zmiany w terminach odbywania lekcji (tylko w szczególnych przypadkach) może doraźnie wprowadzić dyrektor, a w przypadku zmian długookresowych o zmianach decyduje rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i rady rodziców.
8. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.

§ 20.

1. Dyrektor liceum, w porozumieniu z radą liceum albo w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim wyznacza na początku każdego etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym. Decyzja ta jest poprzedzona badaniami oczekiwań uczniów klas III okolicznych gimnazjów, badaniami trafności wyboru przedmiotów kierunkowych wśród uczniów klas I-III liceum oraz analizą wyborów przedmiotów zdawanych na maturze.
2. Programy nauczania wybranych przedmiotów, ustala się dla danego oddziału lub zespołu, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.
3. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest **oddział**.
4. **Liczbę uczniów w oddziale** ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, zgodnie z odrębnymi przepisami. Liczba ta w oddziałach liceum nie może przekraczać 30 uczniów. W wyjątkowych przypadkach, dyrektor może zwiększyć liczbę uczniów w oddziale do 32.
5. Zajęcia edukacyjne w liceum, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla liceum, są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem ust. 6, 7 i 8.
6. Wybrane przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych. Liczba uczniów w zespole nie może przekraczać 30 uczestników.
7. Zajęcia realizowane w ramach zajęć uzupełniających i dodatkowych mogą być realizowane w zespołach międzyoddziałowych.

8. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem umiejętności językowych uczniów i obowiązujących przepisów.
9. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) Na zajęciach z języków obcych i informatyce – w oddziałach i zespołach liczących powyżej 24 uczniów z uwzględnieniem obowiązujących przepisów;
 - 2) Na nie więcej niż połowie tych zajęć edukacyjnych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń – w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
10. W przypadku zajęć z wychowania fizycznego obowiązują następujące zasady związane z podziałami na grupy:
 - 1) Dopuszcza się podział na grupy męskie i żeńskie.
 - 2) Liczebność grupy nie może przekraczać 26 uczniów i nie może być mniejsza (na początku roku szkolnego) niż 12 uczniów.
 - 3) Zajęcia z wychowania fizycznego mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych z uwzględnieniem pkt. 1 i 2.
 - 4) W przypadku, gdy niemożliwe jest utworzenie grupy międzyoddziałowej liczącej minimum 12 uczniów, możliwe jest utworzenie grupy międzyklasowej z zastrzeżeniami wynikającymi z pkt.1 i 2 oraz wynikającymi z różnic programowych.
11. Dyrektor w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe. Przydział i zakres zajęć pozalekcyjnych jest opiniowany przez radę pedagogiczną.
12. W czasie ferii, w ramach realizacji programu edukacji dla bezpieczeństwa, dla uczniów, którzy ukończyli klasę pierwszą, **szkoła może organizować** obowiązkowe specjalistyczne obozy szkoleniowo-wypoczynkowe, na zasadach określonych w odpowiednich przepisach dotyczących organizowania wypoczynku młodzieży szkolnej. Rodzice uczestników obozów ponoszą koszty zakwaterowania i wyżywienia oraz koszty dodatkowych atrakcji nie objętych obowiązkowym programem szkolenia.
13. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określone są indywidualnie.
14. W szkole prowadzi się kształcenie związane z przygotowaniem uczniów do pracy w służbach mundurowych (dalej nazywanych „klasami mundurowymi”). Kształcenie specjalistyczne odbywa się na wydzielonych zajęciach, na podstawie uzgodnionych z partnerami i dopuszczonych przez Dyrektora programów nauczania. Wychowanie fizyczne i zajęcia sportowe klas mundurowych prowadzone są według programu uwzględniającego podstawę programową oraz specyficzne wymagania związane z pracą w służbach mundurowych. Kształcenie klas mundurowych odbywa się przy współpracy z jednostkami i szkołami wojskowymi, organizacjami proobronnymi, komendami policji i straży pożarnej, placówkami i oddziałami straży granicznej oraz ministerstwami MON i MSWiA lub ich agendami. Współpraca odbywa się na podstawie podpisanych odrębnych porozumień bezterminowych lub porozumień doraźnych.
15. Dla oddziałów, w których prowadzi się szkolenia specjalistyczne, szkoła organizuje obowiązkowe obozy kondycyjno – szkoleniowe. Obozy mogą odbywać się w czasie ferii. Udział w obozach podlega ocenie i ma znaczący wpływ na ocenę klasyfikacyjną z przedmiotów: specjalistycznych uzupełniających wprowadzonych do planów nauczania klas mundurowych, edukacji dla bezpieczeństwa oraz wychowania fizycznego. Rodzice uczniów biorących udział w obozach ponoszą koszty zakwaterowania i wyżywienia. W przypadku zorganizowania (na życzenie uczestników obozu i za zgodą rodziców) dodatkowych wyjazdów i atrakcji, nieprzewidzianych programem szkolenia, koszty dodatkowe ponoszą rodzice uczestników.
16. Uczniowie oddziałów „mundurowych” zobowiązani są do posiadania i noszenia sortów mundurowych określonych odrębnymi, resortowymi przepisami mundurowymi. Koszt umundurowania ponoszą rodzice uczniów.
17. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach sportowych zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

18. Liceum sprzyja powstawaniu szkolnych klubów uczniowskich grupujących młodzież o podobnych zainteresowaniach. Każdy klub uczniowski musi posiadać opiekuna wybranego przez członków klubu z pośród przedstawicieli Rady Pedagogicznej LO oraz zarząd wybrany w wyborach powszechnych przy udziale minimum 2/3 członków klubu. Kluby działają według własnych regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze statutem i prawem zewnętrznym. Rejestracji klubu dokonuje opiekun zgłaszając rozpoczęcie działalności na posiedzeniu rady pedagogicznej. Zgłoszenie odnotowuje się w protokole posiedzeń rady pedagogicznej. Rejestr istniejących klubów prowadzi Rada Liceum. Obowiązkiem każdego zarządu reprezentowanego przez prezesa jest sporządzenie do końca września każdego roku szkolnego planu i harmonogramu działalności w danym roku szkolnym oraz przedstawienie – do końca czerwca – sprawozdania z podjętych działań. Plany, harmonogramy i sprawozdania prezesa klubów składają Radzie Liceum. We wrześniu Rada dokonuje oceny planów działań i może przyznać środki finansowe na ich realizację, w czerwcu ocenia stopień realizacji planów, a w przypadku działań dofinansowywanych, rozlicza je dodatkowo pod względem finansowym.
19. W liceum działa szkolny klub wolontariatu. Członkowie klubu uczestniczą w działaniach, które są realizacjami szczytnych celów wolontariatu. Klub wspiera realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły inicjując i koordynując uczestnictwo w wolontariacie pozostałych uczniów liceum.

§ 21.

1. Dyrektor liceum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Funkcję wychowawcy dyrektor liceum powierza nauczycielowi, który - jeśli nie zajdą szczególne okoliczności prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Młodzież i rodzice danego oddziału mają prawo złożyć wniosek (pisemną opinię) do dyrektora szkoły w sprawie zmiany nauczyciela - wychowawcy. Wniosek rodziców zostaje uchwalony na protokołowanym zebraniu w obecności, co najmniej 2/3 rodziców w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów. Podobne zasady dotyczą uczniów. Zebranie uczniów odbywa się pod opieką poproszonego o to nauczyciela i ewentualnie jednego z rodziców, wchodzącego w skład trójki klasowej. Dyrektor liceum jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 22.

1. Do klasy pierwszej przyjmowani są absolwenci gimnazjów publicznych i niepublicznych z uprawnieniami szkoły publicznej do ukończenia 18 roku życia (tzn. przyjmowani są uczniowie, którzy do dnia 1 września danego roku nie ukończą 18 roku życia).
2. O przyjęciu do klasy pierwszej decyduje wynik rekrutacji przeprowadzonej przez szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną na podstawie regulaminu opartego na przepisach prawa oświatowego.
3. Przy ubieganiu się o przyjęcie do liceum uczeń deklaruje wybór przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym oraz deklaruje wybór dwóch języków obcych (będących w ofercie edukacyjnej liceum). Przynajmniej jeden z deklarowanych języków musi być kontynuacją języka obcego z gimnazjum.
4. Uczeń może powtórzyć klasę pierwszą tylko wtedy, gdy w dniu 1 września danego roku szkolnego nie będzie miał ukończonego 18 roku życia. W innym przypadku uczeń z mocy prawa przestaje być uczniem liceum.
5. Uczeń może pobierać naukę w liceum maksymalnie do końca roku szkolnego, w którym ukończył 21 rok życia (z zastrzeżeniem ust. 4). W przypadku, gdy uczeń do tego czasu nie ukończy szkoły z mocy prawa przestaje być uczniem liceum.
6. Przepisy ust. 1, 4 i 5 nie stosuje się w przypadkach szczególnych, dotyczących trudnych sytuacji życiowych. O nie stosowaniu wyżej wymienionych przepisów decyduje każdorazowo rada pedagogiczna. Kopia uchwały rady pedagogicznej w takiej sprawie stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 23.

1. Uczeń ma prawo do zmiany oddziału, do którego uczęszcza, najpóźniej do posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej dotyczącego pierwszego semestru danego roku szkolnego (z zastrzeżeniem wynikającym z ust.3), o ile w wybranym przez niego oddziale (dalej nazywanym oddziałem docelowym) są wolne miejsca. W tym przypadku różnice programowe wynikające ze zmiany zakresu programowego przedmiotów kontynuowanych w oddziale docelowym, są uzupełniane w czasie i według zasad ustalanych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne (o ustaleniach informowani są rodzice uczniów poniżej 18 roku życia).
2. Uczeń zmieniający oddział jest zobowiązany do zdawania egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów, które dla oddziału docelowego zakończyły się na niższych etapach edukacyjnych. Dotyczy to także przedmiotów, z których uczeń nie zakończył cyklu nauczania wynikającego z programów realizowanych w oddziale docelowym z tych przedmiotów. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który w klasach niższych nie uzyskał pozytywnych klasyfikacyjnych ocen rocznych z przedmiotów kontynuowanych w oddziale docelowym w klasie wyższej.
3. Ostateczny termin, w którym uczeń klasy drugiej może zmienić oddział lub przedmiot nauczany w zakresie rozszerzonym upływa z końcem pierwszego semestru danego roku szkolnego.
4. Uczeń może zmienić oddział, do którego uczęszcza lub przedmiot nauczany w zakresie rozszerzonym po spełnieniu warunków:
 - 1) Złożenia przez ucznia pisemnego wniosku, potwierdzonego własnoręcznym podpisem i pisemną zgodą przynajmniej jednego z rodziców (w przypadku uczniów pełnoletnich zgoda rodziców nie jest wymagana). Wniosek musi zawierać informacje o przyczynach zmiany, oznaczenie oddziału, do którego uczeń wyraża chęć przeniesienia się, propozycję terminu przejścia, zobowiązanie do wyrównania różnic edukacyjnych wynikających z planów nauczania i zakresu nauczanych przedmiotów oraz zobowiązanie przystąpienia do egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów wyznaczonych przez dyrektora. W przypadku zmiany przedmiotu nauczanego w zakresie rozszerzonym należy wskazać przedmiot, z którego uczeń rezygnuje i przedmiot, który wybiera w zamian. Zmiany dokonuje Dyrektor pod warunkiem jej zgodności z podstawą programową, ramowym planem nauczania i możliwościami organizacyjnymi szkoły.
 - 2) Odbycia przez ucznia i jego rodzica (w przypadku uczniów pełnoletnich udział rodziców nie jest wymagany) rozmowy z dyrektorem. Podczas rozmowy dyrektor zapoznaje się z motywami kierującymi uczniem, określa przedmioty i różnice programowe, które muszą być uzupełnione w uzgodnieniu z nauczycielami, określa przedmioty, z których konieczne jest zdanie egzaminów klasyfikacyjnych, ustala wspólnie z uczniem i jego rodzicami (z zastrzeżeniem dotyczącym uczniów pełnoletnich) terminy egzaminów klasyfikacyjnych oraz informuje o skutkach nie spełnienia stawianych wymagań.
 - 3) Otrzymania pisemnej zgody dyrektora zawierającej (nie dotyczy zmiany przedmiotu nauczanego w zakresie rozszerzonym):
 - a) informację o przeniesieniu na własną prośbę ucznia do wskazanego oddziału,
 - b) termin przeniesienia,
 - c) opinię zainteresowanych wychowawców oddziałów,
 - d) określenie przedmiotów, z których musi wyrównać różnice programowe,
 - e) określenia przedmiotów, z których uczeń musi zdać egzaminy klasyfikacyjne,
 - f) określenie terminów egzaminów,
 - g) informację o terminie i miejscu pobrania zagadnień oraz zakresów wymagań obowiązujących na egzaminach klasyfikacyjnych,
 - h) pieczętę i podpis dyrektora,
 - i) oświadczenie podpisane przez ucznia i przynajmniej jednego z rodziców (z zastrzeżeniem dotyczącym uczniów pełnoletnich) o zapoznaniu się z warunkami i zagrożeniami towarzyszącymi zmianie oddziału oraz ze skutkami nie spełnienia wymagań związanych ze zmianą oddziału.

5. Ograniczenia i terminy dotyczące warunków zmiany przez ucznia oddziału, do którego uczęszczał:
- 1) Zmiana może dotyczyć tylko oddziałów tego samego etapu edukacyjnego.
 - 2) W przypadku, gdy uczeń zmienia oddział w ciągu roku szkolnego, oceny uzyskane w poprzednim oddziale z przedmiotów realizowanych na tym samym poziomie są przepisywane przez nauczyciela przedmiotu do dziennika nowego oddziału (w przypadku zmiany nauczyciela prowadzącego, oceny są przepisywane po konsultacji z poprzednim nauczycielem).
 - 3) Jednego dnia może się odbyć tylko jeden egzamin klasyfikacyjny.
 - 4) Egzamin klasyfikacyjny związane ze zmianą oddziału muszą się odbyć nie później niż na 11 dni przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych zastrzeżeniem pkt. 5 i 6.
 - 5) Maksymalny termin przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych nie może przekraczać 6 miesięcy od daty zmiany oddziału z zastrzeżeniem wynikającym z pkt. 6.
 - 6) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (udokumentowanych) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca czerwca danego roku szkolnego.
6. Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego związanego ze zmianą oddziału:
- 1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych oraz dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
 - 2) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
 - 3) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 - 4) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji, o której mowa w pkt. 1,
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) zakres egzaminu, w tym: określony przedmiot, etap edukacyjny oraz poziom (podstawowy lub rozszerzony),
 - d) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - e) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
 - 5) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 6) Ocena uzyskana z egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego zgodnie z przepisami określonymi w statucie liceum za wyjątkiem oceny niedostatecznej jest ostateczna.
 - 7) W przypadku złamania przez organa szkoły lub komisję egzaminacyjną przepisów dotyczących zmiany przez ucznia oddziału, uczeń lub jego rodzice (z zastrzeżeniem dotyczącym uczniów pełnoletnich), w terminie do 7 dni od zakończenia egzaminu, mogą wnieść pisemne odwołanie od każdej oceny wystawionej przez komisję egzaminacyjną. Odwołanie wniesione do dyrektora szkoły jest niezwłocznie rozpatrywane, a okoliczności badane. W przypadku, gdy nieprawidłowości mogły mieć wpływ na ocenę uzyskaną przez ucznia na egzaminie, dyrektor unieważnia egzamin, a następnie wspólnie z uczniem i jego rodzicami (z zastrzeżeniem dotyczącym uczniów dorosłych) ustala termin ponownego egzaminu, który jednak może się odbyć nie później niż do końca czerwca danego roku szkolnego. Decyzja dyrektora dotycząca odwołania od wyników egzaminu jest ostateczna.
7. Skutki otrzymania oceny niedostatecznej z egzaminu klasyfikacyjnego związanego ze zmianą oddziału dotyczącego przedmiotów, które zakończyły się na niższych etapach edukacyjnych:

- 1) Ocena ta nie ma wpływu na promocję do klasy wyższej programowo, ale uniemożliwia ukończenie szkoły.
 - 2) Dyrektor wyznacza kolejne terminy egzaminów klasyfikacyjnych, które mogą się odbyć nie później niż 6 miesięcy od poprzedniego egzaminu z uwzględnieniem zapisów ust. 5 pkt.4 i 6.
 - 3) Uczeń klasy trzeciej, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu klasyfikacyjnego w ostatnim możliwym terminie tzn. na 11 dni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych dla klas III (z zastrzeżeniem związanym z ust. 5 pkt. 6) może ją zmienić tylko w wyniku egzaminu poprawkowego (jeżeli spełnione są warunki określone w statucie dotyczące egzaminów poprawkowych), przeprowadzonego w terminie i na zasadach określonych w statucie. W przypadku nie zdania egzaminu poprawkowego uczeń nie kończy szkoły i powtarza klasę.
 - 4) Uczeń powtarzający klasę trzecią z powodów opisanych w pkt. 3 otrzymuje kolejne szanse zdania zaległych egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z pkt. 2 do czasu ich zdania lub opuszczenia szkoły na własną prośbę, ze względów dyscyplinarnych lub po ukończeniu 21 lat.
- 8. Cała dokumentacja tworzona na podstawie zapisów § 23 stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.**

§ 24.

1. W przypadku przyjmowania do liceum uczniów przechodzących ze szkół podobnego typu do klas równorzędnych stosuje się odpowiednio przepisy §23 oraz odrębne przepisy (z zastrzeżeniem §22).

§ 25.

1. Dla uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. Mariusza Zaruskiego w Węgorzewie szkoła prowadzi internat.
2. Prawo do korzystania z internatu mają uczniowie szkół wchodzących w skład ZSO w Węgorzewie.
3. Uczniowie innych szkół prowadzonych przez Powiat Węgorzewski mają również prawo korzystania z internatu, na warunkach określonych w regulaminie Internatu LO i na podstawie pisemnego porozumienia między dyrektorami szkół.
4. W wyjątkowych przypadkach na wniosek ucznia, rodzica (opiekuna prawnego), pedagoga szkolnego lub instytucji społecznych, do internatu można przyjąć ucznia zamieszkałego w Węgorzewie. O przyjęciu, decyduje Dyrektor LO po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej LO.
5. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie przekracza 35.
6. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wynosi, co najmniej 49 godzin zegarowych.
7. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, w internacie można zatrudnić wychowawcę – opiekuna nocnego.
8. Internatem zarządza kierownik internatu, którego obowiązki pełni wicedyrektor ZSO w Węgorzewie. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika internatu określa „Regulamin internatu LO w Węgorzewie” – załącznik nr 8.
9. Szczegółową organizację internatu zawiera „Regulamin internatu LO w Węgorzewie” - załącznik nr 8.
10. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) 14 izb lekcyjnych, w tym 1 pracownię komputerową,
 - 2) Salę gimnastyczną.
 - 3) Halę sportową.
 - 4) Bibliotekę szkolną.
 - 5) Szkolne internetowe centrum informacji multimedialnej, pełniące jednocześnie rolę świetlicy i czytelnicy.
 - 6) Siłownię.
 - 7) Strzelnicę wewnętrzną dostosowaną do strzelania z broni pneumatycznej.
 - 8) Internetowe studio radiowo – telewizyjne.

§ 26.

1. Szkoła dysponuje kompleksem bibliotecznym (dalej nazywanym biblioteką) w skład, którego wchodzi:
 - 1) Typowe pomieszczenie biblioteczne zawierające księgozbiór, katalogi i skomputeryzowane stanowisko wypożyczeń.
 - 2) Czytelnia pełniąca jednocześnie rolę świetlicy oraz internetowego centrum informacji multimedialnej, wyposażonego w multimedialne komputery z dostępem do internetu, projektor multimedialny, DVD oraz ścienny ekran.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy zespołu szkół ogólnokształcących.
4. Korzystanie z biblioteki polega na:
 - 1) Korzystaniu ze zbiorów w czytelni (księgozbiór podręczny) i wypożyczaniu ich poza bibliotekę.
 - 2) Korzystaniu z komputerów i innego sprzętu multimedialnego.
 - 3) Korzystaniu z pomieszczenia czytelni jako świetlicy szkolnej.
 - 4) Uczestnictwie uczniów w zajęciach z przysposobienia czytelniczo – informacyjnego.
- 5) **Skreślony**
5. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły:
 - 1) Wydawnictwa informacyjne w księgozbiórze podręcznym;
 - 2) Lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
 - 3) Lektury uzupełniające do języka polskiego;
 - 4) Literaturę popularnonaukową i naukową dla potrzeb uczniów i nauczycieli;
 - 5) Wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnej;
 - 6) Czasopisma dla młodzieży, czasopisma specjalistyczne **i pedagogiczne**;
 - 7) Pomoce multimedialne (płyty CD, **audiobooki i kasety video i magnetofonowe** filmy);
 - 8) Egzemplarze przedmiotowych programów nauczania, programów autorskich, szkolne programy nauczania;
 - 9) Statuty: ZSO, szkoły policealnej i liceum;
 - 10) Wszystkie regulaminy szkolne, przedmiotowe systemy oceniania, szkolny zestaw programów nauczania, szkolny zestaw podręczników, instrukcje postępowania w różnych sytuacjach;
 - 11) **Program wychowawczo-profilaktyczny, roczny plan pracy, roczne plany wynikowe wszystkich nauczycieli.**
6. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora liceum do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów, pomieszczeń oraz sprzętu 30 minut przed rozpoczęciem zajęć, podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. **Szczegółowe zasady pracy biblioteki określa jej regulamin:**
 - 1) Biblioteka udostępnia swe zbiory czytelnikom do domu (lektury, literaturę piękną, popularnonaukową) oraz na miejscu w czytelni (słowniki, encyklopedie i wydawnictwa albumowe, czasopisma).
 - 2) Klasopracownie szkolne mogą dokonywać wypożyczeń kompletów książek za pośrednictwem opiekunów. Nauczyciele ci ponoszą pełną odpowiedzialność za całość wypożyczonych zbiorów i rejestrowanie ich obiegu wśród uczniów.
 - 3) W bibliotece nie ma wolnego dostępu do półek z księgozbiorem.
 - 4) Czytelnik jednorazowo może wypożyczyć trzy książki na okres nie dłuższy niż 30 dni, ale w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu zwrotu.

- 5) Czytelnik odpowiada za wypożyczone przez siebie książki. W przypadku zgubienia lub zniszczenia obowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub książkę wskazaną przez bibliotekarza odpowiadającą aktualnej wartości rynkowej zniszczonej (zagubionej) pozycji.
 - 6) W razie zagubienia jednego woluminu książki wielotomowej czytelnik odkupuje całość dzieła.
 - 7) Informacje o godzinach otwarcia biblioteki podane są na drzwiach wejściowych biblioteki i na stronie internetowej szkoły.
 - 8) Korzystanie z komputerów i czytelni jest możliwe w godzinach otwarcia biblioteki.
 - 9) W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
 - 10) Kopiowanie tekstów dozwolone jest po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
 - 11) Wszystkie wypożyczone materiały i książki muszą być oddane do biblioteki na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
 - 12) Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, obowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
- 8. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz, a w swojej pracy jest wspomagany przez innego nauczyciela, który uzupełnia etat w wymiarze ½ etatu bibliotecznego.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy prowadzenie pracy pedagogicznej, opiekuńczej i organizacyjnej, a w szczególności:
- 1) Gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami szkoły (przy wykorzystaniu dezyderatów uczniów i nauczycieli) oraz wszelkich dostępnych źródeł informacji o książce (zapowiedzi wydawnicze, nowości księgarskie, przewodnik bibliograficzny, katalogi wydawnicze).
 - 2) Prowadzenie wypożyczeń i udostępnianie innych zasobów biblioteki.
 - 3) Nadzór nad regulaminowym wykorzystywaniem komputerów w ICIM.
 - 4) Ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 5) Opracowanie biblioteczne zbiorów:
 - a) opracowanie techniczne,
 - b) klasyfikowanie według systemu UKD,
 - 6) Selekcja zbiorów przy współudziale nauczycieli.
 - 7) Konserwacja (oprawa w folię, naprawa i inne zabiegi chroniące zbiory).
 - 8) Organizacja warsztatu informacyjnego:
 - a) prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego,
 - b) prowadzenie katalogu zbiorów audiowizualnych będących własnością biblioteki i innych pracowni z podaniem miejsca ich przechowywania,
 - c) gromadzenie zestawień bibliograficznych i tekstowych.
 - 9) Organizacja warsztatu pracy samokształceniowej.
 - 10) Wydzielanie kompletów książek do pracowni i innych punktów szkoły.
 - 11) Sprawozdanie z działalności biblioteki i analiza stanu czytelnictwa przedstawiane na posiedzeniu rady pedagogicznej liceum (1 raz w roku).
 - 12) Uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.
 - 13) Odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.
 - 14) Protokolarne przejmowanie i przekazywanie biblioteki.
 - 15) Udział w kontroli księgozbioru (scontrum).
 - 16) Dbłość o estetyczne i funkcjonalne urządzenie lokalu bibliotecznego.
 - 17) Prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagowania książek.
 - 18) **Współpraca z nauczycielami polega na:**
 - a) promowaniu zawartości zbiorów biblioteczných
 - b) współudziale w projektach organizowanych przez bibliotekę szkolną
 - c) Wspieraniu nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym
 - d) Współpracy nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływaniu się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego.

- e) Uczestniczeniu w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły
- 19) Współpraca z rodzicami polega na:
 - a) Uczestniczeniu rodziców w imprezach i przedsięwzięciach organizowanych przez bibliotekę
 - b) Udostępnianiu zbiorów rodzicom w zależności od potrzeb
 - c) Popularyzacja wiedzy z zakresu pedagogiki i psychologii na spotkaniach z rodzicami
- 19a) Współpraca z innymi bibliotekami polega na:
 - a) Organizowaniu wypożyczeń międzybibliotecznych i wymianie materiałów informacyjnych między biblioteką szkolną a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji.
 - b) Uczestniczeniu biblioteki szkolnej w projektach i przedsięwzięciach organizowanych przez Bibliotekę Miejską.
- 20) Współpraca z uczniami polega na uzyskiwaniu i upowszechnianiu materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcaniu uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowanych przez różne instytucje kulturalne i organizacje społeczne.
- 21) Praca z czytelnikiem indywidualnym:
 - a) rozmowy o książkach,
 - b) poradnictwo w wyborze lektury,
 - c) udzielanie informacji - bibliotecznych, rzeczowych, tekstowych,
 - d) informacje o nowościach,
 - e) praca z uczniem zdolnym,
 - f) praca z uczniem stroniącym od książki.
- 22) Realizacja programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego w wymiarze 2 godzin rocznie na klasę.
- 23) Udzielanie pomocy nauczycielom w prowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych (lekcje, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, **zajęcia klubów uczniowskich**).
- 24) Informowanie nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów (1 raz w semestrze) podczas posiedzeń rady pedagogicznej.
- 25) Skreślony.
- 26) Organizowanie obrotu używanymi podręcznikami.
- 27) Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w czytelni – świetlicy.

§ 27.

1. Dyrektor ogłasza nabór, podaje szczegółowe kryteria i zasady rekrutacji do klas I na następny rok szkolny w terminie i treści **zgodnych z przepisami prawa oświatowego**.
2. Skreślony
3. Skreślony
4. Skreślony
5. Szkoła zapewnia kontynuację nauki j. obcego z gimnazjum, jeżeli grupa liczy minimum 10 osób (**na początku roku szkolnego**).
6. Uczeń ma prawo wyboru drugiego języka obcego spośród: języka angielskiego, rosyjskiego, niemieckiego. Jako dodatkowy przedmiot nauczania kandydat może wybrać język łaciński lub inny przedmiot z katalogu proponowanego przez szkołę w danym roku rekrutacyjnym. Przedmiot dodatkowy, wybrany przez ucznia, staje się przedmiotem obowiązkowym (wystawiane są oceny klasyfikacyjne) w przewidzianym programem nauczania cyklu kształcenia. W sytuacjach wyjątkowych, na podstawie umotywowanego wniosku, uczeń za zgodą Dyrektora może zrezygnować z uczęszczania na wybrany przedmiot dodatkowy. Rezygnacja oznacza brak wpisu na świadectwie ukończenia szkoły oceny końcowej z tego przedmiotu.
7. Dodatkowe przedmioty mogą być również wprowadzane do planu nauczania na wniosek uczniów lub ich rodziców na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych

8. Wprowadzenie innych języków obcych wymaga przeprowadzenia badań potrzeb środowiskowych i w zależności od wyniku, zależy od decyzji dyrektora poprzedzonej opinią rady pedagogicznej i rady szkoły. W prowadzenie nowych języków nie wymaga wdrażania trybu uchwalania zmian w statucie.
9. Postępowanie rekrutacyjne w liceum prowadzi powoływana przez dyrektora szkolna komisja rekrutacyjna. Komisja działa na podstawie odrębnych przepisów.
10. Skreślony
11. Skreślony
12. Skreślony

Rozdział V

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 28.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę i **programów ujętych w szkolnym zestawie programów nie posiadających podstawy programowej.**
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Niniejsze szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów regulują zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów uczęszczających do Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. Mariusza Zaruskiego w Węgorzewie.

§ 29.

1. Cele, zakres i zasady oceniania.

- 1) Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów mają na celu wartościowanie postępów wskazując uczniowi, co osiągnął, co zrobił dobrze i nad jakimi elementami powinien jeszcze popracować, a w szczególności:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 2) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - c) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, wg skali i w formach przyjętych w liceum,
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - e) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - f) ustalenie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

3) Ocenianie wewnątrzszkolne odbywa się zgodnie z poniższymi zasadami:

a) wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów o zasadach oceniania zachowania, zapoznaje ze szczegółowymi zasadami wewnątrzszkolnego oceniania uczniów oraz wskazuje, gdzie są udostępnione: statut szkoły, wewnątrzszkolny system oceniania, wykaz wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów, regulamin wystawiania ocen zachowania oraz przedmiotowe systemy oceniania,

b) skreślony

c) nauczyciele na pierwszej lub drugiej lekcji nowego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć. Przez cały rok w bibliotece szkolnej są dostępne: statut, szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów, wykaz wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów, regulamin wystawiania ocen zachowania oraz przedmiotowe systemy oceniania,

d) prawo wglądu do tych dokumentów mają zarówno uczniowie, jak i rodzice (prawni opiekunowie);

e) ocenie podlegają: wiedza, umiejętności, praca i postępy w uczeniu się,

f) na ocenę z wychowania fizycznego wpływa przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,

g) nauczyciel stwarza uczniowi różnorodne możliwości zaprezentowania swej wiedzy i umiejętności,

h) ocenianie jest systematyczne i sprawiedliwe,

i) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów),

j) na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel w oparciu o przedmiotowy system oceniania i plan wynikowy opracowany na dany rok szkolny uzasadnia ustnie ustaloną ocenę – w szczególnych sytuacjach na polecenie dyrektora uzasadnienie musi mieć formę pisemną,

k) na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub/i jego rodzicom **w obecności (w zależności od rodzaju dokumentacji) nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy lub dyrektora (wicedyrektora) szkoły,**

l) nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej zgodnie ze wskazaniem poradni lub na podstawie planu wsparcia uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.

m) dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza bądź poradni specjalistycznej, w oparciu o odrębne przepisy, zwalnia ucznia z nauki niektórych przedmiotów (drugi język obcy, wychowanie fizyczne),

n) ocena klasyfikacyjna śródroczna oraz roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych i jest wystawiana zgodnie z zasadami określonymi w przedmiotowych systemach oceniania, zgodnie z regułą: uczeń na podstawie ocen cząstkowych może sam wyliczyć ocenę śródroczną lub roczną.

o) sposoby poprawy ocen cząstkowych, które mają decydujący wpływ na przewidywaną ocenę klasyfikacyjną roczną zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.

2. Przyjęte sposoby sprawdzania i oceniania postępów uczniów.

1) W liceum stosowane są następujące sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:

a) prace klasowe (zapowiedziane co najmniej tydzień wcześniej, z wyznaczonego przez nauczyciela obszernego zakresu materiału),

b) sprawdziany (z wyznaczonego wcześniej zakresu materiału, zapowiedziane co najmniej trzy dni wcześniej – taki sprawdzian może się odbyć w dniu, w którym nie zapowiedziano wcześniej pracy klasowej i tylko jeden w danym dniu)

- c) kartkówki (obejmujące materiał nauczania z najwyżej trzech ostatnich tematów, trwające do 20 minut),
 - d) zadania domowe,
 - e) ćwiczenia klasowe (wykonane w czasie zajęć),
 - f) wypowiedzi ustne,
 - g) obserwacja ucznia w czasie zajęć,
 - h) ocenianie wytworów pracy ucznia (projekty, referaty itp.),
 - i) ocena sposobu prezentacji prac uczniów,
- 2) Wagi ocen i ich wpływ na ocenę klasyfikacyjną określa nauczyciel danego przedmiotu w swoim Przedmiotowym Systemie Oceniania.
 - 3) Prace klasowe i sprawdziany są zapowiadane przez nauczyciela z odpowiednim wyprzedzeniem i muszą być umieszczone w terminarzu dziennika elektronicznego.
 - 4) Liczba zapowiedzianych prac klasowych w tygodniu nie może przekroczyć trzech (limit nie dotyczy sprawdzianów oraz prac klasowych z języków obcych), a w ciągu dnia może odbyć się tylko jedna taka praca. Wpis w terminarzu w dzienniku elektronicznym informacji o planowanym terminie sprawdzianu jest wiążący dla innych nauczycieli. W przypadku uzasadnionej konieczności przełożenia sprawdzianu nowy termin nie może naruszać powyższej zasady.
 - 5) Prac klasowych nie przeprowadza się w ostatnim tygodniu nauki przed feriami letnimi.
 - 6) Nie przewiduje się przesuwania terminu pracy klasowej (sprawdzianu) na prośbę uczniów.
 - 7) Praca klasowa jest obowiązkowa. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać pracę po powrocie do szkoły lub odpowiadać ustnie z jej zakresu:
 - a) w terminie uznanym przez nauczyciela za właściwy, nie dłuższym niż dwa tygodnie, w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej,
 - b) w terminie poprawy wyznaczonej dla wszystkich uczniów, w przypadku nieobecności usprawiedliwionej.
- Nauczyciel ma prawo zwolnić ucznia z zaliczania pracy klasowej, na której był nieobecny.
- 8) Sprawdzian napisany na stopień *niedostateczny* może być poprawiony w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. **Jeśli uczeń nie pisał sprawdzianu w pierwszym terminie z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, nie przysługuje mu prawo poprawy sprawdzianu.**
 - 9) Kartkówki nie wymagają wcześniejszego zapowiadania, ich liczba w ciągu dnia może być dowolna.
 - 10) Uczeń, którego numer w dzienniku został w danym dniu wylosowany jako „szczęśliwy numer”, ma prawo do zwolnienia wyłącznie z odpowiedzi ustnej lub kartkówki.
 - 11) Poziom opanowania przez ucznia materiału określonego w realizowanym programie nauczania ocenia się w stopniach szkolnych wg skali i w formach przyjętych w liceum.
 - 12) Ocenianie bieżące odbywa się zgodnie z ustaleniami przedmiotowych systemów oceniania, które opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów i przedstawiają na początku roku szkolnego do zatwierdzenia dyrektorowi.
 - 13) Oceny cząstkowe wyraża się cyframi, dopuszcza się „+” i „-” oraz komentarz w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez nauczyciela.
 - 14) Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne przeprowadza się wg skali ocen zawartej w § 31.tabela nr1.Ocenę klasyfikacyjną śródroczną wystawia nauczyciel przedmiotu na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w danym okresie roku szkolnego, zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania. Nie wolno wystawić oceny klasyfikacyjnej śródrocznej bez zapisanych w dzienniku ocen cząstkowych **(z wyjątkiem oceny wynikającej z egzaminu klasyfikacyjnego)**.
 - 15) Ocenianie klasyfikacyjne roczne przeprowadza się wg skali ocen zawartej w § 31 tabela nr 1.
 - 16) Ocenę klasyfikacyjną roczną wystawia nauczyciel przedmiotu na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w danym roku szkolnym, zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania. Nie wolno wystawić oceny klasyfikacyjnej rocznej bez zapisanych w dzienniku ocen cząstkowych **(z wyjątkiem oceny wynikającej z egzaminu klasyfikacyjnego)**.

- 17) Ocenę klasyfikacyjną końcową z przedmiotu wystawia nauczyciel prowadzący nauczanie na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w ostatnim roku szkolnym, w którym przedmiot był realizowany.
- 18) Śródroczną oraz roczną ocenę zachowania ustala się w oparciu o regulamin oceniania zachowania, wg skali określonej w § 31 tabela nr 2.
- 19) W dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów ocen, z zastrzeżeniem ocen klasyfikacyjnych rocznych oraz rocznych ocen zachowania, które należy wpisywać pełnymi nazwami.

3. Terminy wystawiania ocen i klasyfikowania

- 1) Ocena pracy ucznia na lekcji (odpowiedzi ustnej, prezentacji własnej pracy, aktywności na zajęciach) musi być wystawiona na tej samej lekcji i podana do wiadomości ucznia wobec klasy.
- 2) Ocena pracy pisemnej musi być podana do wiadomości ucznia i wstawiona do dziennika w ciągu 10 dni pracy nauczyciela od terminu złożenia pracy. Uczeń ma prawo wglądu do swojej pracy i poznania uzasadnienia wystawionej oceny.
- 3) W przypadku niedotrzymania przez nauczyciela terminu wystawienia ocen z pracy pisemnej, klasa ma prawo powtórzyć tę pracę (za powtórzeniem musi opowiedzieć się większość uczniów).
- 4) Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu nauki przed feriami zimowymi. Rada Pedagogiczna ma prawo na początku roku szkolnego ustalić inny termin klasyfikacji śródrocznej, informując o tym uczniów i ich rodziców.
- 5) Nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia o wystawionej ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej (końcowej) oraz wpisać do dziennika elektronicznego najpóźniej w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej, do godziny 12⁰⁰.
- 6) Jeśli nauczyciel nie może osobiście poinformować uczniów o wystawionych ocenach klasyfikacyjnych, prosi o przekazanie tych informacji wychowawcę klasy.
- 7) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, nauczyciel ma obowiązek wskazać mu sposób uzupełnienia braków, które mogłyby uniemożliwić uzyskanie promocji do następnej klasy.
- 8) Ocenę klasyfikacyjną zachowania, z uwzględnieniem zapisów regulaminu oceniania zachowania, wystawia wychowawca klasy najpóźniej w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej.
- 9) Klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu nauki przed feriami letnimi, w klasach programowo najwyższych - w ostatnim tygodniu nauki przed dniem zakończenia zajęć.
- 10) O zagrożeniu roczną (końcową) oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem nauczyciel informuje ucznia na miesiąc przed zakończeniem zajęć oraz wpisuje ocenę niedostateczną w odpowiedniej rubryce dziennika elektronicznego, ustalając indywidualnie sposób poprawy.
- 11) Uczeń niezagrożony roczną (końcową) oceną niedostateczną, który w ciągu miesiąca poprzedzającego zakończenie zajęć, otrzymał oceny negatywne, może otrzymać roczną (końcową) ocenę klasyfikacyjną niedostateczną z przedmiotu, jeżeli wynika to z metody wystawiania ocen rocznych (końcowych) zawartej w PSO. Przepis stosuje się z zastrzeżeniem pkt. 14.
- 12) Szkoła nie wysyła informacji o zagrożeniu roczną oceną niedostateczną. Wychowawca przekazuje te informacje zainteresowanym rodzicom na wywiadówce zorganizowanej w końcu maja, bądź na indywidualną prośbę rodziców po tym terminie. Nieobecność na wywiadówce lub brak późniejszego kontaktu z wychowawcą będzie uważany za rezygnację rodziców z prawa do informacji o zagrożeniu dziecka roczną (końcową) oceną niedostateczną.
- 13) O przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej rocznej nauczyciel informuje ucznia nie później niż tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych. Propozycję oceny rocznej nauczyciel wpisuje w odpowiedniej rubryce dziennika elektronicznego. Wystawiona ocena roczna nie może być niższa od proponowanej.
- 14) O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych rocznych z poszczególnych przedmiotów oraz o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, informuje w formie pisemnej lub ustnej

rodziców uczniów wychowawca. Informację taką wychowawca przekazuje tylko na osobistą prośbę zainteresowanych rodziców.

- 15) O przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej rocznej zachowania wychowawca informuje uczniów nie później niż tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych. Jeżeli po tym terminie zaistnieją zdarzenia, które zgodnie z Regulaminem Oceniania Zachowania zmieniają kapitał punktowy ucznia, wystawiona roczna ocena zachowania może różnić się od przewidywanej. O zmianie wychowawca informuje niezwłocznie w formie ustnej lub pisemnej ucznia i jego rodziców.
- 16) Nie przewiduje się możliwości uzyskania wyższej oceny klasyfikacyjnej rocznej zachowania, niż wystawiona zgodnie z zasadami regulaminu oceniania zachowania.
- 17) Nie przewiduje się możliwości uzyskania wyższej oceny klasyfikacyjnej rocznej z przedmiotu, niż wystawiona zgodnie z zasadami przedmiotowych systemów oceniania.
- 18) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

4. **Egzamin klasyfikacyjny:**

- 1) Uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2) Uczniowi nieklasyfikowanemu po pierwszym semestrze nauczyciel danego przedmiotu ustala sposób zaliczenia materiału realizowanego w tym okresie.
- 3) Uczeń nieklasyfikowany na koniec roku szkolnego z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. W takim przypadku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), składają do dyrektora szkoły podanie o egzamin klasyfikacyjny, na co najmniej 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 4) Na prośbę ucznia, nieklasyfikowanego na koniec roku szkolnego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Prośbę w formie podania z uzasadnieniem składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), do rady pedagogicznej, na co najmniej 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 5) W przypadku wpłynięcia podania, o którym mowa w pkt. 3 lub w przypadku pozytywnego rozpatrzenia podania, o którym mowa w pkt. 4, dyrektor szkoły, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego, nie później, niż do końca czerwca danego roku szkolnego, w przypadku ucznia klasy programowo najwyższej – do ostatniego dnia, w którym odbywają się zajęcia edukacyjne dla tej klasy.
- 6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych oraz dyrektora szkoły.
- 7) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- 8) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 9) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji, o której mowa w pkt. 6,
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 10) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później, niż do połowy sierpnia danego roku szkolnego.
 - 11) Wynik egzaminu jest ostateczny.
 - 12) Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 5. Uprawnienia ucznia związane z egzaminem poprawkowym i zasady jego przeprowadzania:**
- 1) Uczeń, także klasy programowo najwyższej, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną maksymalnie z dwóch przedmiotów, może zdawać egzaminy poprawkowe.
 - 2) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
 - 3) Uczeń wymieniony w pkt. 1) składa do dyrektora podanie o wyznaczenie terminu egzaminu poprawkowego najpóźniej w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej. Niezłożenie podania jest równoznaczne z rezygnacją z prawa do jego zdawania.
 - 4) Uczeń wymieniony w pkt. 2) składa do dyrektora podanie o promocję z oceną niedostateczną, uzasadniając swój wniosek.
 - 5) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne na poziomie wymagań uwzględniających pełną skalę ocen klasyfikacyjnych.
 - 6) Termin egzaminu, w ostatnim tygodniu ferii letnich, wyznacza dyrektor szkoły.
 - 7) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminujący
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.
 - 8) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
 - 9) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 10) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 - 11) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
- 6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły,** jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego (w tym przypadku również obowiązują procedury opisane, poniżej, ale ocena ustalona przez komisję jest ostateczna). W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne na poziomie wymagań uwzględniających pełną skalę ocen klasyfikacyjnych.
- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
9. Nauczyciel wymieniony w ust. 8 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Z prac komisji sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Uczniom uzdolnionym i niepełnosprawnym dyrektor Liceum zapewnia realizację indywidualnego toku nauki lub programu nauczania na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

15. O postępach i trudnościach w nauce informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, wychowawca lub nauczyciel przedmiotu w formie ustnej lub pisemnej w następujących sytuacjach:
 - na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) w czasie długiej przerwy,
 - na spotkaniach z rodzicami organizowanych przez szkołę,
 - w terminie ustalonym przez wychowawcę w przypadku wezwania rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły,
 - w terminach uzgodnionych wspólnie z nauczycielami przedmiotów
 - podczas dyżurów pełnionych po południu zgodnie z harmonogramem.
16. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
17. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ust. 5 p.2), Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (z uwzględnieniem uprawnień finalistów i laureatów olimpiad przedmiotowych), uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od niedostatecznej.
18. Skreślony
19. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 17 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły i na podstawie pisemnej prośby złożonej do dyrektora szkoły w terminie do dnia ostatniego posiedzenia Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym, powtarza klasę. Brak pisemnej prośby o powtarzanie klasy oznacza rezygnację z pobierania nauki w LO w Węgorzewie (osoba ta z mocy prawa przestaje być uczniem LO).
20. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
21. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 30.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocena 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) postępowanie zgodne z obowiązującym prawem i normami moralnymi;
 - 8) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Podejmowanie przez uczniów inicjatyw na rzecz klasy, szkoły, środowiska, jak również udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych, mają wpływ na podwyższenie oceny.
4. Bieżąca ocena zachowania uczniów odbywa się przez przyznawanie punktów (dodatnich lub ujemnych) według poniższych zasad:

- 1) Każdy uczeń dysponuje kapitałem początkowym w ilości 100 punktów w okresie klasyfikacyjnym. W wyniku swojego postępowania uczeń może ten kapitał powiększyć lub pomniejszyć. Punktacja w tym zakresie obejmuje następujące zdarzenia:
 - a) pochwała wpisana przez nauczyciela w dzienniku: + 5 pkt,
 - b) pochwała wychowawcy: + 10 pkt,
 - c) pochwała dyrektora: + 20 pkt,
 - d) udział w szkolnym etapie konkursu (zajęcie miejsca od 1 do 10): + 5 pkt,
 - e) udział w każdym kolejnym etapie konkursu, olimpiady, zawodów: + 10 pkt.
 - f) udział w organizowaniu imprez szkolnych: + 5 pkt.
 - g) upomnienie wychowawcy klasy: - 10 pkt.
 - h) uwaga o nieodpowiednim zachowaniu się: - 5 pkt.
 - i) nieusprawiedliwiona nieobecność na jednej godzinie zajęć: - 4 pkt.
 - j) nieuzasadnione spóźnienie: - 2 pkt.
 - 2) Uczniowi, który opuścił (w sumie) 10 godzin bez uzasadnionej przyczyny, wychowawca udziela kary statutowej upomnienia wychowawcy klasy.
 - 3) Uczniowi, który po udzieleniu kary upomnienia wychowawcy klasy opuścił w sumie kolejne 10 godzin bez usprawiedliwienia, wychowawca udziela kary statutowej nagany wychowawcy klasy.
 - 4) W uzasadnionym przypadku i po rozpoznaniu szczególnych okoliczności wychowawca może odstąpić od wymierzenia kary statutowej lub ją anulować.
 5. Uwagi o zachowaniu ucznia (pochwały, informacje o osiągnięciach, uwagi o nierespektowaniu zasad życia szkolnego itp.) nauczyciele wpisują do dziennika w ciągu trzech dni od daty zaistnienia lub wykrycia zdarzenia z poinformowaniem osób, których dotyczy.
 6. Na koniec okresu klasyfikacyjnego, po konsultacji z innymi nauczycielami oraz uczniami danej klasy, wychowawca może powiększyć kapitał punktowy każdego ucznia swojej klasy o dodatkowe punkty (od 0 do 20 pkt.).
 7. **Ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:**
 - 1) Ocenę: **wzorowe** może otrzymać uczeń, który uzyska powyżej 160 pkt. i spełnia, co najmniej trzy spośród warunków:
 - a) wykazuje się wysoką kulturą osobistą,
 - b) umie prezentować własne zdanie i słuchać opinii innych,
 - c) bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
 - d) wychodzi z inicjatywą pomocy kolegom i koleżankom,
 - e) uznawany jest za inicjatora, pomysłodawcę oraz realizatora wielu przedsięwzięć
 - 2) Ocenę: **bardzo dobre** może otrzymać uczeń, który spełnia warunki:
 - a) wykazuje się wysoką kulturą osobistą,
 - b) wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - c) systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach.
 oraz uzyska odpowiednią liczbę punktów (131 – 160 pkt.)
 - 3) Ocenę: **dobre** otrzymuje uczeń, który przestrzega podstawowych zasad określonych w regulaminach szkolnych oraz uzyska odpowiednią liczbę punktów (100 - 130 pkt.)
 - 4) Ocenę: **poprawne** otrzymuje uczeń, któremu zdarzało się naruszać zasady i uzyskał od 61 do 99 pkt. lub który otrzymał **naganę wychowawcy** klasy (także w przypadku, gdy posiada więcej niż 99 punktów).
 - 5) Ocenę: **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który nie stosuje się do sformułowanych zasad zachowania, uzyskał od 40 do 60 pkt.
 - 6) Ocenę: **naganne** otrzymuje uczeń, który nie stosuje się do sformułowanych zasad zachowania, zastosowane środki zaradcze nie przyniosły poprawy zachowania oraz uzyskał mniej niż 40 pkt.
- lub:
- wszedł w konflikt z prawem i został skazany prawomocnym wyrokiem lub gdy jego wina jest oczywista (niezależnie od liczby posiadanych punktów).

lub:

otrzymał nagane dyrektora szkoły (niezależnie od liczby posiadanych punktów).

8. Roczna ocenę zachowania ustala się zgodnie z zasadami klasyfikacji śródrocznej oraz na podstawie sumy punktów z dwóch okresów klasyfikacyjnych uzyskanych przez ucznia:

- 1) Powyżej 320 pkt. – ocenę: **wzorowe** (w przypadku uczniów klasy III powyżej 260 pkt.),
- 2) 261- 320 pkt. – ocenę: **bardzo dobre** (w przypadku uczniów klasy III 231 - 260 pkt.),
- 3) 200-260 pkt. – ocenę: **dobre** (w przypadku uczniów klasy III 200- 230 pkt.),
- 4) 122 -199 pkt. lub otrzymał nagane wychowawcy klasy – ocenę: **poprawne**
- 5) 80 -121 pkt. – ocenę: **nieodpowiednie**,
- 6) poniżej 80 pkt. lub otrzymał nagane dyrektora szkoły – ocenę: **nagane**.

9. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy na podstawie wpisów w dzienniku, opinii zespołu klasowego, po wysłuchaniu ewentualnych uwag pracowników szkoły i zliczając punkty uzyskane przez ucznia. Oceny rocznej należy dokonać najpóźniej w ostatni piątek przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, a oceny semestralnej najpóźniej w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej (z zastrzeżeniem §29. ust. 3 pkt. 16). Zainteresowany uczeń i jego klasa muszą mieć możliwość wypowiedzenia się w sprawie proponowanej oceny.

§ 31.

Tabela nr 1

Śródroczna i roczna skala ocen klasyfikacyjnych		
Cyfrowo	Słownie	Skrót
6	celujący	cel
5	bardzo dobry	bdb
4	dobry	db
3	dostateczny	dst
2	dopuszczający	dop
1	niedostateczny	ndst

Tabela nr 2

Śródroczna i roczna skala ocen zachowania	
Słownie	Skrót
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	popr
nieodpowiednie	ndp
nagane	ng

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy liceum

§ 32.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w liczbie odpowiadającej potrzebom realizacji zadań statutowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 33.

1. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel sprawuje opiekę i jest odpowiedzialny za powierzoną mu grupę uczniów podczas zajęć szkolnych, poza szkołą i podczas wycieczek przez cały czas ich trwania.
3. Szczegółowe zasady dotyczące tej opieki określają statut, instrukcje i odrębne przepisy, z którymi nauczyciel rozpoczynający pracę w szkole zostaje zapoznany przez dyrektora.
4. Nauczyciele oraz pozostali pracownicy są zobowiązani do poszanowania godności ucznia i współpracowników.
5. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) Realizowanie obowiązującego w liceum programu nauczania;
 - 2) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 4) Systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
 - 5) Realizowanie procesu dydaktycznego zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
 - 6) Troska o sprzęt szkolny, właściwy dobór środków dydaktycznych i ich stosowanie w procesie lekcyjnym oraz właściwe ich zabezpieczenie;
 - 7) Organizowanie samodzielnej pracy ucznia oraz systematyczne jej kontrolowanie;
 - 8) Systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
 - 9) Eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 10) Udzielenie pomocy w przezwycięzeniu niepowodzeń szkolnych uczniów, wspieranie zdolności i zainteresowań uczniów (olimpiady, konkursy, indywidualny tok nauki);
 - 11) Czynny udział w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej oraz realizowaniu jej postanowień i uchwał;
 - 12) Utrzymywanie kontaktu i współpraca z rodzicami oraz wychowawcami klasowymi;
 - 13) Systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 14) Przygotowywanie rocznych planów wynikowych według wymagań określonych przez dyrektora lub odrębne przepisy;
 - 15) Sprawowanie opieki nad uczniami podczas przerw między zajęciami w trakcie pełnienia dyżurów według planu i według instrukcji opracowanych przez dyrektora. Dyżury w pomieszczeniach kompleksu sportowo-rekreacyjnego szkoły pełnią nauczyciele wychowania fizycznego;
 - 16) Aktywne uczestnictwo w pracach zespołów stałych i doraźnych, powoływanych przez dyrektora lub radę pedagogiczną;
 - 17) Nauczyciel, któremu powierzono obowiązki opiekuna pracowni lub sali lekcyjnej dba o jej odpowiednie wyposażenie techniczne i materiałowe, utrzymuje (pośrednio) w należytych stanie jej urządzenia i wyposażenie, zabezpiecza warunki higieniczno – sanitarne oraz zapewnia należyłą organizację zajęć w pracowni.
 - 18) Respektowanie zarządzeń i poleceń dyrektora.

§ 34.

1. **Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.** Pracą zespołu klasowego kieruje wychowawca klasy.
2. Cele i zadania zespołu klasowego obejmują:
 - 1) Ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
 - 2) **Ustalanie indywidualnych dostosowań procesu dydaktycznego wynikających ze specyficznych potrzeb edukacyjnych uczniów.**
 - 3) Integrowanie treści międzyprzedmiotowych.
 - 4) Analizowanie postępów i osiągnięć ucznia z danego oddziału.

§ 35.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć **zespół przedmiotowy**. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora, na wniosek jego członków, przewodniczący zespołu.
2. W liceum działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) Zespół matematyczny
 - 2) Zespół przyrodniczy.
 - 3) Zespół humanistyczno - społeczny.
 - 4) Zespół języków obcych.
 - 5) Zespół wychowania fizycznego i sportu.Istnieje możliwość zmiany nazw i tworzenie innych zespołów przedmiotowych bez wdrażania trybu uchwalania zmian w statucie. W takiej sytuacji dyrektor dołącza do statutu stosowną informację w formie załącznika.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i wyboru podręczników.
 - 2) Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania.
 - 3) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla pracujących nauczycieli.
 - 4) Współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
 - 5) Wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 36.

1. **Wychowawcy oddziałów równoległych mogą tworzyć zespół wychowawców.** Pracą zespołu wychowawców kieruje powołany przez dyrektora, na wniosek jego członków, przewodniczący zespołu.
2. Cele i zadania zespołu wychowawców obejmują:
 - 1) Uzgodnienie wspólnej tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy, z uwzględnieniem programu wychowawczego i aktualnych potrzeb szkoły;
 - 2) Ustalenie sposobów realizacji niektórych zagadnień wychowawczych;
 - 3) Rozpoznawanie problemów wychowawczych dotyczących grup uczniów z różnych klas i próby wspólnego ich rozwiązywania;
 - 4) Wspólne z uczniami i rodzicami organizowanie uroczystości szkolnych dotyczących wszystkich uczniów na danym poziomie;
 - 5) Pomoc koleżeńską w rozwiązywaniu niektórych problemów klasowych, dzielenie się doświadczeniami i pomysłami.

§ 37.

1. **Wychowawca** oddziału (klasy) pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym liceum. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych (w dalszej części uczeń w odniesieniu do swojego wychowawcy będzie nazywany wychowankiem).
2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) Otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów.
 - 2) Utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów.
 - 3) Współdziałanie z rodzicami wychowanków w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych.
 - 4) Poznanie warunków życia uczniów i stanu ich zdrowia.
 - 5) Planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół klasowy.
 - 6) Współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno – wychowawczych oraz współpraca nad rozwojem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
 - 7) Współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
 - 8) Otaczanie opieką uczniów specjalnej troski.
 - 9) Pomaganie w organizacji życia kulturalnego klasy, uczestnictwo w nim.
 - 10) Dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej.
 - 11) Systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej, w tym rejestru oddziaływań wychowawczych.
 - 12) Przechowywanie dokumentacji wynikającej ze statutu (przez okres wskazany w statucie) dotyczącej wychowanków.
 - 13) Systematyczne, dokładne i bezbłędne prowadzenie arkuszy ocen uczniów swojego oddziału oraz corocznych arkuszy zbiorczych.
 - 14) Dokładne i systematyczne prowadzenie dziennika lekcyjnego swojego oddziału w części dotyczącej wychowawcy oraz nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dziennika w części wypełnianej przez nauczycieli przedmiotów.
 - 15) Prowadzenie innej dokumentacji związanej z wychowankami zleconej przez dyrektora oraz określonej w odrębnych przepisach.
 - 16) Dokładne i konsekwentne rozliczanie wychowanków z frekwencji na zajęciach, usprawiedliwianie nieobecności, ale tylko w sytuacjach niebudzących wątpliwości według zasad określonych poniżej w statucie i wszczynanie postępowania wyjaśniającego w innych przypadkach.
 - 17) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie.
 - 18) Zapoznanie uczniów i rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, programem wychowawczym, programem profilaktycznym i statutem liceum.
 - 19) Zapoznanie uczniów i rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, promowania i klasyfikowania oraz przeprowadzania egzaminów.
 - 20) Ustalenie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy oraz prowadzenie tych lekcji zgodnie z obowiązującym w danej klasie przydziałem godzin.
 - 21) Kształcenie właściwych postaw wychowanków i ich odpowiedzialności za własne czyny.
 - 22) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - 23) Inspirowanie samorządnej działalności uczniów.
 - 24) Wykonywanie postanowień statutu dotyczących nagradzania i karania uczniów w tym:
 - a) składanie umotywowanych wniosków o nagrody i wyróżnienia dla swoich wychowanków,

- b) konsekwentne, dokładne i rozważne postępowanie w sprawie karania wychowanków karami dostępnymi wychowawcy,
 - c) składanie umotywowanych wniosków o ukaranie naganą dyrektora,
 - d) prowadzenie postępowania wyjaśniającego, gromadzenie dowodów, przygotowanie i złożenie formalnego wniosku do rady pedagogicznej o skreślenie ucznia z listy uczniów,
 - e) pełnienie funkcji oskarżyciela podczas rozpatrywania przez radę pedagogiczną wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów
3. Wychowawca ma prawo i obowiązek korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrekcji, pedagoga szkolnego oraz placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 38.

1. Wychowawca rozlicza niepełnoletnich wychowanków z frekwencji na wszystkich obowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę według następujących zasad:

- 1) Systematycznie kontroluje frekwencję swoich wychowanków na zajęciach i w razie konieczności prowadzi postępowanie wyjaśniające kontaktując się z rodzicami (rodzicem), których zaprasza na spotkanie do szkoły (informację o spotkaniu łącznie z przyczyną spotkania zamieszcza w odpowiedniej tabeli dziennika). Rodzice (rodzic) po rozmowie z wychowawcą składają pisemne wyjaśnienie zawierające przyczyny nieobecności dziecka na zajęciach.
- 2) W przypadku niemożności skontaktowania się telefonicznego lub bezpośredniego z rodzicami w sytuacji opisanej w pkt. 1, wychowawca wysyła na adres rodziców list, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (poprzez sekretariat), zawierający pisemną prośbę o przybycie na spotkanie. W przypadku braku reakcji rodziców na pismo, dyrektor na wniosek wychowawcy wysyła wezwanie do stawienia się do szkoły. Dalszy brak kontaktu rodziców ze szkołą obliguje dyrektora do zawiadomienia odpowiedniej komórki w Urzędzie Miasta o niespełnianiu przez ucznia obowiązku nauki. Każdy krok podjęty w postępowaniu wyjaśniającym wychowawca odnotowuje w rejestrze oddziaływań wychowawczych.
- 3) W przypadku, gdy nieobecność ucznia przedłuża się, pomimo podejmowanych, kolejnych prób wyjaśnienia i zapobieżenia tej sytuacji, po upływie drugiego tygodnia nieobecności wychowawca wszczyna tryb postępowania prowadzący do skreślenia ucznia z listy uczniów.
- 4) **Usprawiedliwianie nieobecności uczniów:**
 - a) wychowawca usprawiedliwia nieobecności wychowanków na podstawie pisemnej prośby rodziców, dostarczonej do wychowawcy przed upływem piątego dnia licząc od daty powrotu ucznia do szkoły (jeżeli ostateczny termin przypada na dzień wolny, to termin usprawiedliwienia przesuwają się na pierwszy dzień roboczy wypadający po dniu wolnym) – pisemne usprawiedliwienia muszą zawierać opis nieoczekiwanych przyczyn, które wpłynęły na nieobecność ucznia, w przypadku jakichkolwiek wątpliwości wychowawca wdraża tryb postępowania wyjaśniającego zgodnie z pkt. 1, 2 i 3.
 - b) pisemne usprawiedliwienia i pisemne wyjaśnienia rodziców wychowawca przechowuje w sposób uporządkowany, przez cały okres pobytu ucznia w szkole i niszczy je po ukończeniu lub opuszczeniu szkoły przez wychowanka,
 - c) wychowawca ma prawo, po zasięgnięciu opinii rodziców swoich wychowanków, wprowadzić dodatkowe zasady usprawiedliwiania nieobecności – zasady te opisane i podpisane przez wychowawcę oraz rodziców są przechowywane w teczce zawierającej rejestr oddziaływań wychowawczych oddziału,
 - d) wychowawca w sytuacjach innych niż choroba ucznia, może usprawiedliwić maksymalnie 5 dni ciągłej nieobecności, jeżeli nieobecność jest dłuższa niż 5 dni, wychowawca przedstawia sprawę dyrektorowi, który podejmuje odpowiednią decyzję.
 - e) w przypadku planowanej nieobecności ucznia, rodzice piszą umotywowaną prośbę o usprawiedliwienie i dostarczają do wychowawcy przynajmniej dwa dni robocze przed pierwszym dniem nieobecności. Wychowawca podejmuje decyzję z zastrzeżeniem lit. d.

5) **Postępowanie wychowawcy** w przypadku, gdy uczeń nie jest w stanie usprawiedliwić swojej nieobecności (jeżeli w szkole jest zatrudniony pedagog, to uczestniczy on w działaniach wychowawcy i dyrektora opisanych w pkt. 5 lit. b - g):

- a) po stwierdzeniu pojawienia się nieusprawiedliwionych godzin, wychowawca odbywa rozmowę z wychowankiem (odnotowuje to w rejestrze oddziaływań wychowawczych) starając się dociec przyczyn i podejmując próbę zaradzenia dalszym takim przypadkom,
- b) jeżeli po rozmowie ucznia z wychowawcą liczba nieusprawiedliwionych nieobecności wzrośnie do 10 godzin, wychowawca wzywa rodziców i po rozmowie wyjaśniającej podejmuje decyzję o udzieleniu uczniowi kary upomnienia wychowawcy. Wychowawca i rodzice wspólnie wypracowują oraz wdrażają oddziaływania wychowawcze zapobiegające nieobecnościom (wychowawca odnotowuje to w rejestrze oddziaływań wychowawczych);
- c) w przypadku, gdy po udzieleniu kary upomnienia wychowawcy pojawią się kolejne godziny nieusprawiedliwione, wychowawca ponownie wzywa rodziców i ucznia na rozmowę, co odnotowuje w rejestrze oddziaływań wychowawczych;
- d) jeżeli liczba nieusprawiedliwionych nieobecności wzrośnie do 20, wychowawca ponownie wzywa rodziców oraz ucznia na rozmowę, po wysłuchaniu wyjaśnień ucznia oraz rodziców, podejmuje decyzję o udzieleniu kary nagany wychowawcy – nagana jest wpisywana do rejestru oddziaływań wychowawczych i potwierdzona podpisami ucznia oraz rodziców (podpis ucznia nie jest konieczny);
- e) w przypadku wystąpienia godzin nieusprawiedliwionych u ucznia karanego naganą wychowawcy, wychowawca wzywa rodziców oraz ucznia na rozmowę z dyrektorem szkoły, który wysłuchuje wszystkich wyjaśnień i opinii i w zależności od ich treści kieruje ucznia na badania do PPP lub określa ostateczny termin, w którym musi nastąpić poprawa – spotkanie oraz ustalenia wychowawca odnotowuje w rejestrze oddziaływań wychowawczych;
- f) jeżeli PPP wyda opinię, z której wynika, że opuszczanie zajęć przez ucznia jest związane z jego stanem psychicznym, dyrektor organizuje spotkanie z udziałem psychologa, pedagoga, wychowawcy i rodziców ucznia; na spotkaniu wypracowywana jest strategia dalszego postępowania z uczniem;
- g) jeżeli uczeń nie zgłosi się na umówione spotkanie w PPP lub badanie wykaże, że na nieusprawiedliwione nieobecności nie ma wpływu stan psychiczny ucznia, a uczeń dalej opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia lub w terminie wyznaczonym przez dyrektora miało miejsce naruszenie ustaleń, wychowawca wnioskuje w formie pisemnej do dyrektora o udzielenie nagany dyrektora;
- h) dyrektor wzywa ucznia oraz jego rodziców, ponownie wysłuchuje wyjaśnień, a następnie podejmuje decyzję o udzieleniu nagany dyrektora, informując o skutkach tej kary – jeden egzemplarz treści nagany podpisany (wystarczy podpis jednego rodzica) przez ucznia i jego rodziców, jest umieszczany w arkuszu ocen ucznia, a drugi otrzymują rodzice (udzielenie tej kary odnotowuje wychowawca w rejestrze oddziaływań wychowawczych);
- i) w przypadku, gdy po upływie tygodnia od udzielenia nagany dyrektora pojawią się godziny nieusprawiedliwione (wystarczą 2 godziny), wychowawca wszczyna postępowanie i składa na ręce dyrektora wniosek do rady pedagogicznej dotyczący podjęcia uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły;
- j) dyrektor opracowuje zawiadomienie i harmonogram postępowania w sprawie o skreślenie ucznia z listy uczniów, przekazuje go za pokwitowaniem uczniowi i jego rodzicom.

2. **Wychowawca rozlicza pełnoletnich wychowanków z frekwencji na wszystkich obowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę według następujących zasad** (w miarę możliwości o wszystkich krokach i postępowaniach wychowawca informuje i zawiadamia rodziców ucznia):

- 1) Systematycznie kontroluje frekwencję swoich wychowanków na zajęciach i w razie konieczności prowadzi postępowanie wyjaśniające kontaktując się z uczniem i jego rodzicami (rodzicem), których zaprasza na spotkanie do szkoły (informację o spotkaniu łącznie z przyczyną spotkania

- zamieszcza w odpowiedniej tabeli dziennika). Uczeń po rozmowie z wychowawcą w obecności rodziców, pisze wyjaśnienie zawierające przyczyny swojej nieobecności na zajęciach (obecność rodziców na spotkaniu jest pożądana, ale niekonieczna). Wychowawca ocenia wiarygodność wyjaśnień i podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu lub odmawia usprawiedliwienia nieobecności. Od decyzji wychowawcy uczeń może odwołać się do dyrektora. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
- 2) W przypadku niemożności skontaktowania się telefonicznego lub bezpośredniego z uczniem w sytuacji opisanej w pkt. 1, wychowawca wysyła na adres rodziców list, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (poprzez sekretariat), zawierający pisemne wezwanie ucznia do szkoły. W przypadku braku reakcji ucznia na pismo, dyrektor na wniosek wychowawcy wysyła wezwanie do stawienia się do szkoły. Każdy krok podjęty w postępowaniu wyjaśniającym wychowawca odnotowuje w rejestrze oddziaływań wychowawczych.
 - 3) W przypadku, gdy nieobecność ucznia przedłuża się, pomimo podejmowanych, kolejnych prób wyjaśnienia i zapobieżenia tej sytuacji, po upływie drugiego tygodnia nieobecności wychowawca wszczyna tryb postępowania prowadzący do skreślenia ucznia z listy uczniów.
 - 4) **Usprawiedliwianie nieobecności uczniów:**
 - a) wychowawca usprawiedliwia nieobecności wychowanków na podstawie pisemnej prośby ucznia (lub rodzica), dostarczonej do wychowawcy przed upływem piątego dnia licząc od daty powrotu ucznia do szkoły (jeżeli ostateczny termin przypada na dzień wolny, to ostateczny termin usprawiedliwienia przesuwana się na pierwszy dzień roboczy wypadający po dniu wolnym) – pisemne usprawiedliwienia muszą zawierać opis nieoczekiwanych przyczyn, które wpłynęły na nieobecność ucznia, w przypadku jakichkolwiek wątpliwości wychowawca wdraża tryb postępowania wyjaśniającego zgodnie z pkt. 1, 2 i 3.
 - b) pisemne usprawiedliwienia i pisemne wyjaśnienia ucznia wychowawca przechowuje w sposób uporządkowany, przez cały okres pobytu ucznia w szkole i niszczy je po ukończeniu lub opuszczeniu szkoły przez wychowanka,
 - c) wychowawca ma prawo, po zasięgnięciu opinii rodziców swoich wychowanków, wprowadzić dodatkowe zasady usprawiedliwiania nieobecności – zasady te opisane i podpisane przez wychowawcę, uczniów oraz rodziców są przechowywane w teczce zawierającej rejestr oddziaływań wychowawczych oddziału,
 - d) wychowawca w sytuacjach innych niż choroba ucznia, może usprawiedliwić maksymalnie 5 dni ciągłej nieobecności, jeżeli nieobecność jest dłuższa niż 5 dni wychowawca przedstawia sprawę dyrektorowi, który podejmuje odpowiednią decyzję.
 - e) w przypadku planowanej lub przewidywalnej nieobecności uczeń pisze umotywowaną prośbę o usprawiedliwienie i dostarcza ją do wychowawcy przynajmniej dwa dni robocze przed pierwszym dniem nieobecności, wychowawca podejmuje decyzję z zastrzeżeniem lit. d.
 - 5) **Postępowanie wychowawcy** w przypadku, gdy uczeń nie jest w stanie usprawiedliwić swojej nieobecności (jeżeli w szkole jest zatrudniony pedagog, to uczestniczy on w działaniach wychowawcy i dyrektora opisanych w pkt. 5 lit. b - g):
 - a) po stwierdzeniu pojawienia się nieusprawiedliwionych godzin, wychowawca odbywa rozmowę z wychowankiem (odnotowuje to w rejestrze oddziaływań wychowawczych) starając się dociec przyczyn i podejmując próbę zaradzenia dalszym takim przypadkiem,
 - b) jeżeli po rozmowie ucznia z wychowawcą liczba nieusprawiedliwionych nieobecności wzrośnie do 10 godzin, wychowawca wzywa ucznia oraz zaprasza rodziców (obecność rodziców nie jest konieczna) i po rozmowie wyjaśniającej podejmuje decyzję o udzieleniu uczniowi kary upomnienia wychowawcy. Uczestnicy rozmowy wyjaśniającej wspólnie wypracowują oraz wdrażają oddziaływania wychowawcze zapobiegające nieobecnościom (wychowawca odnotowuje to w rejestrze oddziaływań wychowawczych);
 - c) jeżeli liczba nieusprawiedliwionych nieobecności wzrośnie do 20 godzin, wychowawca ponownie wzywa ucznia oraz rodziców (obecność rodziców nie jest konieczna) na rozmowę, po wysłuchaniu wyjaśnień ucznia, podejmuje decyzję o udzieleniu kary nagany wychowawcy –

- nagana jest wpisywana do rejestru oddziaływań wychowawczych i potwierdzona podpisami ucznia oraz rodziców (podpis rodzica nie jest konieczny);
- d) w przypadku wystąpienia godzin nieusprawiedliwionych u ucznia karanego nagana wychowawcy, wychowawca wzywa ucznia oraz rodziców (obecność rodziców nie jest konieczna) na rozmowę z dyrektorem szkoły, który wysłuchuje wszystkich wyjaśnień i opinii i w zależności od ich treści kieruje ucznia na badania do PPP lub określa ostateczny termin, w którym musi nastąpić poprawa – spotkanie oraz ustalenia wychowawca odnotowuje w rejestrze oddziaływań wychowawczych;
 - e) jeżeli PPP wyda opinię, z której wynika, że opuszczanie zajęć przez ucznia jest związane z jego stanem psychicznym, dyrektor organizuje spotkanie z udziałem psychologa, pedagoga, wychowawcy i rodziców ucznia (obecność rodziców nie jest konieczna); na spotkaniu wypracowywana jest strategia dalszego postępowania z uczniem;
 - f) jeżeli uczeń nie zgłosi się na umówione spotkanie w PPP lub badanie wykaze, że na nieusprawiedliwione nieobecności nie ma wpływu stan psychiczny ucznia, a uczeń dalej opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia lub w terminie wyznaczonym przez dyrektora miało miejsce naruszenie ustaleń, wychowawca wnioskuje w formie pisemnej do dyrektora o udzielenie nagany dyrektora;
 - g) dyrektor wzywa ucznia oraz jego rodziców (obecność rodziców nie jest konieczna), ponownie wysłuchuje wyjaśnień, a następnie podejmuje decyzję o udzieleniu nagany dyrektora, informując o skutkach tej kary – jeden egzemplarz treści nagany podpisany (wystarczy podpis ucznia) przez ucznia i jego rodziców, jest umieszczany w arkuszu ocen ucznia, a drugi otrzymuje uczeń (udzielenie tej kary odnotowuje wychowawca w rejestrze oddziaływań wychowawczych);
 - h) w przypadku, gdy po upływie tygodnia od udzielenia nagany dyrektora pojawią się godziny nieusprawiedliwione (wystarczą 2 godziny), wychowawca wszczyna postępowanie i składa na ręce dyrektora wniosek do rady pedagogicznej dotyczący podjęcia uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły;
 - i) dyrektor opracowuje zawiadomienie i harmonogram postępowania w sprawie o skreślenie ucznia z listy uczniów, przekazuje go za pokwitowaniem uczniowi.

§ 39.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należą:

- 1) Udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych.
- 2) Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów.
- 3) Organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego.
- 4) Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy w wychowawcami klas.
- 5) Udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia.
- 6) Udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych.
- 7) Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i zaniedbanym.
- 8) Wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych.
- 9) Koordynowanie prac z zakresu profilaktyki, wychowawczej i zdrowotnej.
- 10) Prowadzenie zajęć z zakresu profilaktyki w ilości i zakresie określonym w planie pracy szkoły.
- 11) Kierowanie pracami zespołu do spraw wychowania i profilaktyki.
- 12) Dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w liceum.
- 13) Systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

§ 40.

1. **Zadania pracowników administracji i obsługi** określone są w szczegółowych zakresach obowiązków ustalonych przez dyrektora.
2. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w ZSO są jednocześnie pracownikami liceum.
3. Pracownicy dbają o mienie szkoły i w miarę swoich możliwości przeciwdziałają aktom wandalizmu
4. Oprócz obowiązków wynikających z zakresu obowiązków każdy z pracowników zobowiązany jest do dbania o bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły i postępowania zgodnie z instrukcjami oraz zdrowym rozsądkiem w sytuacjach zagrożenia.
5. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do poszanowania godności ucznia i współpracowników.

Rozdział VII Uczniowie

§ 41.

1. **Uczeń ma prawo do:**

- 1) Wiedzy o przysługujących mu prawach oraz sposobie postępowania w przypadku ich naruszenia;
 - 2) Zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) Zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - 4) Opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
 - 5) Odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas trwania przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych);
 - 6) Odwołania się od oceny zachowania na zasadach określonych w szczegółowych kryteriach oceny zachowania;
 - 7) Wykorzystania godziny wychowawczej na problemy dotyczące spraw klasowych;
 - 8) Wyrażania myśli, przekonań i zachowań według swego światopoglądu i religii, jeśli nie narusza to godności innego człowieka;
 - 9) Życzliwego traktowania i poszanowania jego godności;
 - 10) Informacji o kryteriach, według których jest oceniany oraz ocenach, które mu stawia nauczyciel;
 - 11) Informacji o terminie i zakresie olimpiady lub konkursu przedmiotowego tak wcześnie, jak jest to możliwe;
 - 12) Dodatkowej pomocy nauczyciela w uzasadnionych przypadkach;
 - 13) Korzystania z zasobów szkoły na zasadach opisanych przepisami szczegółowymi;
 - 14) Korzystania z pomocy stypendialnej oraz doraźnej na zasadach określonych w „Regulaminie przyznawania pomocy materialnej dla uczniów ZSO w Węgorzewie”;
 - 15) Korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 16) Zachowania prywatności i nienaświadczenia na forum klasy lub szkoły jego spraw osobistych;
 - 17) Inicjowania i prowadzenia różnorodnej działalności na rzecz szkolnej społeczności kulturalnej, gospodarczej, sportowej itp. (na zasadach określonych przepisami szczegółowymi);
 - 18) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym oraz sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, zgodnie z ustaleniami szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
 - 19) Nietykalności osobistej;
- 2. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły.**
- #### 3. **Uczeń ma obowiązek:**
- 1) Przestrzegać postanowień zawartych w statucie.
 - 2) Respektować wszystkie zarządzenia wydawane przez władze szkolne.
 - 3) Zapoznać się z przepisami szkolnymi dotyczącymi uczniów.

- 4) Podporządkować się wszystkim regulaminom określającym sposób korzystania z mienia i pomieszczeń szkolnych.
 - 5) Dbać o dobre imię szkoły.
 - 6) Uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w życiu zespołu, punktualnie uczęszczać na lekcje.
 - 7) Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych.
 - 8) Starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania.
 - 9) Odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników liceum, innych uczniów oraz ich rodziców.
 - 10) Przestrzegać zasad kulturalnego zachowania.
 - 11) Dbać o kulturę słowa w liceum i poza nim.
 - 12) Zmieniać obuwie na terenie szkoły - jeżeli dyrektor wyda takie zarządzenie.
 - 13) Nosić identyfikator - jeżeli dyrektor wyda takie zarządzenie.
 - 14) Dbać o zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą i estetyczny wygląd, nie palić tytoniu (w tym e-papierosów), nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających.
 - 15) Dbać o estetykę ubioru.
 - 16) Dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych.
 - 17) Pełnić dyżury w wyznaczonym miejscu wg ustalonego grafiku.
 - 18) Przed otrzymaniem świadectwa ukończenia szkoły, względnie przed wcześniejszym przerwaniem nauki uregulować wszystkie zobowiązania wobec szkoły.
 - 19) W terminie dostarczać usprawiedliwienia na zasadach określonych w statucie.
 - 20) **Należać przynajmniej do jednego szkolnego klubu uczniowskiego. Uczniowie klasy I składają deklarację przynależności do 30 września danego roku szkolnego. W roku szkolnym 2018/2019 powyższy termin składania deklaracji dotyczy wszystkich uczniów. Przepis wchodzi w życie 1 września 2018.**
4. Uczeń, który musi zwolnić się z zajęć w trakcie ich trwania przedstawia wychowawcy (pod jego nieobecność wicedyrektorowi lub dyrektorowi) pisemną prośbę rodziców lub prosi ustnie podając wiarygodne uzasadnienie. O zwolnieniu ucznia z zajęć, wychowawca (wicedyrektor lub dyrektor) informuje nauczycieli prowadzących zajęcia, z których uczeń zwolnił się. Zwolnienie ucznia z zajęć w opisanej wyżej sytuacji nie zwalnia go z obowiązku usprawiedliwienia nieobecności według zasad opisanych w statucie.
 5. Ucznia zwolnionego w danym dniu z lekcji obowiązują wszystkie pisemne prace domowe zadane na ten dzień.
 6. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice lub opiekunowie ucznia.
 7. Podczas zajęć lekcyjnych nie wolno używać telefonów komórkowych i innych środków łączności, bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia oraz nie wolno używać żadnych odtwarzaczy dźwięku bez zgody nauczyciela.
 8. Zajęć lekcyjnych nie wolno filmować ani fotografować bez zgody nauczyciela. Podczas zajęć lekcyjnych nie wolno także nagrywać dźwięku bez zgody nauczyciela.
 9. Uczeń w czasie przewidzianych dla niego zajęć edukacyjnych (w tym w czasie przerw między zajęciami) nie może opuszczać posesji szkoły bez zgody wychowawcy lub nauczyciela pełniącego dyżur lub dyrektora (wicedyrektora).

§ 42.

1. **Wobec uczniów liceum stosowane są nagrody i kary wynikające z ustaleń wewnętrznych przyjętych przez wszystkie organy szkoły.**
2. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
3. Za wybitne osiągnięcia, wysokie wyniki w nauce, działania na rzecz szkoły oraz działalność społeczną zostają ustalone **następujące nagrody**:
 - 1) Pochwała nauczyciela wpisana do dziennika.

- 2) Zawieszenie upomnienia lub nagany wychowawcy (nagrody tej udziela wychowawca, który może również karę odwieść).
 - 3) Zawieszenie nagany dyrektora (nagrody tej udziela dyrektor, który może również karę odwieść).
 - 4) Pochwała wychowawcy wobec klasy, wpisana do rejestru oddziaływań wychowawczych.
 - 5) Pochwała dyrektora wobec uczniów liceum, wyrażona w formie pisemnej dołączona do arkusza ocen ucznia i wpisana do rejestru oddziaływań wychowawczych.
 - 6) List pochwalny wręczany rodzicom absolwenta na uroczystości z okazji ukończenia liceum.
 - 7) Dyplom uznania.
 - 8) Świadectwo z wyróżnieniem zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 9) Nagrody książkowe i inne rzeczowe.
 - 10) Stypendium za wyniki w nauce (zgodnie z odrębnymi przepisami).
- 4. Za łamanie statutowych postanowień zostają ustalone następujące kary:**
- 1) Upomnienie wychowawcy wpisane do rejestru oddziaływań wychowawczych – okres działania tej kary wynosi 6 miesięcy (od daty udzielenia), jednak nie dłużej niż do końca danego roku szkolnego.
 - 2) Nagana wychowawcy klasy, wpisana do rejestru oddziaływań wychowawczych – okres działania tej kary kończy się wraz z końcem roku szkolnego, w którym została udzielona.
 - 3) Nagana dyrektora szkoły wyrażona w formie pisemnej dołączonej do arkusza ocen i wpisana do rejestru oddziaływań wychowawczych – okres działania tej kary wynosi 12 miesięcy (od daty udzielenia).
 - 4) Skreślenie z listy uczniów.
5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
 6. Przed nałożeniem kary uczeń powinien być wysłuchany (jeżeli jest to możliwe).
 7. W niektórych przypadkach dyrektor może wymierzyć karę dodatkową polegającą na czasowym zakazie uczestniczenia w niektórych imprezach szkolnych i wycieczkach – kara jest wpisywana do rejestru oddziaływań wychowawczych i może być skrócona lub przedłużona przez dyrektora.
- 8. Kary i nagrody nie muszą być stosowane według wyżej wymienionego porządku.**
9. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo pisemnego odwołania się w terminie 14 dni:
 - 1) Od kary ust. 4 pkt. 1 i 2 do dyrektora szkoły - decyzja dyrektora jest ostateczna.
 - 2) Od kary ust. 4 pkt. 3 do rady liceum, w tym przypadku rada bada sprawę i w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości odsyła do ponownego rozpatrzenia do dyrektora, dyrektor po rozważeniu zarzutów podejmuje decyzję, o której powiadamia radę liceum, ucznia i jego rodziców. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
 - 3) Od kary ust. 4 pkt. 4 poprzez dyrektora do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.
- 10. Uczniowie opuszczający zajęcia bez usprawiedliwienia lub łamiący inne postanowienia statutu w ostatnim tygodniu zajęć danego roku szkolnego mogą zostać ukarani w pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego zgodnie z zasadami zawartymi w statucie.**
- 11. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, jeżeli (wystarczy spełnienie jednego z podanych niżej warunków):**
- 1) Lekceważy obowiązek systematycznego uczęszczania na zajęcia – w tym przypadku przed zastosowaniem skreślenia z listy uczniów należy wyczerpać procedury opisane w § 38 ust. 1 pkt. 5 lub § 38 ust. 2 pkt. 5.
 - 2) Pomimo udzielanych upomnień i kar nadal narusza regulaminy szkolne; dotyczy to uczniów, którzy popełniają liczne, drobne i różnorodne lub powtarzające się wykroczenia – w tym przypadku należy wyczerpać wszystkie możliwości oddziaływania wychowawczego łącznie z naganą dyrektora szkoły (można zastosować analogiczne procedury jak w § 38 ust. 1 pkt. 5 lub § 38 ust. 2 pkt. 5.).
 - 3) Swoim zachowaniem w szkole lub poza nią narusza normy współżycia społecznego.
 - 4) Znęca się fizycznie i psychicznie nad uczniami młodszymi lub słabszymi.
 - 5) Popełnił przestępstwo w świetle obowiązującego prawa.

- 6) Używa narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych.
 - 7) Pije alkohol na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych.
 - 8) Przebywa na terenie szkoły w stanie odurzenia alkoholem lub innymi środkami psychoaktywnymi.
 - 9) Agresywnie zachowuje się wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
 - 10) Umyślnie spowodował uszkodzenie ciała uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
 - 11) Z premedytacją niszczy mienie szkoły.
 - 12) Dokonał kradzieży, wymuszenia, przestępstwa komputerowego, rozprowadzał narkotyki i inne środki odurzające.
 - 13) Fałszował dokumentację szkolną lub dokonywał ingerencji w stan dokumentacji szkolnej.
 - 14) Naruszał w sposób drastyczny inne postanowienia statutu.
- 12. W przypadkach opisanych w ust. 11 pkt. 3 – 14 przed skreśleniem z listy uczniów nie musi być stosowana gradacja kar ani wymóg wyczerpania wszystkich możliwości oddziaływań wychowawczych.**
13. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 14. Rzecznikiem obrony ucznia jest wskazany przez ucznia nauczyciel liceum.
 15. Stroną wnioskującą i dokumentującą wniosek o skreślenie jest wychowawca lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora w zastępstwie.
 16. Uchwałę rady pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów wykonuje dyrektor na drodze decyzji administracyjnej. Przed wydaniem decyzji dyrektor zasięga opinii samorządu uczniowskiego, przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami – jeżeli przeprowadzenie rozmowy jest możliwe.
 17. Decyzję o skreśleniu uczeń otrzymuje na piśmie; jeśli nie jest pełnoletni, decyzję otrzymują rodzice.
 18. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo pisemnego odwołania za pośrednictwem dyrektora do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty od decyzji w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
 19. W czasie toczącego się postępowania uczeń ma prawo chodzić do szkoły, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności.
 20. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do dyrektora szkoły z prośbą o warunkowe zawieszenie wykonania uchwały, po uzyskaniu poręczenia samorządu szkolnego lub innego organu szkoły. Dyrektor w wyjątkowych przypadkach zawiesza wykonanie uchwały po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 21. Uczeń skreślony z listy uczniów LOZSO w Węgorzewie nie może ubiegać się o ponowne przyjęcie do LOZSO w Węgorzewie.

§ 43.

1. **Tryb postępowania w sprawach o skreślenie ucznia z listy uczniów (w przypadku uczniów pełnoletnich udział rodziców nie jest konieczny, w przypadku ucznia niepełnoletniego wystarczy obecność jednego rodzica):**
 - 1) Sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków (kopię protokołu policyjnego lub inny dokument potwierdzający zdarzenie), ewentualnie zebrać inne dowody – zgromadzenie wymienionej dokumentacji należy do wychowawcy lub osoby zastępującej wychowawcę.
 - 2) Przygotować, na podstawie dokumentacji szkolnej opis przebiegu procesu nauczania i wychowania ucznia w trakcie jego pobytu w liceum – przygotowuje wychowawca.
 - 3) Sprawdzić czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu – sprawdza wychowawca.
 - 4) Złożyć pisemny wniosek na ręce dyrektora do rady pedagogicznej o skreślenie ucznia z listy uczniów – składa wychowawca.

- 5) Dyrektor opracowuje harmonogram obejmujący kolejne czynności i postępowania w sprawie oraz informacje o prawach przysługujących uczniowi i rodzicom, w tym w szczególności prawo ucznia do wyboru spośród nauczycieli liceum rzecznika obrony, który ma obowiązek przedstawić rzetelnie cechy dodatnie ucznia i okoliczności łągodzące. Przekazuje harmonogram za potwierdzeniem odbioru uczniowi i jego rodzicom.
- 6) Dyrektor wzywa ucznia i jego rodziców i wysłuchuje wyjaśnień dotyczących danej sprawy – spotkanie jest protokołowane. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice nie stawią się na spotkanie to przyjmuje się, że rezygnują z prawa do składania wyjaśnień.
- 7) Dyrektor zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej, na którym przedstawia wniosek wychowawcy o skreślenie ucznia. Podczas posiedzenia rady należy przedyskutować przebieg zdarzenia lub ciągu zdarzeń, przebieg procesu nauczania i wychowania ucznia w liceum, wysłuchać rzecznika ucznia oraz rzecznika oskarżenia, którym jest wychowawca.
- 8) Sporządzić protokół z posiedzenia rady, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały.
- 9) Podjąć uchwałę w trybie zgodnym z regulaminem rady. W protokole z posiedzenia rady pedagogicznej umieszcza się:
 - przytoczone argumenty za i przeciw skreśleniu;
 - treść uchwały;
 - uzasadnienie;
 - wynik głosowania.
- 10) Dyrektor przedstawia treść uchwały samorządowi celem sformułowania pisemnej opinii samorządu w tej sprawie (treść opinii nie jest w żadnym momencie postępowania wiążąca).
- 11) W przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów należy sformułować decyzję zgodnie z wymogami KPA. Wzór decyzji w **załączniku nr 7**.
- 12) Dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom.
- 13) Poinformować ucznia lub jego rodziców o prawie wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni do WMKO.
- 14) Wykonać decyzję po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
- 15) W przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez WMKO.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe.

§ 44

1. Liceum Ogólnokształcące im. Gen. Mariusza Zaruskiego w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Węgorzewie jest jednostką budżetową, finansowaną przez Powiat Węgorzewski.
2. Liceum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i innych obowiązujących przepisach.
3. Liceum prowadzi dokumentację przebiegu nauczania stosownie do postanowień rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w tym dokumentację w formie elektronicznej (dziennik elektroniczny), zgodnie z zasadami dotyczącymi ochrony danych osobowych określonych przez przepisy prawa.
4. Liceum używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Tablice i pieczęcie zawierają pełną nazwę liceum.
6. Inne postanowienia:
 - 1) Obszary życia szkolnego, których nie reguluje niniejszy statut normują przepisy szczegółowe.
 - 2) Zmiany w statucie mogą być wprowadzane w formie uchwały Rady Liceum.

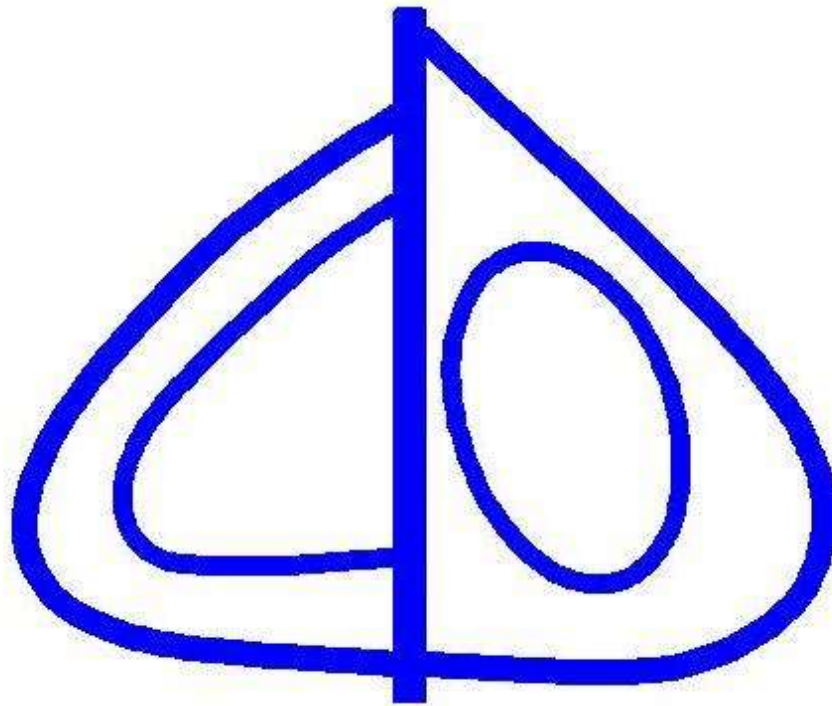
WZORY PIECZĘCI UŻYWANYCH PRZEZ LICEUM

**ZAŁĄCZNIK NR 1 - DO STATUTU LICEUM
SZTANDAR SZKOŁY**





**ZAŁĄCZNIK NR 2 - DO STATUTU LICEUM
LOGO LICEUM**



WĘGORZEWO

ZAŁĄCZNIK NR 3 – DO STATUTU LICEUM

WYKAZ DOKUMENTÓW WYCIECZKOWYCH

I. Program wycieczki zawierający:

a) **Węgorzewo dnia** – umieszczone w nagłówku,
(*data wypełnienia*)

b) **Tytuł zawierający określenie: rodzaju wycieczki, klasy lub klas, dokąd wycieczka wyrusza** (np. Wycieczka dydaktyczno-krajoznawcza klasy IA w Bieszczady),

c) **Termin,**

d) **Forma** (np. wycieczka rowerowa, piesza, autokarowa),

e) **Podstawa prawna -**

Przykład dla wycieczki rowerowej powiązanej z biwakiem:

- Roczny Plan Pracy – Dział I, Zagadnienie 4, ppkt wycieczki rowerowe.

- Dział III, Zagadnienie 2, ppkty wycieczki rowerowe i wycieczki krajoznawcze.

f) **Uczestnicy wycieczki** – liczby uczniów z poszczególnych klas, kierownik wycieczki, opiekunowie, przewodnik (ewentualny),

g) **Cele wycieczki** – szczegółowe oparte na celach programu rozwoju i planu pracy,

h) **Planowany harmonogram wycieczki z opisem działań,**

i) **Autor programu wycieczki wraz z podpisem.**

II. Karta wycieczki, lista uczestników według wzoru, oświadczenia uczestników o odbyciu szkolenia w zakresie bezpieczeństwa podczas wycieczek (wzory do pobrania w sekretariacie) regulamin wycieczki podpisany przez uczestników **oraz pisemne oświadczenia rodziców o wyrażeniu zgody na uczestnictwo dziecka w wycieczce.** Oświadczenia powinny również zawierać ewentualne informacje dotyczące stanu zdrowia lub przeciwwskazania związane ze stanem zdrowia. Brak takich informacji w oświadczeniu jest równoznaczny ze stwierdzeniem, że dziecko jest zdrowe i nie istnieją żadne przeciwwskazania związane z jego zdrowiem.

III. Sprawozdanie z realizacji programu wycieczki oraz ewentualna prezentacja multimedialna.

IV. Informacja o wycieczce na stronie internetowej szkoły poparta serwisem fotograficznym oraz wpis do kroniki szkolnej.

ZAŁĄCZNIK NR 4 – DO STATUTU LICEUM

Karta wycieczki.....

(wpisać główne miejsce lub miejsca docelowe)

od do

1. Wyjazd z Węgorzewa.....
(data i godzina wyjazdu, skąd nastąpi wyjazd, środek transportu)

2. Powrót do Węgorzewa.....
(data i godzina przyjazdu, miejsce przyjazdu, środek transportu)

3. Cele, program i harmonogram wycieczki – załącznik nr 1 do karty wycieczki.

4. Informacje różne związane z wycieczką:

1) Koszt wycieczki w przeliczeniu na jednego uczestnika:.....

2) Telefon komórkowy opiekuna lub opiekunów.....

3) Miejsce (miejsca) pobytu lub noclegu (należy podać termin, adres, telefon):.....

Opiekunowie:

Oświadczam, że znam przepisy dotyczące wycieczek szkolnych i jestem świadom(a) odpowiedzialności cywilnej i karnej ponoszonej przez kierownika i opiekunów wycieczek:

Nazwisko i imię

Czytelny podpis

1).....

2).....

3).....

4).....

5).....

Kierownik wycieczki:.....
(nazwisko i imię) (czytelny podpis)

Akceptacja dyrektora szkoły:.....
(pieczętka i podpis)

Uwagi organu nadzorującego:.....

Załączniki:

- 1) Program wycieczki (według wzoru).
- 2) Lista uczestników (według wzoru).
- 3) Oświadczenia o przebyciu szkolenia w zakresie bezpieczeństwa na wycieczkach (według wzoru).
- 4) Oświadczenia rodziców (zgodnie z załącznikiem nr 3 do statutu liceum).
- 5) Regulamin wycieczki podpisany przez uczestników.

ZAŁĄCZNIK NR 5 – DO STATUTU LICEUM

Karta wyjazdu sportowców do.....
(wpisać główne miejsce zawodów)

od do

1. Wyjazd z Węgorzewa.....
(data i godzina wyjazdu, skąd nastąpi wyjazd, środek transportu)

2. Powrót do Węgorzewa.....
(data i godzina przyjazdu, miejsce przyjazdu, środek transportu)

3. Dane przewoźnika:.....

4. Cel wyjazdu:.....
.....

5. Informacje różne związane z wyjazdem:

1) Koszt całkowity wyjazdu:.....

2) Telefon komórkowy opiekuna lub opiekunów.....
.....
.....

3) Miejsce (miejsca) ewentualnego noclegu (należy podać termin, adres, telefon):.....
.....

Opiekunowie:

Oświadczam, że znam przepisy dotyczące wyjazdów młodzieży szkolnej i jestem świadom(a) odpowiedzialności cywilnej i karnej ponoszonej przez kierownika i opiekunów wyjazdów młodzieży:

Nazwisko i imię

Czytelny podpis

1).....
2).....
3).....
4).....

Kierownik wyjazdu:.....
(nazwisko i imię) (czytelny podpis)

Akceptacja dyrektora szkoły:.....
(pieczętka i podpis)

Uwagi organu nadzorującego:.....
.....
.....

Załączniki:

- 1) Lista uczestników (według wzoru).
- 2) Oświadczenia o przebyciu szkolenia w zakresie bezpieczeństwa podczas wyjazdów (według wzoru).
- 3) Oświadczenia rodziców (zgodnie z załącznikiem nr 3 do statutu liceum punkt II).
- 4) Kserokopie zaświadczeń lekarskich dotyczących zdrowia sportowców.

ZAŁĄCZNIK NR 6 – DO STATUTU LICEUM

Karta wyjazdu uczniów do.....

(wpisać główne miejsce pobytu)

od do

1. Wyjazd z Węgorzewa.....

(data i godzina wyjazdu, skąd nastąpi wyjazd, środek transportu)

2. Powrót do Węgorzewa.....

(data i godzina przyjazdu, miejsce przyjazdu, środek transportu)

3. Dane przewoźnika:.....

4. Cel wyjazdu:.....

5. Informacje różne związane z wyjazdem:

1) Koszt całkowity wyjazdu:.....

2) Telefony komórkowe uczniów i opiekunów.....

.....

3) Miejsce (miejsca) ewentualnego noclegu (należy podać termin, adres, telefon):.....

.....

Opiekunowie (dotyczy przypadku, gdy jadą opiekunowie):

Oświadczam, że znam przepisy dotyczące wyjazdów młodzieży szkolnej i jestem świadom(a) odpowiedzialności cywilnej i karnej ponoszonej przez kierownika i opiekunów wyjazdów młodzieży:

Nazwisko i imię

Czytelny podpis

1).....

.....

2).....

.....

3).....

.....

4).....

.....

Kierownik wyjazdu:.....

(nazwisko i imię)

(czytelny podpis)

Akceptacja dyrektora szkoły:.....

(pieczętka i podpis)

Uwagi organu nadzorującego:.....

.....

.....

Załączniki:

1) Lista uczestników (według wzoru).

2) Oświadczenia o przebyciu szkolenia w zakresie bezpieczeństwa podczas wyjazdów (według wzoru).

3) Oświadczenia rodziców (zgodnie z załącznikiem nr 3 do statutu liceum punkt II).

ZAŁĄCZNIK NR 7 – DO STATUTU LICEUM

....., dnia,
(pieczęć podłużna szkoły)

.....
(nr sprawy)

Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów

DECYZJA

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ((Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

i § ust. Statutu

oraz na podstawie uchwały Nr Rady Pedagogicznej z dnia, po zasięgnięciu
opinii Samorządu Uczniowskiego

postanawiam
skreślić ucznia kl.

z listy uczniów W

UZASADNIENIE FAKTYCZNE

.....
.....
.....
.....

UZASADNIENIE PRAWNE

.....
Od niniejszej decyzji służy stronie odwołanie do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w za moim pośrednictwem,
w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Otrzymują:

1.
2.

REGULAMIN

Internatu Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. Mariusza Zaruskiego w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Węgorzewie

Regulamin internatu LO im. Gen. Mariusza Zaruskiego w Węgorzewie jako załącznik
Nr 8 do Statutu LO im. Gen. Mariusza Zaruskiego tekst jednolity uchwalony przez Radę
Liceum Uchwała Nr 2/2014 z dnia 15 września 2014

Spis treści

- I. Podstawy prawne do opracowania regulaminu
- II. Postanowienia ogólne
- III. Zadania internatu
- IV. Organizacja pracy w internacie
- V. Prawa wychowanka
- VI. Obowiązki wychowanka
- VII. Zakazy i nakazy
- VIII. Wyróżnienia i nagrody
- IX. Kary
- X. Zadania wychowawcy internatu
- XI. Zakres obowiązków kierownika internatu
- XII. Dokumentacja

Rozdział I

Podstawy prawne do opracowania regulaminu

1. Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 tekst jednolity z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003r. Nr 118 poz. 1112 tekst jednolity z późniejszymi zmianami).
3. Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Węgorzewie.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

1. Internat Liceum Ogólnokształcącego jest placówką opiekuńczo - wychowawczą przeznaczoną dla młodzieży kształcącej się poza miejscem stałego zamieszkania. W uzasadnionych przypadkach w internacie może zamieszkać uczeń mieszkający w Węgorzewie.
2. Uczniowie innych szkół prowadzonych przez Powiat Węgorzewski mają również prawo korzystania z internatu, na warunkach określonych w Regulaminie internatu LO i na podstawie pisemnego porozumienia między dyrektorami szkół.
3. Internat stanowi integralną część szkoły i realizuje jej plan dydaktyczno - wychowawczy oraz planuje i wykonuje swoje zadania określone w Planie pracy opiekuńczo - wychowawczym internatu.
4. Internat jest placówką koedukacyjną zapewniającą zakwaterowanie, wyżywienie oraz całodobową opiekę wychowankom.
5. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny. W okresie roku szkolnego internat jest wspólnym domem wychowanków, w którym należy dążyć do tworzenia rodzinnej atmosfery sprzyjającej nauce, pracy i prawidłowemu rozwojowi.
6. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje Dyrektor ZSO za pośrednictwem Kierownika internatu, którego obowiązki pełni Wicedyrektor ZSO w Węgorzewie.
7. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa Regulamin internatu jako Załącznik Statutu Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. Mariusza Zaruskiego w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Węgorzewie. Mieszkańcy internatu zobowiązani są znać Regulamin internatu i przestrzegać go, a także zapoznać z jego treścią rodziców lub opiekunów prawnych.
8. Zakwaterowanie i wyżywienie młodzieży w internacie jest odpłatne. Opłaty za zakwaterowanie i wyżywienie wnoszone są do 10 dnia każdego miesiąca.
9. Opłata za pobyt w internacie ustalana jest z dniem 1 września i nie zmienia się w ciągu roku szkolnego.
10. Internat nie ponosi odpowiedzialności za posiadane przez wychowanków w pokojach wartościowe rzeczy w tym pieniądze.

Rozdział III **Zadania internatu**

1. Stworzenie właściwych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień.
2. Zachęcanie do uczestniczenia w kulturze oraz organizacji własnego czasu wolnego.
3. Wdrażanie do wykonywania prac porządkowo-gospodarczych.
4. Kształtowanie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności.
5. Kształtowanie wśród wychowanków postaw wzajemnego zrozumienia, życzliwości i odpowiedzialności.
6. Upowszechnianie kultury fizycznej oraz dbałości o stan zdrowia.
7. Zapewnienie bezpieczeństwa i stałej opieki.
8. Internat realizuje swoje zadania we współdziałaniu ze szkołą, rodzicami, Samorządem internatu oraz placówkami działającymi w środowisku.

Rozdział IV **Organizacja pracy w internacie**

1. Pracą w internacie kieruje Kierownik powołany przez Dyrektora Szkoły.
2. Wszyscy wychowankowie mieszkający w internacie tworzą Samorząd internatu.
3. Pracą Samorządu internatu kieruje trzyosobowy Zarząd Samorządu internatu składający się z Przewodniczącego oraz dwóch członków wybranych przez wychowanków w wyborach powszechnych.
4. Zarząd Samorządu internatu tworzy Regulamin Pracy Samorządu uchwalany przez walne zgromadzenie. Wszystkie zmiany w regulaminie uchwalane są w głosowaniu powszechnym.
5. Pracą Zarządu kieruje wychowawca, któremu Kierownik na dany rok powierzył opiekę nad Zarządem Samorządu internatu.
6. Szczegółowe zadania w zakresie opieki i wychowania realizuje się w grupach wychowawczych internatu przez wychowawców i przy współudziale Samorządu internatu.
7. Opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje wychowawca grupy, który współdziała z wychowankami w realizacji planowanych i podjętych działań.
8. Ilość wychowanków w grupie wychowawczej internatu nie może przekraczać 35 osób.
9. Wymiar godzin pracy wychowawczo-opiekuńczej na jedną grupę wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych w tygodniu.
10. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) Inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do podnoszenia wyników nauczania i pracy opiekuńczo - wychowawczej.
 - 2) Regulowanie wewnętrznego życia grupy, wpływanie na organizację czasu wolnego, rozstrzyganie sporów, wnioskowanie o wyróżnienia i nagrody.
 - 3) Dokonywanie podziału zadań pomiędzy członków grupy.
 - 4) Koordynowanie pracami porządkowymi i gospodarczymi wykonywanymi przez członków grupy.
 - 5) Kontrola i ocena pracy wykonywanej przez członków grupy.
 - 6) Organizowanie życia kulturalnego w internacie.
 - 7) Reprezentowanie ogółu wychowanków i ich potrzeb na terenie internatu i szkoły.
11. Rozkład dnia i tygodnia w internacie uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz internatu i szkoły, zajęcia kulturalne, sportowe oraz inne formy wypoczynku.

Rozdział V

Prawa wychowanka

1. Wychowanek ma prawo do:
 - 1) Odpłatnego zakwaterowania oraz całodziennego wyżywienia.
 - 2) Korzystania z pomieszczeń takich jak sala telewizyjna, świetlica, sala gimnastyczna, hala sportowa.
 - 3) Wypoczynku i uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie oraz w porozumieniu z wychowawcą w innych zajęciach prowadzonych przez placówki i organizacje środowiskowe.
 - 4) Przyjmowania w internacie swoich gości w przeznaczonych do tego miejscach, do godziny 21:00, po powiadomieniu dyżurującego wychowawcy.
 - 5) Współudziału w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu.
 - 6) Zwracania się do wychowawcy grupy, Kierownika internatu we wszystkich istotnych sprawach i uzyskiwania od nich pomocy.
 - 7) Poszanowanie godności własnej i dyskrecję w sprawach osobistych, poszanowania zasad prywatności, korespondencji, przyjaźni i uczuć.
 - 8) Zmiany w umeblowaniu oraz dekorowanie sal sypialnych ale wyłącznie za zgodą wychowawcy grupy.
 - 9) Dodatkowa nauka po godzinie 22⁰⁰ może odbywać się w pokojach mieszkalnych po wcześniejszym zgłoszeniu i uzyskaniu zgody wychowawcy dyżurnego lub opiekuna nocnego.
 - 10) Wychowankom w uzasadnionych sytuacjach mogą być przyznane dodatkowe "uprawnienia" dotyczące czasu nauki własnej, wyjść z internatu, zwolnienia z dyżurów i prac gospodarczych - po uprzednim uzgodnieniu z wychowawcą grupy i Kierownikiem internatu.

Rozdział VI

Obowiązki wychowanka

1. Wychowanek ma obowiązek:
 - 1) Systematycznie uczyć się, wzbogacać swą wiedzę, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki.
 - 2) Udzielać współmieszkańcom pomocy koleżeńskiej.
 - 3) Dbać o zdrowie, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów, dbać o higienę osobistą, estetykę ubioru, kulturę słowa i bycia.
 - 4) Dbać o czystość i estetykę pomieszczeń mieszkalnych oraz otoczenie internatu.
 - 5) Przestrzegać rozkładu dnia w internacie.
 - 6) Współuczestniczyć w realizacji zadań podejmowanych przez Zarząd Samorządu internatu w porozumieniu z wychowawcą grupy.
 - 7) Brać udział w dyżurach wewnątrz grupowych jak i w stołówce internatu.
 - 8) Uczestniczyć w pracach społecznie użytecznych na rzecz szkoły, internatu, środowiska.
 - 9) Czuć się współodpowiedzialnym za mienie społeczne i ponosić odpowiedzialność materialną indywidualnie, bądź zbiorowo w przypadku zniszczeń.
 - 10) Za oddany do swego użytku pokój (protokół przekazania pokoju), sprzęty i urządzenia wychowanek odpowiada materialnie, w przypadku rozmyślnego uszkodzenia lub zniszczenia pokoju, sprzętu i niemożności ustalenia sprawcy odpowiedzialność materialną ponoszą mieszkańcy pokoju, dana grupa wychowawcza lub mieszkańcy piętra.

- 11) Uzyskać zgodę wychowawcy na każdorazowe wyjście lub wyjazd z internatu, informując o terminie powrotu. Powrót do Internatu powinien nastąpić do 21⁰⁰
- 12) Opuścić internat na czas wolny od zajęć w szkole ostatniego dnia nauki, do godziny 17:00.
- 13) Wrócić do internatu po dniach wolnych od zajęć najpóźniej do godziny 21⁰⁰ i nie wcześniej, aniżeli przed godziną 14:00 w dzień poprzedzający rozpoczęcie zajęć w szkole.
- 14) Powiadomić wychowawcę grupy lub Kierownika internatu o niemożności powrotu z domu do internatu (np. choroba, zdarzenie losowe).
- 15) Informować wychowawcę lub Kierownika o chorobie własnej lub kolegi.
- 16) Przestrzegać przepisów bhp oraz znać instrukcję p. poż.
- 17) Przestrzegać zarządzeń i wykonywać polecenia wydane przez Kierownika i wychowawców internatu, a nie ujęte w niniejszym regulaminie.

Rozdział VII

Wychowankom zabrania się

1. Używania grzałek i grzejników elektrycznych, a także samodzielnego naprawiania instalacji elektrycznej.
2. Używania świeczek oraz innych źródeł otwartego ognia.
3. Siadania na parapetach i wychylania się z okien, oraz zjeżdżania po poręczach na klatce schodowej.
4. Przebywania bez zgody wychowawców w pomieszczeniach kuchni.
5. Wnoszenia, posiadania i palenia papierosów, spożywania alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających, uprawiania gier hazardowych, oraz używania zagrażających bezpieczeństwu mieszkańców przedmiotów i urządzeń.
6. Wynoszenia naczyń i nakryć stołowych ze stołówek.
7. Zamykania sal mieszkalnych na klucz przez przebywających wewnątrz wychowanków w godzinach 6⁰⁰ - 22⁰⁰. Poza wymienionymi godzinami salę należy otworzyć na żądanie dyżurnego wychowawcy bądź Kierownika internatu.
8. Przetrzymania na terenie internatu zwierząt (psy, koty i itp.)

Rozdział VIII

Wyróżnienia i nagrody

1. Za wzorową postawę, aktywny udział w życiu internatu oraz wysoką kulturę osobistą wychowanek może otrzymać wyróżnienia i nagrody:
 - a. Pochwałę wychowawcy grupy wobec wychowanków.
 - b. Pochwałę lub wyróżnienie Kierownika internatu wobec wychowanków.
 - c. Pochwałę lub wyróżnienie Dyrektora szkoły.
 - d. List pochwalny do rodziców i wychowawcy klasy.

Rozdział IX

Kary

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków wychowanka internatu, czyny chuligańskie, niszczenie mienia, rażące naruszanie norm moralnych oraz nagminne łamanie regulaminu internatu - wychowanek może być ukarany:
 - a. Upomnieniem w indywidualnej rozmowie przez wychowawcę grupy.
 - b. Upomnieniem lub naganą Kierownika internatu.

- c. Powiadomieniem rodziców i wychowawcy klasy o nagannym zachowaniu się wychowanka.
 - d. Pozbawieniem miejsca w internacie.
2. Udzielanie kar od nagany Kierownika wzwyż poprzedzone jest konsultacją z Zarządem Samorządu internatu.
3. Decyzję o usunięciu wychowanka z internatu podejmuje Kierownik internatu na wniosek wychowawcy grupy po konsultacji z Zarządem Samorządu internatu i zespołem wychowawców internatu, po powiadomieniu Dyrektora szkoły.
4. Od powyższej decyzji wychowanek może odwołać się do Dyrektora szkoły.

Rozdział X

Zadania wychowawcy internatu

1. Wychowawca internatu zobowiązany jest:
 - a. Sumiennie realizować zadania wynikające z planu opiekuńczo - wychowawczego internatu, dążyć do osiągania jak najlepszych wyników w pracy wychowawczej.
 - b. Kształtować wśród młodzieży nawyk systematycznej pracy szkolnej, udzielać pomocy uczniom mającym niepowodzenia w nauce, dbać o właściwą atmosferę podczas nauki własnej wychowanków.
 - c. Rozwijać zainteresowania i uzdolnienia wychowanków poprzez dostępne formy i środki wykorzystując do tego celu przewidziany w porządku dnia czas wolny.
 - d. Troszczyć się o zdrowie i bezpieczeństwo młodzieży oraz ład i porządek w pomieszczeniach, w których przebywa młodzież.
 - e. Dbać o rozwój fizyczny i psychiczny wychowanków poprzez organizowanie zajęć sportowych, aktywnie zwalczać wszelkie przejawy patologii społecznych, nałogi palenia papierosów, spożywania alkoholu przez młodzież oraz zapobiegać konfliktom i stresom.
 - f. Wdrażać młodzież do stałego poszanowania mienia społecznego poprzez prace społeczne na rzecz internatu, szkoły i środowiska.
 - g. Utrzymywać stały kontakt z nauczycielami przedmiotów, wychowawcami klas, współpracować systematycznie z rodzicami wychowanków.
 - h. Upowszechniać samorządność.
 - i. Dbać o godność i przykłądną postawę moralną wychowawcy młodzieży, systematycznie doskonalić swoją wiedzę.
 - j. Systematycznie wypełniać swoje obowiązki i stosować się do zarządzeń władz oświatowych, dyrekcji szkoły i kierownictwa internatu.

Rozdział XI

Zakres obowiązków kierownika internat

1. Pracą w internacie kieruje Kierownik powołany przez Dyrektora Szkoły.
2. Kierownik w realizacji swoich zadań współpracuje z wychowawcami internatu.
3. Do zadań kierownika należy w szczególności:
 - a) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - b) Sprawowanie opieki nad wychowankami;
 - c) Kierowanie pracą wychowawców;
 - d) Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu internatu i innych przepisów regulujących działalność internatu;

Rozdział XII Dokumentacja

1. Regulamin internatu jako załącznik do Statutu LO im. Gen. Mariusza Zaruskiego w Węgorzewie.
2. Roczny Plan Pracy internatu zawierający:
 - Plan pracy opiekuńczo-wychowawczej
 - Program profilaktyczny i wychowawczy
3. Zeszyt dyżurów nocnych.
4. Zeszyt obserwacji i uwag o wychowankach.
5. Zeszyt ewidencji osób odwiedzających.

Załączniki :

Załącznik nr. 1 – oświadczenie ucznia otrzymującego pokój w internacie

Załącznik nr. 2 – oświadczenie rodziców

Załącznik nr. 3 - protokół otrzymania pokoju w internacie z wyposażeniem